

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 98/153/2025
Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 11.02.2025
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w ŁAGIEWNIKACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach określa strukturę organizacyjną i zakres zadań Domu, a w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Domu,
- 2) typ Domu,
- 3) organizację i zasady działania Domu,
- 4) prawa i obowiązki mieszkańców Domu oraz kompetencje samorządu mieszkańców,
- 5) konsekwencje rażącego naruszenia Regulaminu Domu,
- 6) tryb załatwiania skarg i wniosków,
- 7) zasady aprobaty i podpisywania pism,
- 8) wewnętrzne akty prawne Domu,
- 9) kontrolę wewnętrzną.

§ 2

1. Dom działa pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach”.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Łagiewniki Nr 73, 26-020 Chmielnik, Powiat Kielecki.
3. Dom działa na podstawie zezwolenia udzielonego Powiatowi Kieleckiemu decyzją Wojewody Świętokrzyskiego.
4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej o zasięgu powiatowym prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu Kieleckiego.
5. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Kielecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
6. W zakresie określonym w art. 22 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Świętokrzyski.
7. Dom jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym

w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135).

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 51),
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 917),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 7) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 731),
 - 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.),
 - 9) Innych przepisów prawa dotyczących działalności domów pomocy społecznej.
 - 10) Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Kielcach,
 - 11) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - a) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach
 - b) „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach
 - c) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach
 - d) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kielcach.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

§ 4

1. Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach jest miejscem pobytu dla 185 osób.
2. Dom przeznaczony jest dla :
 - a) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie – 85 miejsc,
 - b) osób przewlekłe psychicznie chorych – 100 miejsc,
 w odrębnych budynkach mieszkalnych placówki.

§ 5

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych osoby upoważnionej.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Kielcach.
4. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) pracowników kierujących poszczególnymi działami Domu,
 - c) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Kierując Domem, Dyrektor (DN) odpowiada za jego sprawne i efektywne funkcjonowanie, realizację zadań statutowych oraz prawidłowe gospodarowanie jego mieniem i środkami finansowymi. Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Zarząd Powiatu w Kielcach.
7. Do obowiązków Dyrektora należy realizacja zadań Domu, a w szczególności:
 - 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki i standardu Domu,
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
 - 3) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 4) ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 5) wydawanie zarządzeń i poleceń w sprawach regulujących działalność Domu,
 - 6) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
 - 7) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
 - 8) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 9) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 10) organizowanie funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i efektywność pracy
 - 11) dbanie o organizację opieki nad mieszkańcami na poziomie obowiązującego standardu usług,
 - 12) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - 13) zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
 - 14) otoczenie mieszkańców troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
 - 15) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Domu,
 - 16) poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,

- 17) dopilnowanie, aby wszyscy mieszkańcy posiadali ustalone grupy inwalidzkie i dowody osobiste,
- 18) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
- 19) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego/kuratora dla osób ubezwłasnowolnionych,
- 20) utrzymywanie kontaktu z sądem rodzinnym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców ubezwłasnowolnionych,
- 21) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami,
- 22) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych,
- 23) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych powziętych w związku z pełnionym stanowiskiem,
- 24) współpraca z Radą Mieszkańców działającą na terenie Domu przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 25) przyjmowanie mieszkańców i pracowników Domu w sprawach skarg i wniosków.

§ 6

Komórkami organizacyjnymi Domu są działy i sekcje, którymi kierują kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy.

W skład Domu wchodzi następujące działy:

- 1) **Dział księgowości i administracji (KSA)**, kierowany przez głównego księgowego, który organizuje i nadzoruje działalność działu. Jego zadaniem jest prowadzenie całości spraw finansowo – księgowych i zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej w oparciu o instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz aktualne przepisy.

W dziale utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) zastępca głównego księgowego, którego zadaniem jest zastępowanie głównego księgowego i prowadzenie rachuby,
- b) starszy księgowy, księgowy, kasjer, których zadaniem jest prowadzenie analityki kont rozrachunkowych i kosztów oraz prowadzenie gospodarki pieniężnej i kasy,
- c) starszy referent, referent, którego zadaniem jest przeprowadzanie zamówień publicznych, których nie obejmuje ustawa Prawo zamówień publicznych,

- 2) **Dział podstawowych świadczeń opiekuńczo – medycznych i rehabilitacji (DOM)**, którego zadaniem jest zapewnienie sprawowania właściwej opieki pielęgnacyjnej, prowadzenie ogółu spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców Domu oraz wykonywanie zabiegów usprawniających wg wskazań lekarskich.

W dziale utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik zespołu pielęgniarek (przełożona pielęgniarek), której zadaniem jest kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu.
- b) kierownik sekcji I (pielęgniarka oddziałowa dla oddziału mieszkalnego Nr I i Nr IV), kierownik sekcji II (pielęgniarka oddziałowa dla oddział Nr II i Nr III), których zadaniem jest organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad czynnościami

wykonywanymi przez średni i niższy personel medyczny, ponoszenie odpowiedzialności za poziom opieki nad mieszkańcami i wyposażenie oddziału,

- c) starsza pielęgniarka, pielęgniarka, których zadaniem jest sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad mieszkańcami,
- d) opiekun kwalifikowany, starszy opiekun, opiekun, których zadaniem jest zapewnienie mieszkańcom opieki, pomoc w zaspokojeniu ich potrzeb oraz organizowanie i prowadzenie zajęć z powierzonymi im grupami mieszkańców,
- e) opiekun – asystent, którego zadaniem jest towarzyszenie mieszkańcom Domu podczas wizyt u lekarzy specjalistów oraz odwiedzanie mieszkańców przebywających w szpitalach i zaspokajanie ich potrzeb w uzgodnieniu z personelem szpitala,
- f) starsza/y pokojowa/y, pokojowa/y, których zadaniem jest zaspokajanie potrzeb bytowych mieszkańców, dbanie o ich higienę osobistą i właściwy stan higieniczny oddziałów,
- g) starszy technik fizjoterapii, technik fizjoterapii, których zadaniem jest wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych wg wskazań lekarskich,
- h) fryzjer, którego zadaniem jest strzyżenie i golenie mieszkańców.

3) **Dział medyczny**, którego zadaniem jest zapewnienie opieki medyczno – psychiatrycznej, w którym utworzono stanowisko pracy lekarz.

4) **Dział socjalno-terapeutyczny (DTS)** - prowadzi pracę socjalną i poradnictwo (świadczenia pieniężne, sprawy majątkowe, sądowe, bytowe), zaspokaja potrzeby kulturalne, rekreacyjne i religijne mieszkańców oraz zapewnia opiekę psychologiczną.

W dziale utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik działu – pracownik socjalny, którego zadaniem oprócz prowadzenia pracy socjalnej z mieszkańcami Domu, jest kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu,
- b) starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny, których zadaniem jest prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami Domu,
- c) główny specjalista, specjalista, których zadaniem jest sprawowanie opieki psychologicznej i prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej,
- d) kapelan, którego zadaniem jest świadczenie posług religijnych mieszkańcom,
- e) starszy instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej, których zadaniem jest prowadzenie terapii zajęciowej z powierzonymi im grupami mieszkańców,
- f) starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych, instruktor ds. kulturalno – oświatowych, których zadaniem jest prowadzenie działalności k.o. z mieszkańcami oraz organizowanie imprez artystycznych.

5) **Dział gospodarczy i obsługi technicznej (DOT)** – zapewnia sprawne funkcjonowanie Domu poprzez zaopatrywanie go w niezbędne artykuły oraz wykonuje naprawy infrastruktury Domu i usługi konieczne dla prawidłowego poziomu życia jego mieszkańców.

W dziale utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik działu gospodarczego i obsługi technicznej, którego zadaniem jest organizacja pracy i kierowanie działem oraz prowadzenie spraw gospodarczych i technicznych Domu,

- b) kierownik sekcji, którego zadaniem jest nadzór i organizacja pracy podległych mu pracowników oraz współpraca z kierownikiem kuchni i kierownikami działów w zakresie spraw gospodarczych i technicznych Domu,
 - c) kierowca, którego zadaniem jest kierowanie pojazdami samochodowymi, racjonalna eksploatacja samochodów (dbałość o ich wyposażenie i stan techniczny) i zaopatrywanie Domu w niezbędne artykuły,
 - d) starszy magazynier, magazynier, których zadaniem jest prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz przyjmowanie i wydawanie towaru z magazynu oraz prowadzenie gospodarki materiałowej i ewidencji majątku Domu,
 - d) starszy rzemieślnik, rzemieślnik (hydraulik, elektryk, stolarz, konserwator), których zadaniem jest konserwacja i drobne remonty budynków, urządzeń i instalacji,
 - e) starszy dozorca, dozorca, których zadaniem jest całodobowa ochrona mienia Domu,
 - f) dozorca – kierowca MELEKSA, którego zadaniem jest transport posiłków z kuchni do oddziałów mieszkalnych i transport pustych termosów po posiłkach do kuchni.
 - g) Pracownik gospodarczy - sprzątaczką, której zadaniem jest sprzątanie i dbałość o stan higieniczno - sanitarny wyznaczonych pomieszczeń,
 - h) pracownik gospodarczy-pracownik punktu obioru prania, który odpowiada za stan jakościowy i ilościowy przyjmowanej z oddziałów i wydawanej do prania oraz przyjętej po wypraniu odzieży, bielizny i pościeli oraz wydanie jej do magazynów oddziałowych
 - i) pracownik gospodarczy, którego zadaniem jest dbałość o ład i porządek otoczenia wokół obiektów i w wyznaczonych pomieszczeniach Domu,
 - j) krawiec, którego zadaniem jest szycie i reperacja odzieży, bielizny itp. należących do mieszkańców Domu,
 - k) kierownik kuchni, którego zadaniem jest kierowanie kuchnią oraz sprawowanie nadzoru nad procesem żywienia zgodnie z HACCP, układanie jadłospisów i prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem, organizowanie pracy kuchni i sprawowanie nadzoru nad pracą kucharzy, ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie kuchni,
 - l) starszy kucharz, kucharz, pomoc kuchenna, których zadaniem jest przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem.
- 6) **Samodzielne stanowiska pracy** podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:
- a) radca prawny/adwokat, którego zadaniem jest zapewnienie obsługi prawnej,
 - b) starszy inspektor / inspektor ds. bhp i ppoż., którego zadaniem jest współpraca z Dyrektorem i Kierownikami w zakresie zapewnienia właściwych warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i p. poż. przez pracowników,
 - c) starszy inspektor / inspektor ds. osobowych pracowników, którego zadaniem jest prowadzenie spraw kadrowych
 - d) referent ds. socjalnych pracowników, którego zadaniem jest prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

§ 7

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny będący integralną częścią niniejszego Regulaminu.

§ 8

Szczegółowe obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy regulują zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych, przyjęte i podpisane przez pracownika.

ROZDZIAŁ III

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 9

1. Do zadań Domu należy świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami, zapewniając usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- 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 domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- 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 domu 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, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 [zasiłek stały] ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom

- dostępności do informacji o tych prawach,
 k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

§ 10

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych polegające na:
 - a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzeniu w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - b) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji na poziomie określonym w przepisach,
 - c) pokrywaniu opłat ryczałtowych i częściową odpłatność do limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
2. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 11

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny z § 9 niniejszego Regulaminu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, dom powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno – opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami domu ich realizacja.
4. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.
5. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) poszanowania dóbr osobistych (prawo do: prywatności, tajemnicy korespondencji, wolności wyznania, poczucia godności osobistej, intymności, poczucia bezpieczeństwa), praktyk religijnych i przekonań,
- 3) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego,
- 4) uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 5) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 6) wyboru pracownika „pierwszego kontaktu”,
- 7) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- 8) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie z standardami,
- 9) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 10) uczestniczenia w działalności Rady mieszkańców w tym wyboru do organów Samorządu, rehabilitacji leczniczej, terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez oraz przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej i środowisko lokalne,
- 11) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 12) utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
- 13) posiadania i korzystania z własnej odzieży, sprzętów i przedmiotów osobistych (np. radia, telewizora, książek, obrazów, wyposażenia pokoju),
- 14) zdeponowania w Domu i zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (środki pieniężne i przedmioty wartościowe niezdeponowane nie są objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu),
- 15) swobodnego poruszania się po terenie Domu o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej,
- 16) przebywania poza Domem (samodzielnie lub pod opieką rodziny/opiekuna), po uprzednim uzgodnieniu wyjścia z pielęgniarką dyżurną i określeniu celu wyjścia i godziny powrotu, a w przypadku dłuższej nieobecności po uzyskaniu zgody Dyrektora Domu,
- 17) zwrotu wniesionej opłaty za pobyt w Domu za okres 21 dni nieobecności w placówce,
- 18) opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej religii i korzystania z jego usług.

§ 13

1. Do obowiązków mieszkańca należy:

- 1) przestrzeganie:
 - Regulaminu Domu,

- procedur i instrukcji dotyczących pobytu w Domu,
 - zarządzeń porządkowych.
- 2) poszanowanie praw innych mieszkańców,
 - 3) utrzymywanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
 - 4) przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbałości o wygląd zewnętrzny oraz w miarę swoich możliwości o porządek w pokoju i innych pomieszczeniach ogólnego użytku,
 - 5) dbanie o mienie Domu, w tym pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca oraz powiadomienie personelu o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia wyposażenia.
 - 6) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 7) poddawanie się badaniom lekarskim i przestrzeganie zaleceń lekarskich i pielęgnacyjnych,
 - 8) przestrzeganie rozkładu zajęć i porządku dnia,
 - 9) zgłaszanie chęci opuszczenia terenu Domu na zasadach określonych w procedurze,
 - 10) przestrzeganie ciszy nocnej obowiązującej od godz. 22:00 do godz. 06:00. Cisza nocna zobowiązuje do przebywania w swoim pokoju, ściszenia odbiornika radiowego i/lub telewizyjnego oraz zaniechania głośnych rozmów,
 - 11) przeciwdziałanie kradzieżom i wyłudzeniu przedmiotów i pieniędzy,
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z urządzeń elektrycznych i mechanicznych,
 - 13) nieużywanie w pokojach mieszkalnych urządzeń mogących spowodować pożar, takich jak: grzałki, kuchenki elektryczne, żelazka,
 - 14) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w salach mieszkalnych i pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia. Palenie tytoniu może odbywać się w palarniach i miejscach do tego wyznaczonych,
 - 15) terminowe regulowanie należności za pobyt w Domu zgodnie z decyzją o odpłatności.

2. Za rażące naruszenie Regulaminu przez mieszkańców należy rozumieć:

- stosowanie przemocy wobec mieszkańców i personelu Domu,
- niszczenie mienia Domu, mienia mieszkańców lub personelu,
- kradzież mienia Domu, mienia mieszkańców lub personelu,
- ubliżanie lub używanie obraźliwych określeń w stosunku do mieszkańców lub personelu Domu,
- palenie tytoniu w salach mieszkalnych i pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia,
- wnoszenie, sprzedaż, posiadanie i spożywanie alkoholu i innych substancji psychoaktywnych na terenie Domu,
- przebywanie na terenie Domu w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych substancji psychoaktywnych połączone z zakłócaniem porządku.

3. W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu mogą zostać podjęte następujące działania:

- wezwanie policji wraz z żądaniem zatrzymania i wszczęcia postępowania karnego w stosunku do osób stosujących przemoc,
- wezwanie policji wraz z żądaniem wszczęcia postępowania karnego w przypadku kradzieży,

- wezwanie policji wraz z żądaniem przewiezienie do odpowiedniej instytucji zabezpieczającej w stosunku do mieszkańców będących pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, którzy zakłócają porządek,
- zobowiązanie mieszkańca lub wnioskowanie o wydanie orzeczenia zobowiązującego mieszkańca do naprawienia z własnych środków finansowych szkody, w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu.

§ 14

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego organem jest Rada Mieszkańców.
2. W skład Rady Mieszkańców wchodzi mieszkańcy wykazujący zdolności do zrozumienia tej formy organizacji, aktywni i cieszący się zaufaniem mieszkańców Domu.
3. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 4 lata.
4. Członków Rady Mieszkańców wybiera się w głosowaniu jawnym spośród ogółu mieszkańców.
5. Rada Mieszkańców jako współgospodarz Domu powinna:
 - 1) pomagać Dyrektorowi w utrzymaniu ładu i porządku, przestrzeganiu prawidłowego współżycia oraz rozwijaniu właściwych stosunków między personelem a mieszkańcami,
 - 2) rozwijać działalność kulturalno – oświatową,
 - 3) czynnie uczestniczyć w organizowaniu imprez rozrywkowych, zabaw ruchowych itp.,
 - 4) łagodzić waśnie i nieporozumienia między mieszkańcami,
 - 5) przeciwdziałać pijaństwu, kradzieżom i innym formom niewłaściwego postępowania,
 - 6) wpływać na kształtowanie życzliwego stosunku personelu do mieszkańców i odwrotnie,
 - 7) brać udział w kontrolach wewnętrznych poszczególnych odcinków działalności Domu (np. wypłacanie kieszonkowego, układanie jadłospisów),
 - 8) pomagać Dyrektorowi w egzekwowaniu właściwego podejścia do wykonywanej pracy przez personel.

§ 15

Egzekwowanie przestrzegania przez mieszkańca nałożonych obowiązków uzależnione jest od tego w jakim stopniu jest w stanie zrozumieć sens treści Regulaminu Domu.

§ 16

1. W salach sypialnych zabronione jest używanie grzałek, kuchenek elektrycznych i żelazek.
2. Wnoszenie, sprzedaż, posiadanie i spożywanie napojów alkoholowych oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie Domu jest zabronione. Palenie tytoniu może się odbywać w miejscach do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ V

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Kierowane do Domu skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną lub ustnie do protokołu sporządzanego przez pracownika Domu przyjmującego skargę lub wniosek.
2. Skarga lub wniosek powinna zawierać imię i nazwisko, nazwę organizacji lub instytucji oraz adres.
3. Na żądanie składającego skargę, wniosek lub interwencję, potwierdza się ich złożenie.
4. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
5. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.
6. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godz. 10:00 do 12:00 oraz czwartki w godz. 13:30 do 14:30. Informacja ta umieszczona jest w gablocie znajdującej się przed budynkiem administracji oraz Regulaminie Domu.
7. W przypadku, gdy w wyznaczone dni przypada dzień wolny od pracy, dniami przyjęć w sprawach skarg i wniosków są dni następne.

ROZDZIAŁ VI

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 18

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych realizowane są na podstawie instrukcji kancelaryjnej, która zapewnia jednolity sposób tworzenia i ewidencjonowania akt.
2. Do oznaczania akt w komórkach organizacyjnych używa się symboli komórek organizacyjnych określonych w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.
3. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy Domu.
4. Dokumentację finansowo – księgową zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VII

Wewnętrzne akty prawne

§ 19

1. W celu realizacji zadań domu Dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie procedur, zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

2. Wewnętrzne akty prawne w formie poleceń, w zakresie swoich kompetencji mogą wydawać: Dyrektor, główny Księgowy, Kierownicy Działów i Sekcji oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola wewnętrzna

§ 20

1. W domu sprawowana jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Główny księgowy, Kierownicy działów w zakresie swoich uprawnień określonych w Regulaminie oraz innych aktach prawnych w stosunku do bezpośrednio im podległych pracowników, a także pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli powierzonego zadania.
3. Zakres kontroli wewnętrznej w Domu obejmuje:
 - realizację zadań planowanych według obowiązującego prawa,
 - terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających z danego stanowiska i zakresu czynności,
 - kontrolę celowości wydatków,
 - przestrzeganie terminów oraz poprawności załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - realizację zaleceń pokontrolnych,
 - przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt i instrukcji archiwalnej.
4. Czynności kontrolne polegają przede wszystkim na ustaleniu faktów i zjawisk dotyczących działalności Domu oraz stanowisk pracy poprzez:
 - Regulamin Kontroli Zarządczej,
 - sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalnym,
 - obserwację bieżącego toku pracy,
 - oględziny,
 - rozmowy z pracownikami.
5. Projekt odpowiedzi na wnioski pokontrolne i informacje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych przygotowuje Kierownik kontrolowanego działu i przekazuje go Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Dyrektor w Regulaminie Pracy, opracowanym w oparciu o Kodeks pracy i inne akty normatywne.

2. Wszyscy pracownicy Domu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę - mają status pracowników samorządowych, za wyjątkiem:
 - osób odbywających staż,
 - osób odbywających przygotowanie zawodowe,
 - osób wykonujących prace w ramach prac społecznie użytecznych,
 - osób zatrudnionych na umowę – zlecenie.
3. Rozkład czasu pracy w Domu ustala Dyrektor.
4. Szczegóły związane z organizacją i funkcjonowaniem Domu regulują:
 - Regulamin Organizacyjny,
 - Regulamin Pracy,
 - Procedury,
 - Wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Dyrektora Domu.

§ 22

1. Dom używa pieczęci o treści: Dom Pomocy Społecznej w Łagiewnikach 26-020 Chmielnik.
2. Treść pieczęci może być uzupełniana o dodatkowe dane tj. numer telefonu, numer faksu, NIP, REGON i adres e-mail.

§ 23

1. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach i wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Kielcach zgodnie z § 4.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 51) Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach

