

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ANDERS – DOM SENIORA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” z siedzibą w Studziankach 19d, 97-320 Wolbórz, zwanym dalej „Domem”
2. Anders – Dom Seniora działa na podstawie właściwych przepisów prawa a w szczególności:
 - 1) Decyzji Wojewody Łódzkiego Nr PS-III.9423.6.2015 z dnia 28 maja 2015 r. dotyczącej wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach 19d, 97-320 Wolbórz,
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964),
 - 4) Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach jest przeznaczony dla 48 osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób w podeszłym wieku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach,
 - 2) „Anders – Dom Seniora” lub Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach,
 - 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za całokształt działalności Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach,
 - 4) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach,
 - 5) Mieszkańcu, Podopiecznym lub Pensjonariuszu – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z usług Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach,
 - 6) Podmiocie prowadzącym - należy przez to rozumieć, Właściciela Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” w Studziankach,

- 7) Właścicieli – należy przez to rozumieć osobę reprezentującą DS. Anders sp. z o.o. – p. Kamil Mazurek

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” jest samodzielną jednostką organizacyjną, podległą bezpośrednio Firmie DS. Anders Sp. z o.o. z siedzibą Studzianki 19 D, 97 – 320 Wolbórz
2. Dom Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” jest jednostką prywatną, stacjonarną, stałego i okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym i osobom w podeszłym wieku.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańcom Domu, w tym szeroko rozumianą rehabilitację.

§ 4

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” jest nieruchomość położona w miejscowości STUZZIANKI nr 19D, kod 97-320, poczta WOLBÓRZ.
2. Dom używa nazwy: Anders – Dom Seniora.

§ 5

1. Podmiotem prowadzącym Anders – Dom Seniora jest Właściciel.
2. Do zadań Właściciela Domu należy:
 - 1) zapewnienie bazy lokalowej Domu i utrzymanie jego stanu technicznego na poziomie zapewniającym spełnienie standardu określonego w ustawie o pomocy społecznej,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
 - 3) wynagradzanie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP.
3. Domem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Właściciela Anders – Dom Seniora.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Anders – Dom Seniora i reprezentuje Dom na zewnątrz.
5. W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec swoich klientów i współdziałania ze społeczeństwem.
6. Dyrektor kierując Domem, w szczególności:
 - 1) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu,
 - 2) dokonuje podziału zadań pracownikom Domu i kieruje ich pracą,
 - 3) określa zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) rozstrzyga sprawy sporne między pracownikami,
 - 5) awansuje, nagradza, wyróżnia, ewentualnie udziela kar pracownikom Domu,
 - 6) zapewnia skuteczny nadzór nad pracą podległych pracowników,

- 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Domu dyscypliny pracy i właściwego stosunku do mieszkańców Domu,
 - 8) nadzoruje prawidłowość oceny sytuacji pensjonariusza,
 - 9) prowadzi nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług,
 - 10) sprawuje bieżącą kontrolę i nadzór nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
 - 11) prowadzi nadzór nad warunkami życia mieszkańców.
9. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczne i efektywne działania,
 - 3) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
 - 4) efektywność i skuteczność przepływu informacji.

ROZDZIAŁ II

Szczegółowy zakres zadań Domu

§ 6

1. Dom zaspakaja swoim mieszkańcom potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami, poprzez świadczenie usług:
 - 1) bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania;
 - b) wyposażenie w niezbędne, meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową;
 - c) wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarskimi, w ramach obowiązujących norm żywieniowych;
 - d) odzież i obuwie;
 - e) utrzymanie czystości w Domu,
 - 2) opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji w tym pielęgnacji podczas choroby;
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu;
 - 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 się mieszkańca, w miarę jego możliwości;
 - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;

- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu;
 - i) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
2. Ponadto, Dom:
- 1) umożliwi mieszkańcom korzystania z opieki lekarskiej, pielęgnacyjnej, badań diagnostycznych, rehabilitacji leczniczej, materiałów medycznych, zaopatrzenia ortopedycznego oraz innych świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) zapewni spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie organizowanych zajęć poza Domem,
 - 3) ochronę danych osobowych mieszkańców,
 - 4) pomoc w zakupie odzieży i obuwia oraz innych drobnych zakupów,
 - 5) organizację czasu wolnego,
 - 6) regularny kontakt z Dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach, podanych, do wiadomości w dostępnym miejscu.
3. Zakres usług, które zapewnia Anders – Dom Seniora, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

§ 7

1. W organizacji życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące zasady:
- 1) podmiotowe traktowanie mieszkańców i partnerstwo ze strony personelu,
 - 2) zapewnienie własnej przestrzeni życiowej,
 - 3) posiadanie własnych rzeczy i przedmiotów oraz miejsca do ich przechowywania,
 - 4) spożywanie posiłków w jadalni lub w pokoju mieszkalnym,
 - 5) umożliwienie mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
 - 6) sprzątanie pomieszczeń w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 8

1. Realizując zadania określone w § 6 Anders - Dom Seniora współpracuje z:
- 1) zakładami opieki zdrowotnej,
 - 2) rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców,
 - 3) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - 4) stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami,
 - 5) placówkami oświatowo - kulturalnymi
 - 6) instytucjami i firmami, mogącymi wesprzeć Anders – Dom Seniora finansowo lub rzeczowo,
 - 7) osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 9

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Anders – Dom Seniora i korzystania z nich,
 - 2) uzyskania pomocy w zaspokojeniu swych życiowych potrzeb,
 - 3) zachowania samodzielności i godnego traktowania,
 - 4) ochrony dóbr osobistych,
 - 5) zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,
 - 6) posiadania przedmiotów i miejsca do ich przechowywania oraz innych przedmiotów po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu,
 - 7) uzyskania wyjaśnienia w sprawach regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - 8) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 9) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - 10) aktywnego trybu życia stosownie do stanu zdrowia,
 - 11) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
 - 12) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz świadczenia z ich strony pielęgnacji i opieki,
 - 13) przebywania poza Domem po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru Dyrektorowi Domu lub wskazanej przez niego osobie.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
 - 1) współdziałanie z pracownikami Domu,
 - 2) dbanie na miarę własnych sił i możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz ład i porządek w swoich rzeczach osobistych i otoczeniu,
 - 3) przestrzeganie:
 - a) zasad zawartych w regulaminie Domu;
 - b) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego;
 - c) zakazu nadużywania alkoholu na terenie Domu;
 - d) zakazu palenia tytoniu na terenie Domu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych;
 - e) przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp;
 - 4) uzyskanie zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w pokoju mieszkalnym związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu,
 - 5) niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
 - 6) właściwe korzystanie z kuchenek, dbanie o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie sprzętu,

- 7) przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków: śniadanie – 7:30 – 9:30
obiad – 13:00 - 15:00 kolacja – 18:00 – 20:00
- 8) dbanie o mienie Domu,
- 9) ponoszenie terminowych opłat za pobyt w Domu,

§ 10

- 1 Opieka nad mieszkańcem ma charakter ciągły.
- 2 Formy i zakres sprawowanej nad mieszkańcem opieki uzależnione są od:
 - 1) zakresu samodzielności mieszkańca,
 - 2) dotychczasowych doświadczeń życiowych,
 - 3) sytuacji prawnej,
 - 4) sytuacji rodzinnej,
 - 5) stanu zdrowia,
- 3 Przez ciągły charakter opieki należy rozumieć opiekę całodobową, ale jej zakres związany jest bezpośrednio z oceną stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej

Anders - Dom Seniora

§ 11

1. W Anders – Dom Seniora funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół Medyczo – opiekuńczo – terapeutyczny,
 - 2) Dział Administracyjno – księgowy.
2. Dyrektorowi podlega Dział Medyczo – opiekuńczo – terapeutyczny,
3. Administratorowi podlega Dział Administracyjno – Księgowy.
4. Anders - Dom Seniora może korzystać z pomocy wolontariuszy, stażystów i praktykantów. Warunki tej pomocy określa zawarta umowa.

§ 12

- 1 Zespół Medyczo – opiekuńczo - terapeutyczny zapewnia zaspokojenie codziennych potrzeb mieszkańców.

- 2 Do zadań Zespołu Medyczno – opiekuńczo - terapeutycznego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad pensjonariuszami Domu,
 - 2) zaopatrzenie mieszkańców w leki,
 - 3) utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
 - 5) wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
 - 6) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - 7) pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
 - 8) kreowanie modelu zachowań pro zdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
 - 9) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
 - 10) rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu,
 - 11) zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego,
 - 12) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
 - 13) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
 - 14) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
 - 15) inspirowanie mieszkańców do brania udziału w zajęciach terapeutycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
 - 16) dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
 - 17) zapewnienie zainteresowanym dostępu do kapłanów i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, organizowanie ostatniej posługi,
 - 18) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
 - 19) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 - 20) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i ich środowiskiem,
 - 21) prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
 - 22) opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych imprez przez Dom,
 - 23) ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w oparciu o wywiad z mieszkańcem jak i opiekunem prawnym, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu,
 - 24) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
 - 25) świadczenie pracy socjalnej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”

4. Skład Zespołu Medyczno – opiekuńczo – terapeutycznego wchodzi następujące stanowiska służbowe:
- 1) lekarz,
 - 2) koordynator Zespołu,
 - 3) pielęgniarki,
 - 4) fizjoterapeuci,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) opiekunowie,
 - 7) instruktorzy terapii .

§ 13

1. Dział Administracyjno – księgowy zapewnia właściwą bazę materialną funkcjonowania Domu i jego obsługi administracyjno - księgowej.
2. Do zadań Działu Administracyjno – księgowego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
 - 2) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
 - 3) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu,
 - 4) prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
 - 5) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
 - 7) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu,
 - 9) utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych Domu,
 - 10) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń grzewczych c.o.
 - 11) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
 - 12) współpraca z działem medyczno – opiekuńczo – terapeutycznym,
 - 13) opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiza wykonania tych planów,
 - 14) prowadzenie księgowości, kalkulacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
 - 16) sporządzanie list płac pracowników Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,

- 17) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 18) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 19) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców,
 - 20) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg, raportów kasowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,
 - 21) kontrola bieżąca zasadności wydatków Domu,
 - 22) prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.
 4. W skład działu Administracyjno – księgowego zalicza się następujące stanowiska służbowe:
 - a) Administrator / inspektor ds. kadr i płac,
 - b) księgowy,
 - c) kucharz,
 - d) pomoc kucharza,
 - e) kierowca,
 - f) pracownik gospodarczy / konserwator

§ 14

1. Dyrektor Domu jest przełożonym pracowników Anders - Dom Seniora.
2. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - 2) koordynowanie i organizowanie pracy w placówce,
 - 3) zapewnienie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem,
 - 4) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych domu,
 - 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego domu,
 - 6) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących Domu.
 - 7) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań.
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w ramach uprawnień wydanych przez podmiot prowadzący.
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 15

1. W Domu tworzony jest zespół terapeutyczno - opiekuńczy, w ramach którego działają pracownicy pierwszego kontaktu.
2. Szczegółowy skład zespołu i zadania pracowników pierwszego kontaktu określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie mieszkańców do Domu Pomocy Społecznej

Anders – Dom Seniora

§ 16

1. Nowi mieszkańcy umieszczani są w Domu na podstawie:
 - 1) Umowy zawartej pomiędzy Domem a Mieszkańcem, bądź rodziną, jeżeli mieszkaniiec z jakiś powodów nie może sam decydować o umieszczeniu.
 - 2) Decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Prezydentów Miast, Starostów, Wójtów Gmin, przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie umieszczenia w Domu danej osoby.
2. Przyjmowanie nowych mieszkańców następuje w przypadku posiadania przez Dom wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego – w indywidualnie ustalonych terminach.
3. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez Dyrektora Domu lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
4. Mieszkańcy nowo przyjęci są zapoznawani z regulaminem i zarządzeniami obowiązującymi w Domu.
5. Każdy mieszkaniiec po przyjęciu poddawany jest wstępnym badaniom lekarskim.
6. Każdy mieszkaniiec ma prawo do tymczasowego zameldowania, w ewentualnych przypadkach rozpatrywanych przez Właściciela Domu do zameldowania na pobyt stały.

§ 17

1. Pobyt w Domu Pomocy Społecznej „Anders – Dom Seniora” jest odpłatny.
2. Wysokość opłaty za pobyt w Domu ustalony jest przez DS. Anders sp. z o. o.
3. Warunki opłaty za pobyt w Domu zawarte są:
 - 1) w Umowie dotyczącej przyjęcia do Domu,
 - 2) W decyzji administracyjnej dotyczącej umieszczenia w Domu.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa Domu

§ 18

1. Dom finansowany jest:
 - ze środków własnych,
 - z opłat wnoszonych przez mieszkańców Domu.

2. Gospodarka finansowa podlega bezpośrednio Właścicielowi Domu zapewniając całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym i osobom w podeszłym wieku – mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej „Anders - Dom Seniora” w Studziankach.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Skargi lub wnioski ewidencjonowane są w książce skarg i wniosków znajdującej się w biurze Domu.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Domu.
3. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków Dyrektor może zasięgnąć opinii personelu i mieszkańców.
4. Skargi na działalność Dyrektora Domu rozpatruje Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi oraz podmiot prowadzący.

§ 19

1. Przypadki nie stosowania się do niniejszego Regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Dyrektora Domu.

§ 20

1. Dyrektor Domu zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego Regulaminu:
 - 1) pracowników Domu,
 - 2) mieszkańców Domu,
 - 3) wolontariuszy pracujących na rzecz Domu.

§ 21

1. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają właściwego trybu i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 22

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Właściciela Firmy DS. Anders sp. z o.o. w Studziankach



Studzianki 19d, 97-320 Wolbórz, tel. +48 609 004 093, biuro@andersdomseniora.pl, www.andersdomseniora.pl