

UCHWAŁA NR 180/404/2014
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 5 lutego 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. (Dz. U. Woj. Kuj. – Pom., poz. 1514 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

- §1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.
- §3. Traci moc uchwała Nr 82/171/2008 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 14 kwietnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska

Wiktor Metkowski

Wojciech Kociński

**Załącznik do Uchwały Nr 180/404/2014
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 5 lutego 2014 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Leona i Marii Janta - Połczyńskich

w Wysokiej

Wysoka, luty 2014 r.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS Wysoka.
2. Zastępcy – należy przez to rozumieć Kierownika Gospodarczego DPS Wysoka.
3. Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego DPS Wysoka.
4. DPS- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.
5. Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
7. Mieszkańcu- należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej
8. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Wysoka.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych w liczbie 46.
3. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy i stały na podstawie decyzji wydanych przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Oświadczenie woli w imieniu DPS składa Dyrektor.
2. Oświadczenie woli wymaga każdorazowo kontrasygnaty Głównego Księgowego, jeżeli powodowałoby to powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 5

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182).
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r, poz. 595 z późn. zm.).
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964).
 - 4) Ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
 - 5) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 - 6) Statutu DPS.
2. Do zakresu działania DPS należy wykonanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej,

- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r w sprawie domów pomocy społecznej,
 - 3) Niniejszego regulaminu.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają m.in: ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn.zm) oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
 - 2) Zasady wynagradzania pracowników DPS oraz przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy regulują odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań DPS współdziała z PCPR, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 7

1. Całością działalności DPS kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i odwołuje Zarząd Powiatu Tucholskiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Tucholski.
4. Dyrektor DPS w stosunku do pracowników DPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Kierownik Gospodarczy.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

1. W domu pomocy społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - działy,
 - samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

§ 12

W Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział terapeutyczno-opiekuńczy:
 - kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - starszy opiekun,
 - opiekun,
 - młodszy opiekun,
 - instruktor terapii zajęciowej,
 - kapelan,
 - rehabilitant,
 - pokojowa,
 - pracownik socjalny - stanowisko samodzielne.
2. Dział administracyjny:
 - główny księgowy,
 - inspektor kadrowo administracyjny.
3. Dział gospodarczy:
 - kierownik gospodarczy,
 - krawcowa- praczka,
 - szef kuchni,
 - kucharz,
 - dietetyk,
 - pracownik gospodarczy.

§ 13

1. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:

- strategii działania Domu,
 - polityki personalnej,
 - organizacji i zarządzania.
2. Główny Księgowy kieruje działem administracyjnym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
 3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS określa Rozdział V niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 4. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - informowanie o usługach i działalności Domu,
 - planowanie i dysponowanie środkami budżetu DPS,
 - reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
 - decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,
 - ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
 - wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
 - rozstrzyganie i załatwianie skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków,
 - koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - składanie oświadczeń woli.
2. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za:
 - prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczące prowadzenia rachunkowości,
 - opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - koordynowanie i nadzorowanie działalności komórki organizacyjnej,
 - informowanie Dyrektora o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Domu,
 - wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Księgowego,
 - szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie wiadomości i wykazywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników,

- opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
 - prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Domu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego DPS,
 - ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań,
 - wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn,
 - prawo żądania od dyrektora materiałów, informacji o opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
 - dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p/pożarowego, sanitarno-epidemiologicznego (HACCP),
 - przestrzeganie terminów przeglądów technicznych budynku, urządzeń,
 - dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych, oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone są w stanowiskowych teczках zadań lub innych dokumentach i znajdują się w teczках osobowych.
5. Obowiązki i uprawnienia Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 15

Projekt budżetu Domu przygotowują Dyrektor i Księgowy w oparciu o właściwe przepisy.

§ 16

W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji, Dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.

§ 17

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

§ 18

- I. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego w szczególności należy:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia,

- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
 - 4) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w:
 - terapii zajęciowej,
 - zajęciach edukacyjnych,
 - spotkaniach społeczności Domu,
 - pracach samorządu Mieszkańców,
 - pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców;
 - 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca,
 - 6) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu,
 - 8) współpraca z lekarzami - specjalistami i realizacja ich zleceń,
 - 9) opracowanie norm żywienia i jadłospisów,
 - 10) nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków,
 - 11) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa Mieszkańcom.
- II. Pracownicy działu terapeutyczno-opiekuńczego realizują działania związane z pielęgnacją, opieką i rehabilitacją w oparciu o opracowane procedury.
- III. Świadczone usługi przez Dom na rzecz Mieszkańców znajdują odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji.
- IV. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:
- 1) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu,
 - 2) przyjmowanie nowo przybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
 - 3) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
 - 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 5) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń Mieszkańcom.

§ 19

Do podstawowych zadań działu księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących do dyspozycji jednostki,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.,
- 6) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z kierownikiem gospodarczym oraz kontem syntetycznym,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie archiwum,
- 9) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,

- 11) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 12) ewidencja i rozliczenie czasu pracy,
- 13) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.

§ 20

Do podstawowych zadań działu gospodarczego w szczególności należy:

- 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
 - a) kuchni,
 - b) pralni,
 - c) kotłowni,
 - d) agregatu prądotwórczego.
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń Domu,
 - b) instalacji:
 - wodno-kanalizacyjnej,
 - elektrycznej,
 - c. o.
- 3) Wykonywanie na terenie Domu prac remontowych,
- 4) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
- 5) Zapewnienie sprawnego działania magazynów:
 - a) spożywczego
 - c) gospodarczego
 - d) odzieżowego

§ 21

Do uprawnień pracowników należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej,
- 2) przydział pracy zgodnie z umową,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) otrzymywanie wynagrodzenia za pracę w terminach wyznaczonych przez pracodawcę,
- 5) otrzymanie urlopu wypoczynkowego i innych urlopów w uzgodnionym terminie,
- 6) systematyczne ocenianie wykonywanej pracy.

§ 22

Zadania wspólne pracowników Domu:

- 1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związanych z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu,
- 2) pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
- 3) pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 23

1. Obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązanie do kontroli.

§ 24

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11:00 do 13:00.
2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.
3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w gabinecie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

CEL, ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

Celem Domu jest:

1. Zapewnienie jego Mieszkańcom całodobowej opieki,
2. Zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych,
3. Tworzenie Mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia,
4. Współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi, szczególnie zaś z PCPR.

§ 25

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu,
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz Mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

§ 26

Przyjęcie Mieszkańca do DPS następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.

§ 27

1. Pobyt w DPS jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z Ustawą z dnia 24 marca 2004r. o pomocy społecznej.
3. Średniomiesięczny koszt utrzymania Mieszkańca Domu ogłasza Starosta Tucholski.
4. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Dom świadczy usługi:

1. W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania
 - b) wyżywienie
 - c) utrzymanie czystości
 - d) odzież i obuwie.
2. Potrzeby opiekuńcze , polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Potrzeby wspomagające, polegające na:
 - a) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
 - b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania , utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) pokryciu, w miarę możliwości, Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie ustalonej w oparciu o odrębne przepisy,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 29

Dom pomocy społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

Społeczność Domu, w skład której wchodzi zarówno Mieszkańcy jak i pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji, tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania, własną działalność opiera na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za zrealizowane cele.

§ 31

Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców w liczbie co najmniej trzech członków, wybierany w wyborach wg opracowanej procedury.

§ 32

Prawa i obowiązki Mieszkańca:

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) podmiotowego traktowania
 - 2) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
 - 3) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
 - 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
 - 5) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
 - 6) składania skarg i wniosków,
 - 7) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.
2. Do obowiązków Mieszkańca należy:
 - 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
 - 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
 - 3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości,
 - 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
 - 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
 - 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w Domu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Oprócz postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności w sprawach pomocy społecznej oraz o samorządzie powiatowym.
2. Zmiany regulaminu pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Tucholi.

§ 35

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Tucholskiego.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŁSKIEGO
Dorota Gromowska