

Uchwała Nr 40 /07
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 27 marca 2007r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.

Na podstawie art. 36 ust. 1, w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217 poz. 1837) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.
2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.

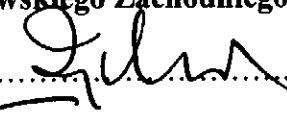
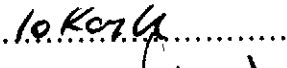
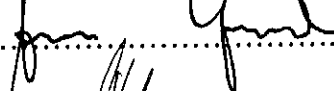
§ 3

Traci moc Uchwała Nr 37/01 z dnia 30 maja 2001 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

1. Jan Żychliński.....
2. Leszek Tokarczyk.....
3. Jan Grądzki.....
4. Paweł Kanclerz.....

ZARZĄD POWIATU

Warszawskiego Zachodniego
z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRAMKACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Bramkach, zwany w dalszej treści Domem, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku *o pomocy społecznej* (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku *w sprawie domów pomocy społecznej* (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
3. Zarządzenia Wojewody Warszawskiego Nr 29/75 z dnia 9 kwietnia 1975 roku.
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.).

§ 2

1. Dom jest jednostką budżetową podległą samorządowi Powiatu Warszawskiego Zachodniego (powiatową jednostką budżetową).
2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Warszawski Zachodni przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Siedzibą domu jest miejscowość Bramki, ul. Północna 18, w gminie Błonie.
4. Obszarem działania DPS w Bramkach jest Powiat Warszawski Zachodni.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.
2. Domu – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Bramkach.
3. Dziale – należy rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy.
4. Starostwie – należy rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Załącznik Nr 1 – zakres działalności i strukturę organizacyjną działów.
2. Załącznik Nr 2 – regulamin mieszkańców.

ROZDZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH DYREKTORA

§ 5

Dyrektor wykonuje zadania poprzez działania własne oraz przy pomocy pracowników Domu.

§ 6

Dyrektor kieruje pracą za pośrednictwem głównego księgowego i kierowników działów.

§ 7

Dyrektor, główny księgowy i kierownicy działów stanowią kierownictwo Domu.

§ 8

Dyrektor kieruje całokształtem prac Domu realizując zadania określone standardem obowiązującym podstawowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej.

§ 9

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzorowanie właściwej realizacji zadań przez Dom.
2. Określanie zadań do projektów planów starostwa, w części dotyczącej Domu.
3. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia właściwej realizacji zadań Domu.
4. Współdzielenie z organami Starostwa, samorządu powiatowego, gminnego, z organizacjami społeczno – zawodowymi i innymi w zakresie pomocy społecznej.
5. Rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji składanych przez mieszkańców oraz ich przedstawicieli.
6. Zapewnienie należytego i terminowego załatwiania skarg oraz przyjmowanie interesantów.
7. Organizowanie prac dotyczących przygotowywania okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Domu. Przedstawianie właściwym organom wniosków wynikających z dokonanych analiz.
8. Organizowanie, przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady rady powiatu.
9. Realizacja decyzji kierujących osoby fizyczne do pobytu w Domu.
10. Współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i społecznej.
11. Przedstawianie sytuacji Domu w kontaktach z prasą, radiem i telewizją.

12. Kierowanie polityką kadrową Domu.
13. Organizowanie przepływu niezbędnych informacji wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 10

Na okres planowanej nieobecności w pracy dyrektor Domu wyznacza pracownika, któremu powierza zastępstwo, ustalając zakres kompetencji w ramach tego zastępstwa.

§ 11

Dyrektor w celu realizacji zadań statutowych może powoływać komisje, zespoły i inne organy opiniotwórcze i doradcze złożone z pracowników Domu, oraz teoretyków i praktyków spoza Domu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW

§ 12

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 13

Działem kieruje kierownik odpowiedzialny przed dyrektorem za realizację określonych dla niego zadań oraz za organizację pracy działu.

§ 14

1. Kierownicy działów są obowiązani do bieżącego rozliczenia poszczególnych pracowników z realizacji i sposobu wykonywania nałożonych zadań.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przedkładają realizację i sposób wykonywania zadań Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 15

Do wspólnych zadań kierowników działów należy:

1. Opracowanie propozycji do projektu planu i budżetu Domu, w części dotyczącej zakresu działania.
2. Dokonywanie analiz merytorycznych, ekonomicznych, programów i prognoz dotyczących działalności Domu.
3. Właściwa i terminowa realizacja zadań określonych w planach i budżecie Domu.
4. Realizacja zadań wynikająca z obowiązujących aktów prawnych oraz poleceń Starosty.
5. Współpraca z organizacjami społeczno-zawodowymi w sprawach objętych zakresem działania.
6. Koordynowanie, szkolenie i instruktaż, nadzór oraz kontrola procesów innowacyjnych mających wpływ na efektywność działania, a także współdziałanie ze starostwem i organami samorządu.
7. Współdziałanie z organami kontroli.
8. Podejmowanie niezbędnych działań dla zachowania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 16

1. Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia tych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

§ 17

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w miarę możliwości a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi się rejestr.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia i decyzje wewnętrzne.
 - b) korespondencję wychodzącą.
 - c) odpowiedzi na wnioski.
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu.
 - e) dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, awanse, premie i nagrody.
 - f) umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.
2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić kierowników działów do załatwienia spraw w jego imieniu.

§ 19

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora winny być parafowane przez kierownika działu.
2. W dokumentach, o których mowa w ust. 1 winna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

§ 20

Kierownicy działów upoważnieni są do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności działów z wyłączeniem wymienionych w § 18.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jana Zychalska

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Bramkach

ZASADY DZIAŁANIA I STRUKTURY ORGANIZACYJNE DZIAŁÓW

§ 1

W Domu występują następujące działy:

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny | –symbol DO. |
| 2. Dział Medyczno-Rehabilitacyjny | –symbol DM. |
| 3. Dział Administracyjno-Gospodarczy | –symbol DA. |
| 4. Dział Finansowo-Księgowy | –symbol DF. |
| 5. Stanowisko ds. socjalnych | –symbol DS. |
| 6. Stanowisko ds. BHP | –symbol BHP. |

§ 2

Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego należy:

1. Tworzenie warunków niezbędnych do zabezpieczenia potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców.
2. Aktywizacja mieszkańców.
3. Organizowanie terapii zajęciowej.
 - Podejmowanie czynności i zabiegów mających na celu usprawnienie ruchowe mieszkańców.
 - Prowadzenie zajęć pobudzających możliwość wykonywania prostych i bardziej złożonych użytkowych czynności manualnych.
 - Prowadzenie zajęć wyzwalających zainteresowania psychiczno rozumowe, w różnych formach wykorzystania.
 - Wykorzystywanie kontaktów z naturą jako formy terapii, w różnych rodzajach: spacerów, wycieczek, uprawiania sportu, itp.
 - Pobudzanie zainteresowań poprzez zajęcia kulturalno-oświatowe: recytację, śpiew, grę na instrumentach itp.
4. Zapewnienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych.
5. Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym.
6. Zabezpieczenie potrzeb pielęgnacyjnych i czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców.
7. Karmienie mieszkańców, o ile taka potrzeba występuje, bądź świadczenie pomocy w tym zakresie, oraz wykonywanie innych czynności, związanych ze stanem fizyczno-psychicznym mieszkańca.
8. Racjonalne gospodarowanie środkami czystości, odzieżą, obuwiem i bielizną przeznaczoną dla mieszkańców i do ich użytku, oraz prawidłowe rozliczanie się ze zużycia tych rzeczy i środków.
9. Dążenie do usamodzielniania mieszkańców.
10. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców (Rada Mieszkańców), utrzymywanie kontaktów z Radą Społeczną Domu.

§ 3

Do zadań działu medyczno-rehabilitacyjnego należą:

1. Wszystkie czynności usprawniające stan psychofizyczny mieszkańca, ujawnianie możliwości manualno-twórczych aktywizujących jego życie wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Całodobowy nadzór nad stanem zdrowotnym mieszkańców poprzez zapewnienie opieki pielęgniarstwa i lekarskiej w ramach przysługujących świadczeń zdrowotnych.
3. Zakup leków, środków opatrunkowych i przedmiotów ortopedycznych.
4. Rozliczenie finansowe zakupionych leków poprzez dokonanie właściwego obciążenia mieszkańca.
5. Organizowanie rehabilitacji leczniczej.
6. Udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach tego wymagających, podejmowanie niezbędnych i bezpośrednich interwencji wobec mieszkańców, o ile taka potrzeba obiektywnie występuje.
7. Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym mieszkańców, pomieszczeń oraz bloku żywieniowego i magazynu żywnościowego.
8. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie dezynfekcji.
9. Prowadzenie stosownej dokumentacji leczniczej.
10. Podejmowanie działań pozyskujących sponsorów dla Domu.

§ 4

Do zakresu działania działu administracyjno-gospodarczego należy:

1. Wykonywanie obsługi administracyjnej Domu
 - Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - Opracowywanie i przechowywanie dokumentacji organizacyjnej Domu oraz innych dokumentów o charakterze wewnętrznym.
 - Prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - akt osobowych pracowników.
 - kartoteki dyscypliny pracy.
 - list obecności.
 - ewidencji wyjść w godzinach pracy.
 - rejestru zwolnień chorobowych.
 - planu i realizacji urlopów.
 - spraw związanych z nabyciem praw emerytalnych i rentowych przez pracowników Domu.
 - sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
 - prowadzenie magazynów.
 - dokonywanie zakupów oraz zamawianie usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji techniczno-ruchowej obiektów i urządzeń.
 - Prowadzenie dokumentacji związanej z transportem Domu.

2. Wykonywanie obsługi gospodarczej Domu

- Utrzymywanie w należytej czystości terenu i pomieszczeń ogólnego przeznaczenia /z wyłączeniem pomieszczeń, w których przebywają mieszkańcy/.
- Przeprowadzanie stałej konserwacji urządzeń oraz niezbędnych remontów.
- Kierowanie pracami kuchni, pralni, szwalni.
- Zabezpieczenie obiektów przed kradzieżą, pożarem itp.
- Wnioskowanie, realizowanie i prowadzenie rejestru zleceń, umów na działalność konserwatorską, remontową, inwestycyjną, łącznie z dokumentacją i w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych.

§ 5

Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu według zasad określonych w:
 - ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami)
 - ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz.2104 ze zmianami) oraz odpowiednich aktach wykonawczych
2. Realizacja polityki budżetowej Domu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, faktycznym, wytycznymi i wskazaniem dyrektora.
3. Opracowywanie projektu budżetu Domu.
4. Opracowywanie projektów zmian w budżecie, w tym przesunięć środków w poszczególnych paragrafach.
5. Bieżące analizowanie wydatków budżetowych i sygnalizowanie dyrektorowi o wszelkich odchyleniach w wykonaniu budżetu.
6. Prowadzenie obsługi kasowej.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Sporządzanie list płac, prowadzenie kartoteki wynagrodzeń, raportów imiennych dla pracowników o składkach na ubezpieczenie społeczne.
9. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej składek odprowadzanych do ZUS.
10. Wykonywanie sprawozdawczości finansowo-księgowej
11. Opracowywanie analiz zleconych przez dyrektora, bądź żądanych przez jednostkę nadrzędną.
12. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji.
13. Księgowanie wszystkich pozycji dot. stanu majątkowego Domu w oparciu o zasady o których mowa w ust.1.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wg rodzajów, oraz dokonywanie w nich niezbędnych uzupełnień.
15. Rozliczanie inwentaryzacji

§ 6

Do zakresu zadań stanowiska ds. BHP należy:

1. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji tych kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia.
3. Sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej jak również dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
5. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
6. Udział w komisjach przeglądów społecznych pod względem BHP, warunków socjalno-bytowych, spraw przeciwpożarowych,
7. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników

§ 7

Do zakresu działania stanowiska ds. socjalnych należą sprawy związane z utrzymywaniem tzw. pierwszego kontaktu z mieszkańcami, oraz ich dalsza kontynuacja w różnych formach, a w szczególności:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji mieszkańców łącznie z załatwianiem formalności pogrzebowych
2. Udzielanie mieszkańcom pomocy w sprawach życiowych i wybiegających poza siedzibę Domu.
3. Współpraca z rodzinami i kuratorami.
4. Współpraca ze służbą medyczno-terapeutyczną w zakresie poprawy stanu psychofizycznego mieszkańców oraz ich usamodzielnienia.
5. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych mieszkańców oraz dokonywanie kontroli prawidłowości pobierania przez mieszkańców złożonych do depozytu wartości pieniężnych i innych oraz celowości ich wydatków.
6. Prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.
7. Sporządzanie planów działania.
8. Utrzymywanie stałej współpracy z otoczeniem Domu, sąsiadującymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się podobną tematyką.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Jan Zychliński

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Bramkach

REGULAMIN

POBYTU MIESZKAŃCÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRAMKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom pomocy społecznej w Bramkach, zwany w dalszej części „Domem” działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku *o pomocy społecznej* (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- b) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku *w sprawie domów pomocy społecznej* (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- c) Zarządzenia Wojewody Warszawskiego Nr 29/75 z dnia 9 kwietnia 1975 roku;
- d) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. Nr 111 poz. 535 ze zm.), oraz
- e) regulaminu organizacyjnego

§ 2

- 1. Dom Pomocy Społecznej w Bramkach jest Domem dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
- 2. Dom Pomocy Społecznej w Bramkach jest jednostką budżetową podległą samorządowi Powiatu Warszawskiego Zachodniego (powiatową jednostką budżetową).
- 3. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Warszawski Zachodni przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 4. Siedzibą Domu jest miejscowość Bramki, ul. Północna 18 w gminie Błonie
- 5. Domem Pomocy Społecznej w Bramkach zarządza Dyrektor.

II. ORGANIZACJA ŻYCIA MIESZKAŃCÓW

§ 3

- 1. Prawo do pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Bramkach mają osoby, które posiadają decyzję o skierowaniu do Domu wydaną przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. O terminie przyjęcia do Domu powiadamia pisemnie osobę skierowaną lub jej przedstawiciela ustawowego, upoważniony przez Dyrektora pracownik socjalny.
3. Przed przyjęciem osoby oczekującej, pracownik socjalny ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu.
4. Przyjęcie odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą.
5. Czas pobytu mieszkańca w Domu określa decyzja, o której mowa w pkt 1.
6. Nowy mieszkaniec ma opracowany indywidualny plan adaptacyjny, a po jego realizacji indywidualny plan wsparcia.
7. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje „pracownik pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca, o ile wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
8. Każdy mieszkaniec posiada własną dokumentację lekarską, terapeutyczną i socjalną.

§ 4

W Domu działa Rada Mieszkańców, która ściśle współpracuje z Dyrektorem Domu w rozwiązywaniu problemów.

III. PRAWA MIESZKAŃCÓW

§ 5

Mieszkaniec ma prawo do:

1. Otrzymywania świadczeń w zakresie:
 - potrzeb bytowych
 - usług opiekuńczych
 - usług wspomagających, zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Bezpiecznego i godnego życia.
3. Poszanowania godności, intymności i niezależności
4. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i możliwości korzystania z tych usług.
5. Posiadania własnych przedmiotów, środków pieniężnych i miejsca na ich przechowywanie.
6. Pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej.
7. Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji, w sprawach dotyczących jego osoby.
8. Aktywnego trybu życia, stosownie do stanu zdrowia.
9. Przebywania poza Domem po uprzednim zgłoszeniu o tym zamiarze dyrekcji, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu opinii lekarza.
10. Zapoznania z aktualnymi przepisami prawnymi o Domu Pomocy Społecznej w Brankach
11. Uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do władz samorządu.
12. Życzliwego i kulturalnego traktowania przez personel Domu.

13. Opieki duszpasterskiej
14. Przyjmowania osób odwiedzających.
15. Utrzymywania kontaktów z osobami z zewnątrz, w sposób nie zakłócający pracy Domu.
16. Pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.
17. Zapewnienia spokoju w ostatnich chwilach życia oraz pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.

IV. OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

§ 6

1. Współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb.
2. Dbanie, by w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny
3. Przestrzeganie norm i zasad współżycia w grupie.
4. Przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz jego prawidłowego funkcjonowania.
5. Dbłość o mienie Domu.
6. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 7

1. Mieszkaniec może składać wnioski i zażalenia w zakresie warunków pobytu oraz sprawowanej opieki do książki skarg i wniosków, która znajduje się w gabinecie zabiegowym DPS Bramki.
2. Mieszkaniec ma prawo do regularnego kontaktu z dyrektorem i kadrą kierowniczą Domu.

Rada Mieszkańców
Domu Pomocy Społecznej
w Bramkach

Zatwierdzam

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Bramkach