

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KĄTACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kątach, zwanego dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.),
- 4) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Kątach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXI/273/10 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Kątach, zmienionego uchwałą VIII/86/11 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 26 października 2011 r. oraz uchwałą Nr XLVI/517/24 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 19 marca 2024 r.,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Kąty, w gminie Siennica, w powiecie mińskim.
4. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Miński.
5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Miński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Rozdział II

Zadania Domu

§ 4

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Organizacja i zasady działania Domu uwzględniają stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Zasady kierowania Domem

§ 5

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowania innych decyzji kierowniczych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem wykonuje Zastępca dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności, inny wyznaczony pracownik Domu, na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia w drodze Uchwały Zarząd Powiatu.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Domu wykonuje Starosta Miński.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
6. Zastępcę dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 3) realizacja zadań Domu,
 - 4) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - 5) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 8) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim, innymi jednostkami, organizacjami społecznymi i środowiskiem lokalnym,
 - 9) organizacja pracy podległych sobie pracowników,
 - 10) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - 11) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb,
 - 12) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca dyrektora,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Pracownik socjalny,
 - b) Inspektor ds. pracowniczych,
 - c) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7

Do zadań Zastępcy dyrektora należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji i planowania pracy działu administracyjno-gospodarczego,
- 2) nadzorowania funkcjonowania Systemu HACCP oraz organizacja szkoleń w tym zakresie,
- 3) organizowania i przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów,
- 5) prowadzenia sprawozdawczości związanej z ochroną środowiska.

§ 8

Do zadań Kierowników Działów należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności w szczególności w zakresie:

- 1) właściwego organizowania pracy podległych działów oraz realizacja zadań działu,
- 2) prowadzenia niezbędnej dokumentacji obowiązującej w dziale,
- 3) inicjowania szkoleń podległych pracowników,
- 4) sprawowania nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległemu działowi,
- 5) opracowywania projektów instrukcji i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu pracy działu,
- 6) realizacji wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu,
- 7) sporządzania harmonogramów pracy dla podległych pracowników,
- 8) składania wniosków do Dyrektora w sprawach awansowania, nagradzania i karania oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 9) przestrzegania przez podległych pracowników przepisów BHP i PPOŻ,
- 10) przestrzegania przez podległych pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Kątach

§ 9

1. W skład Domu wchodzi:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy T-O,
 - 2) Dział Finansowy F,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy A-G,
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) zastępcę dyrektora,
 - b) pracownik socjalny PS,
 - c) inspektor do spraw pracowniczych SP,
 - d) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy BHP.
2. Graficzną strukturę Domu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV

Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy

1. Pracą Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu, któremu podlegają:
 - 1) psycholog,
 - 2) fizjoterapeuta,
 - 3) masażysta,
 - 4) terapeuci zajęciowi,
 - 5) pielęgniarki,
 - 6) opiekunowie,
 - 7) pokojowe.
2. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
 - 1) całodobowa opieka pielęgnacyjna i opiekuńcza,
 - 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 3) dbałość o pomieszczenia mieszkalne i ich estetykę,
 - 4) sprawowanie wszechstronnej opieki pielęgniarstwa,

- 5) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie umożliwienia mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
- 6) dokładne poznanie mieszkańca, jego możliwości, przyzwyczajzeń i zainteresowań,
- 7) udzielanie wsparcia w procesie adaptacji mieszkańca,
- 8) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami,
- 9) zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego,
- 10) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 11) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
- 12) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- 13) realizacja programów rehabilitacji mieszkańców zgodnie ze zleceniami lekarskimi,
- 14) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 15) organizacja świąt i uroczystości okazjonalnych,
- 16) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 17) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- 18) uczestnictwo pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w szkoleniach na temat praw mieszkańca Domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami,
- 19) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami ustawowymi mieszkańców,
- 20) organizowanie czasu wolnego mieszkańców,
- 21) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 22) współpraca z innymi działami Domu.

§ 11

Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu.

§ 12

Dział Finansowy

1. Pracą Działu Finansowego kieruje Główny księgowy podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Dział Finansowy obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowy.
3. Do zadań Głównego księgowego należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji i planowania pracy Działu Finansowego,
 - 2) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) zapewnienia realizacji polityki finansowej Domu,
 - 6) nadzorowania prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego Domu,
 - 7) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) udziału w kontrolach wewnętrznych.
4. Do zadań Działu Finansowego należy:
- 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z planu finansowego,
 - 2) opracowywanie planów finansowych, dochodów i wydatków budżetowych oraz wniosków w sprawie zmiany tych planów i ich realizacja,
 - 3) koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej komórek organizacyjnych,
 - 4) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstania oraz przedstawiania wniosków wynikających z analiz,
 - 5) prowadzenie księgowości, likwidatury, kasy ewidencji analitycznej, ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych,
 - 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości wykonania planów finansowych,
 - 8) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 9) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz funduszu pracy, prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej,
 - 10) naliczanie i potrącanie zgodnie z przepisami podatku od wynagrodzeń oraz prowadzenia stosownej dokumentacji,
 - 11) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie inwentaryzacji,
 - 12) naliczanie i windykacja należności,
 - 13) prowadzenie ewidencji depozytów pieniężnych mieszkańców i ich wypłat,
 - 14) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dowodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy Działu Finansowego określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu.

§ 13

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Zastępca dyrektora podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) szef kuchni,
 - 2) kucharki,
 - 3) dietetyk,
 - 4) praczki,
 - 5) krawcowa,
 - 6) kierowca,
 - 7) magazynier,
 - 8) konserwator.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności zaopatrzenia w artykuły spożywcze, środki czystości, i higieny osobistej, artykuły medyczne, niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową,
 - 2) utrzymanie czystości oraz konserwacja bielizny użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu,
 - 3) szycie i naprawy uszkodzonej odzieży mieszkańców,
 - 4) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom, w tym posiłków wg zleconych przez lekarza diet,
 - 5) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu (instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, oczyszczalni, centralnego ogrzewania, sprzętu techniczno-gospodarczego jak: urządzeń kuchni, pralni, transportu wewnętrznego, sprzętu gospodarstwa domowego),
 - 6) ustalanie planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, sanitarnych i innych,
 - 7) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
 - 8) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem,
 - 9) utrzymanie środków transportu w należytej sprawności technicznej oraz kontrolowanie celowości ich wykorzystania,
 - 10) utrzymanie urządzeń na odpowiednim poziomie technicznym i w odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym w zgodności z procedurami obowiązującego Systemu HAACP, zaleceniami służb sanitarnych, PIP, nadzoru budowlanego i ochrony środowiska,

- 11) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, sanitarnych oraz szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - 12) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu, terenów zieleni i parku,
 - 13) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
 - 14) organizowanie i przeprowadzenie przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego określają zakresy czynności opracowane przez Zastępcę dyrektora.

§ 14

1. Do zadań pracownika socjalnego należy:
 - 1) ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę opracowania indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, po przyjęciu tej osoby do Domu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z decyzjami administracyjnymi o skierowaniu do Domu, w tym kompletowanie i aktualizowanie wszelkiej dokumentacji związanej z przyjęciem, zameldowaniem i pobytem mieszkańca,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 4) reprezentowanie interesów mieszkańców na zewnątrz,
 - 5) składanie wniosków o przysługujące mieszkańcom świadczenia oraz zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i środki pomocnicze,
 - 6) aktywne uczestnictwo w procesie adaptacji mieszkańców oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i personelu Domu,
 - 7) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych,
 - 8) prowadzenia akt osobowych mieszkańców Domu,
 - 9) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz ich przedstawicielami ustawowymi,
 - 10) utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami hospitalizowanymi i lekarzami prowadzącymi,
 - 11) ścisła współpraca z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym,
 - 12) współpraca z samorządem mieszkańców.

§ 15

1. Do zadań inspektora do spraw pracowniczych należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników w zakresie listy obecności, ewidencji czasu pracy, przyjęć i zwolnień, szkoleń, nagród i kar, ewidencja zwolnień lekarskich i ich kontrola, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,

- 2) organizowanie szkoleń pracowników,
- 3) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskaniem renty,
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- 5) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 6) udział w sporządzaniu zakresów czynności pracowników,
- 7) prowadzenie sekretariatu Domu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 9) współpraca z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników oraz szkoleń,
- 11) ścisła współpraca z IODO w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 16

1. Do zadań inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przeprowadzanie wstępnego ogólnego szkolenia nowo przyjmowanych pracowników,
 - 3) dokonywanie przeglądów stanowisk pracy i przedstawianie wniosków Dyrektorowi Domu,
 - 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i innych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń,
 - 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 7) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 8) prowadzenia dokumentacji powypadkowej,
 - 9) dokonywanie przeglądu zabezpieczenia przeciwpożarowego Domu.

§ 17

Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu.

§ 18

W ramach wspólnej obsługi administracyjnej zadania w zakresie obsługi informatycznej oraz zadania inspektora ochrony danych osobowych wykonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma kierowane do organów władz samorządowych, administracji rządowej, Rady Powiatu Mińskiego, Zarządu Powiatu Mińskiego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, organizacji społecznych,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu,
 - 4) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w ust. 1 podpisuje Zastępca dyrektora.
3. Zastępca dyrektora podpisuje pisma dotyczące nadzorowanych zagadnień.
4. Kierownicy działów podpisują wnioski oraz pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora, a należących do ich kompetencji.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora i Zastępcy dyrektora, powinny zawierać imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który dokument przygotował.

Rozdział VI

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 20

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami Domu,
 - 2) ocena stopnia realizacji zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
2. Kontrola prowadzona jest na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Dział Finansowy – Główny księgowy
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy – Zastępca dyrektora
 - 3) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy – Kierownik działu, Pielęgniarka
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy – inspektor do spraw pracowniczych, inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Dyrektor i Zastępca dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) mieszkańców w godz. od 9.00 do 15.00 codziennie w dni powszednie,
 - 2) pracowników oraz rodziny mieszkańców w godz. od 9.00 do 11.00 we wtorki i czwartki.
2. W soboty, niedziele i święta, skargi i wnioski można składać pielęgniarce dyżurnej lub koordynatorowi dyżuru.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
4. Za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są kierownicy działów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca dyrektora.

Rozdział VIII

Zespoły Terapeutyczno - Opiekuńcze

§ 22

1. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, składający się z pracowników Domu.
2. Do zadań Zespołu należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz ich realizacja.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

Rozdział IX

Szczegółowy zakres zadań Domu

§ 23

1. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt oraz pościel i bieliznę pościelową,
 - b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

- b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) wspomagające, polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - 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 Domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, wg odrębnych przepisów,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
- 4) w zakresie potrzeb edukacyjnych zapewnia:
- a) pobieranie nauki,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - c) naukę i wychowanie poprzez doświadczenia życiowe.

Rozdział X

Samorząd mieszkańców

§ 24

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców.
2. Samorząd Mieszkańców tworzą mieszkańcy Domu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez mieszkańców, który nie może być sprzeczny z Regulaminem Organizacyjnym.
4. Samorząd Mieszkańców może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Domu, w szczególności:
 - 1) sposobów rozwiązywania konfliktów pomiędzy mieszkańcami Domu oraz pomiędzy mieszkańcami i pracownikami Domu,
 - 2) sposobów rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców,
 - 3) żywienia,

- 4) wyposażenia mieszkańców w odzież, meble, sprzęt rehabilitacyjny, środki higieny osobistej,
- 5) polepszenia warunków lokalowych,
- 6) standardu usług świadczonych przez Dom oraz świadczenia usług dodatkowych,
- 7) planowania i organizacji czasu wolnego mieszkańców (imprezy, wycieczki).

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.