

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Niemojowicach  
Niemojowice 68, 26-330 Żarnów  
tel. 44 610 22 94 lub 44 647 32 78  
NIP 7681293106, REGON 000294533

**Załącznik**

Do uchwały Nr. 135/455/17

Zarządu Powiatu Opoczyńskiego

z dnia 18. grudnia 2017r.

## **REGULAMIN**

## **ORGANIZACYJNY**

## **DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEMOJOWICACH**

# RODZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach.

### § 2

Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz na podstawie:

1. Statutu Powiatu Opoczyńskiego;
2. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
3. Niniejszego Regulaminu.

### § 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach mowa jest o:

1. **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
2. **„Domu”** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
3. **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
4. **„Zarządzie Powiatu”** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
5. **„PCPR”** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;
6. **„Zespole T-O”** – należy przez to rozumieć Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
7. **„Mieszkańcu”** – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
8. **„Dziale T-O”** – należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
9. **„Dziale F-AiG”** – należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Administracyjny i Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;
10. **„Kierowniku Działu T-O”** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach;

11. „**Standardzie usług**” – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964, z późn. zm.).

#### § 4

1. Dom używa nazwy: „**Dom Pomocy Społecznej w Niemojowicach**” i skróconej nazwy „**DPS Niemojowice**”.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Niemojowice Nr 68, położona w gminie Żarnów, 26-330 Żarnów.
3. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą, jako jednostka budżetowa Powiatu Opoczyńskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Opoczyńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.
5. Nadzór, nad jakością działalności oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Łódzki.
6. Dom jest placówką stacjonarną przeznaczoną dla osób dorosłych, przewlekle somatycznie chorych i osób w podeszłym wieku, obojga płci.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

#### § 5

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej kierującej i umieszczającej, wydanej przez właściwy organ na pobyt stały lub okresowy.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ kierujący osobę do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłat oraz sposób i tryb pobierania odpłatności regulują odpowiednie przepisy.
3. Osobę skierowaną do Domu na pobyt stały, melduje się na pobyt stały, chyba, że osoba ta lub jej przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o zameldowanie na pobyt czasowy.

**RODZIAŁ III**  
**ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

**§ 6**

1. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonym przepisami prawa:
  - 1) w zakresie usług bytowych zapewniając:
    - a) miejsce zamieszkania odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, ponadto pokoje wyposażone są w system przyzywowo- alarmowy, i system alarmu przeciwpożarowego,
    - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza oraz możliwością spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, osoby wymagające karmienia są karmione,
    - c) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb i pory roku, utrzymywane w czystości i wymieniane w razie potrzeb,
    - d) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych zapewnia się im w miarę potrzeb przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej,
    - e) pomieszczenia mieszkalne Domu są czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów;
  - 2) w zakresie usług opiekuńczych polegające na:
    - a) udzielanie pomocy podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
    - d) zapewnianiu kontaktu z psychologiem;
  - 3) usługi wspomagające polegające na:
    - a) świadczeniu pracy socjalnej,
    - b) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
    - c) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców,

- d) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych, między innymi zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
  - e) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - f) umożliwianiu korzystania z punktu bibliotecznego oraz z codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
  - g) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
  - h) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - i) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
  - j) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - k) w sprawnym załatwianiu skarg i wniosków,
  - l) stymulowaniu nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
  - m) sprawianie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.
2. Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:
- a) odwiedziny mogą odbywać się codziennie,
  - b) osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt w gabinecie pielęgniarstwa i podaje, kogo odwiedza,
  - c) odwiedziny mogą odbywać się w pokoju mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator. W sytuacjach braku takiej zgody, odwiedziny odbywają się w pokoju dziennym lub gościnnym.
3. Zakres usług, o których mowa w § 6 ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

#### **§ 7**

Mieszkaniec Domu ma prawo:

##### **1. PRAWO DO GODNOŚCI OSOBISTEJ**

- a) ochrony wszystkich praw i swobód obywatelskich, jakie osoba posiadała w środowisku przed zamieszkaniem w domu pomocy społecznej,
- b) składania skarg i wniosków,
- c) wybierania swoich przedstawicieli oraz bycia wybranym do Rady Mieszkańców,

- d) swobodnych przekonań religijnych,
- e) wypowiedania się w swoich sprawach, jak również wygłaszania swoich poglądów.

## 2. PRAWO DO OCHRONY INTYMNOŚCI

- a) poszanowanie prawa do urządzania pokoju zgodnie z własnymi życzeniami i upodobaniami,
- b) możliwość przebywania z osobami zaprzyjaźnionymi na terenie domu pomocy społecznej,
- c) prawo do samotności,
- d) urządzenie pomieszczeń Domu w sposób zapewniający poczucie intymności,
- e) wykonywanie zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych z poszanowaniem intymności Mieszkańców.

## 3. PRAWO DO NIEZALEŻNOŚCI

- a) zapewnienie swobodnego dysponowania swoimi pieniędzmi,
- b) zapewnienie swobodnego wychodzenia poza teren Domu oraz swobodnego wyjazdu do rodziny i znajomych,
- c) zapewnienie swobodnego korzystania i przygotowywania posiłków w kuchenkach pomocniczych,
- d) zapewnienie możliwości realizacji swoich zainteresowań.

## 4. PRAWO DO POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA

- a) zapewnienie opieki dostosowanej do stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb,
- b) zapewnienie domowej atmosfery poprzez zminimalizowanie skutków korzystania ze zinstytucjonalizowanej formy pomocy,
- c) zapewnienie niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach życiowych.

## 5. PRAWO DO INFORMACJI

- a) zapewnienie możliwości zapoznania się w każdym czasie z treścią z Regulaminu Organizacyjnego Domu oraz pozostałymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie jednostki,
- b) zapewnienie możliwości zapoznania się z aktualnym jadłospisem uwzględniającym podział na diety,
- c) organizowanie przez Dyrektora Domu spotkań informacyjnych dotyczących aktualnych spraw Domu,

- d) zapewnienie możliwości zapoznania się z ofertą zajęć terapeutycznych oraz kalendarzem imprez kulturalno – oświatowych,
- e) zamieszczenie w ogólnie dostępnym miejscu informacji o adresach instytucji, do których Mieszkańcy mogą złożyć skargę oraz dniach i godzinach, w których przyjmuje Dyrektor Domu,
- f) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.

## **§ 8**

### Obowiązkiem mieszkańca jest:

1. okazanie pracownikowi socjalnemu dowodu osobistego w chwili zgłoszenia się do Domu;
2. dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
3. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
4. przestrzeganie zasad współżycia, Regulaminu Domu oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki;
5. ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
6. dbanie o mienie Domu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

## **§ 9**

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
2. W skład Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach wchodzi poniżej wymienione Działy, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Dział Finansowo – Administracyjny i Gospodarczy	DPS.I.
2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy	DPS.II.
3. Strukturę Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy zachowując zasady gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy;

- 2) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domu, ustalaniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki i zatrudnieniem personelu zgodne z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami Domu;
  - 3) powołanie zespołu doradczego do spraw socjalnych, którego działalność określa odrębny regulamin;
  - 4) egzekwowanie od podległych mu pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji;
  - 5) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, poszanowanie praw i godności mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania oraz sprawiania pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem mieszkańca;
  - 6) integracja Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem, tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców;
  - 7) zarządzanie Domem Pomocy Społecznej w Niemojowicach w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
  - 8) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i sanitarno – epidemiologicznych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go główny księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## **§ 10**

### **DZIAŁ FINANSOWO – ADMINISTRACYJNY I GOSPODARCZY**

1. Do podstawowych zadań działu należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) analiza wykorzystania środków pieniężnych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Domu;
  - 4) przygotowanie planów finansowych jednostki i ich analiza;
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących organizowania pracy zapewniającego prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Domu;
  - 7) prowadzenie sprawy związanych z zatrudnianiem personelu zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie dokumentacji akt osobowych, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbałość o ich przechowywanie;

- 9) prowadzenie składnicy akt Domu;
- 10) przeprowadzanie postępowań przetargowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu zadań wynikających z regulaminów i innych obowiązujących przepisów;
- 12) zapewnianie dostaw potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 13) zapewnianie prawidłowego żywienia mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie;
- 14) dbanie o prawidłową pracę wszystkich urządzeń technicznych;
- 15) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych;
- 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Dział F-AiG bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

3. W ramach Działu F-AiG występują następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy;
- 2) starszy inspektor;
- 3) administrator;
- 4) intendent;
- 5) szef kuchni;
- 6) kucharka;
- 7) pomoc kuchenna;
- 8) robotnik gospodarczy – kierowca.

4. Zakresy czynności pracowników Działu F-AiG przydziela Dyrektor.

5. W Dziale F-AiG na umowę zlecenie świadczy usługi informatyk, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń;
- 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;
- 4) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach;
- 5) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych;
- 6) określenie zasad wykonywania i kontroli realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych;

- 7) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych;
- 8) obsługa strony internetowej Domu;
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

## § 11

### **DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY**

1. W skład Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzi:

1) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych:

- a) Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- b) pracownik socjalny,
- c) instruktor terapii zajęciowej lub instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
- d) fizjoterapeuta,
- e) pielęgniarka,
- f) opiekunka,
- g) pokojowa,
- h) pracownik pierwszego kontaktu,

2) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku:

- a) Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- b) pracownik socjalny,
- c) instruktor terapii zajęciowej lub instruktor ds. kulturalno - oświatowych,
- d) fizjoterapeuta,
- e) pielęgniarka,
- f) opiekunka,
- g) pokojowa,
- h) pracownik pierwszego kontaktu.

3) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych przy oznakowaniu sprawy używa następującego symbolu: DPS.II.PSCH

4) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku przy oznakowaniu sprawy używa następującego symbolu: DPS.II.PW

2. Do podstawowych zadań Działu T-O należy:

- 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjno – opiekuńczo – pielęgniarzkiej nad mieszkańcami z zapewnieniem im poczucia bezpieczeństwa, godnego życia, niezależności, intymności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem mieszkańców, przestrzeganie tajemnicy oraz dbanie o jej właściwe zabezpieczenie;
- 3) umożliwienie mieszkańcom korzystania z opieki medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości, a w miarę możliwości utrzymywania aktywności poprzez dostęp do terapii zajęciowej, zaspakajanie potrzeb religijnych przy uwzględnianiu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańca;
- 5) organizowanie terapii zajęciowej w pracowni terapii zajęciowej, pokoju gościnnym, na patio, w kuchence pomocniczej lub w pokojach mieszkalnych;
- 6) umożliwienie korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego, codziennej prasy, a także dostęp do przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Domu;
- 7) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 8) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Do zadań Zespołów T-O działających w ramach Działu T- O należy:

- 1) określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług świadczonych przez Dom uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca;
- 2) opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja;
- 3) ustalenie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu;
- 4) ustalenie z mieszkańcem, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala „pracownika pierwszego kontaktu”, który koordynuje działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca. W przypadku braku możliwości wyboru przez mieszkańca w/w pracownika, „pracownik pierwszego kontaktu” wybierany jest z grona Zespołu T-O.

4. Kierownik Działu T-O bezpośrednio podlega Dyrektorowi i odpowiedzialny jest między innymi za:

- 1) kierowanie pracą Zespołów T-O w sposób efektywny;
- 2) koordynowanie pracy pielęgniarek koordynujących, pracowników socjalnych, instruktora terapii zajęciowej, instruktora ds. kulturalno – oświatowych,

fizjoterapeutów, technika fizjoterapii, kapelana, psychologa w celu zapewnienia właściwej opieki nad Mieszkańcami;

- 3) zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno – terapeutycznych, terapii zajęciowej i zagospodarowanie czasu uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców;
- 4) stworzenie warunków i motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji zespołów terapeutyczno - opiekuńczych oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 6) nadzorowanie, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5. Kierownikowi Działu T-O podlegają:

- 10) pielęgniarki koordynujące
- 11) pracownicy socjalni
- 12) instruktorzy terapii zajęciowej
- 13) instruktor ds. kulturalno – oświatowych
- 14) fizjoterapeuci
- 15) technik fizjoterapii
- 16) kapelan
- 17) psycholog

6. Pielęgniarki koordynujące podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu T-O i odpowiedzialne są w szczególności za:

- 1) koordynowanie pracą pielęgniarek, opiekunek i pokojowych w celu zapewnienia właściwej opieki nad Mieszkańcami;
- 2) zabezpieczenie sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i pożarem;
- 3) dbanie o zdrowie Mieszkańców oraz nadzorowanie i kontrolowanie podległego personelu w wykonywaniu wydawanych poleceń;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej Mieszkańców, współpraca z lekarzem oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 5) motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 6) nadzorowanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

7. Pielęgniarki koordynujące podlegają:

- 18) pielęgniarki;
- 19) opiekunki/opiekunowie;
- 20) pokojowe.

8. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników Działu T- O opracowuje Kierownik Działu T-O w porozumieniu z Dyrektorem.

9. Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach ponadto mają możliwość skorzystania z usług psychologa i kapelana, zatrudnionych na umowę zlecenia.

1) Do podstawowych zadań psychologa należy:

- a) diagnozowanie Mieszkańców Domu,
- b) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla Mieszkańców,
- c) wsparcie psychologiczne Mieszkańców.

2) Do zadań kapelana należy w szczególności:

- d) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych Mieszkańców,
- e) odprawianie Mszy św.,
- f) świadczenie innych posług duszpasterskich.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RADA MIESZKAŃCÓW**

#### **§ 12**

1. W Domu tworzy się Radę Mieszkańców, będącą organem samorządu jego mieszkańców oraz rzecznikiem ich interesów i partnerem pracowników Domu w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich.
2. Celem nadrzędnym działania Rady Mieszkańców jest właściwa organizacja życia jego mieszkańców w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych, opiekuńczych, kulturalnych, religijnych, oraz rozwoju ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym.
3. Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców określa Regulamin działania Rady Mieszkańców.
4. Regulamin ustala Rada Mieszkańców i przedstawia go Dyrektorowi Domu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 13**

Mieszkańcy Domu składają wnioski, skargi i zażalenia do Dyrektora Domu, który przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy od 10<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>. W razie nieobecności Dyrektora składają do Głównego Księgowego, Kierownika Działu T-O.

#### **§ 14**

1. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.