

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019r . poz. 511) oraz §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018.poz.734) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr 86/2017 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 29 czerwca 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie .

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego

Starosta – Jan Dzugaj

Wicestarosta – Sławomir Kapica.....

Członkowie Zarządu:

1. Jarosław Polański

2. Maria Susidko

3. Józef Szmaj

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Ostrowinie, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018.734 ze zm.).
3. Uchwały Rady Powiatu Oleśnickiego Nr XXVII/ 183/2001 z dnia 05 luty 2001 roku w sprawie połączenia powiatowych jednostek organizacyjnych - Domu Pomocy Społecznej w Jemielnej i Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie.
4. Statutu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie, przyjętego przez Radę Powiatu Oleśnickiego uchwałą nr XI/87/2015 z dnia 31.08.2015 roku.

§ 2

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej, zwany dalej „Domem”, ma siedzibę w Ostrowinie nr 21, gmina Oleśnica.
2. Filia Powiatowego Domu Pomocy Społecznej znajduje się w Jemielnej 15, gmina Bierutów.

§ 3

1. Dom jest placówką stacjonarną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie o łącznej liczbie miejsc 316.
2. Do czasu zamieszkiwania w Domu osób przewlekle chorych psychicznie, Dom zapewnia świadczenie usług dla tych mieszkańców.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i w formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu, udział w zespołach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanie terapii zajęciowej, korzystanie z biblioteki.
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługującym im na podstawie odrębnych przepisów.
5. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom zapewniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców, uwzględniając jednocześnie stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
6. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.

§ 4

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie i Filii Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Jemielnej.
2. Struktura organizacyjna Domu jest zgodna z przedstawionym w załączeniu schematem organizacyjnym i stanowi integralną część Regulaminu.
3. Siedzibą Domu jest Ostrowina, adres Domu: Ostrowina 21, 56-400 Oleśnica, a Filia znajduje się w Jemielnej: adres Jemielna 15, 56-420 Bierutów
4. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach, oraz w korespondencji Dom używa nazwy:

POWIATOWY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWINIE
OSTROWINA 21; 56 – 400 OLEŚNICA
telefon: 71 314 87 56; faks: 71 314 87 54
NIP 911-17-85-836 REGON 000301351

POWIATOWY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWINIE
filia w Jemielnej, Jemielna 15, 56-420 Bierutów
telefon: 71 398 90 07; faks: 71 398 90 07
NIP 911-17-85-836 REGON 000301351-00025

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Oleśnickiego.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników i zastępców kierowników Działów i Sekcji.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.
6. Dyrektor organizuje działalność Domu, a w szczególności:
 - a) Zapewnia warunki do realizacji zadań Domu;
 - b) Inspiruje i kontroluje pracę podległych pracowników;
 - c) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Domu;

§ 6

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor Domu

1. Zastępca Dyrektora wykonuje obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności, a także:
 - a) nadzoruje bezpośrednio prace działu techniczno- gospodarczego w Ostrowinie oraz prace filii Domu w Jemielnej i odpowiada za terminową realizację zadań działu i filii;
 - b) odpowiada za terminowe przeprowadzanie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych;

- c) odpowiada za przeprowadzenie przeglądów technicznych obiektów na terenie Domu;
- d) odpowiada za planowanie i nadzór nad prowadzonymi na terenie Domu inwestycjami i remontami;
- e) uzyskuje stosowne pozwolenia na roboty budowlane;
- f) planuje zakupy materiałów i wyposażenia.

§ 7

1. Główny Księgowy realizuje i jest odpowiedzialny za realizację budżetu Domu, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. Główny Księgowy realizuje budżet przy pomocy Działu Księgowości zapewniając jego prawidłowe funkcjonowanie.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 8

1. Dyrektor podejmuje decyzje i podpisuje pisma we wszystkich sprawach dotyczących działalności Domu.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy i zastępcy kierowników działów i sekcji podejmują decyzje i podpisują pisma w ramach upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz przygotowują pracownicy działów.
4. Projekty pism przedstawiane do podpisu Dyrektorowi powinny być parafowane przez osoby je sporządzające, oraz przez kierownika właściwego działu lub sekcji.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

W ramach struktury organizacyjnej w Domu funkcjonują:

1. W OSTROWINIE

- a) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy
- b) Dział Finansowy
- c) Dział Medyczny
- d) Dział Techniczno- Gospodarczy
- e) Sekcja ds. Kadr
- f) Sekretariat
- g) Inspektor ds. BHP i p.poż

2. W JEMIELNEJ

- a) Kierownik filii

- b) Dział Techniczno - Gospodarczy
- c) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania Działów Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrowinie

§ 10

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

1. Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym w Ostrowinie kieruje kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego przy pomocy zastępcy kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
2. Do zakresu działania Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy zaspokajanie potrzeb mieszkańców poprzez:
 - a) Zapewnienie miejsca zamieszkania;
 - b) Zapewnienie odzieży, obuwia i środków czystości mieszkańcom nie posiadającym własnego dochodu;
 - c) Dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowych;
 - d) Udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - e) Podnoszenie aktywności społecznej mieszkańców;
 - f) Zapewnienie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - g) Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - h) Umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - i) Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - j) Stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem;
 - k) Zapewnienie opieki pielęgnacyjnej łącznie z myciem, kąpaniem i karmieniem osób, które nie mogą tych czynności wykonać samodzielnie;
 - l) Zapewnienie wszelkich usług opiekuńczych do których są uprawnieni;
 - ł) Zapewnienie pracy socjalnej, w tym dopilnowanie prawidłowego naliczania odpłatności za pobyt;
 - m) Organizowanie okresowych szkoleń pracowników Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego;
 - n) Zaopatrzenie mieszkańców w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze, oraz sprzęt ortopedyczny;
 - o) Zapewnienia mieszkańcom wyżywienia, właściwego pod względem dietetycznym i zdrowotnym;
 - p) Zapobieganie procesowi marginalizacji mieszkańców, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku Domu;
 - r) Udzielanie mieszkańcom i ich rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach i dostępnych formach pomocy;
 - s) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia;
 - t) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem praw mieszkańców;
3. Zadania Działu w Ostrowinie realizują pracownicy bezpośrednio podlegli kierownikowi Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego i zastępcy kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w Ostrowinie:
 - a) Pracownicy Socjalni

- b) Psycholog
- c) Kapelan
- d) Terapeuci
- e) Instruktor K.O
- f) Instruktor terapii
- g) Instruktor terapii zajęciowej
- h) Opiekunowie
- i) Pokojowe

§ 11

DZIAŁ FINANSOWY

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu zadań Działu Finansowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, będącymi w dyspozycji Domu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi;
 - b) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom;
 - c) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - d) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Domu, w czasie umożliwiającym zachowanie terminów, określonych w przepisach prawa;
 - e) Terminowe opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - f) Bieżąca analiza wykonania planu finansowego Domu;
 - g) Dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem kontroli na dany rok;
 - h) Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - i) Terminowe przygotowywanie i dokonywanie wypłat pracowników;
 - j) Prowadzenie ewidencji inwentarza, środków trwałych i wyposażenia Domu;
 - k) Opracowanie projektów planów finansowych, składanie wniosków w sprawie tych planów;
 - l) Prowadzenie księgowości jednostki;
 - ł) Prowadzenie rachunków depozytowych mieszkańców Domu;
 - m) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
3. Zadania Działu Finansowego realizują podlegli Głównemu Księgowemu księgowi.

§ 12

DZIAŁ TECHNICZNO – GOSPODARCZY

1. Działem Techniczno – Gospodarczym w Ostrowinie kieruje kierownik Działu.
2. Bezpośrednim przełożonym kierownika działu jest Zastępca Dyrektora Domu.
3. Do zadań Działu Techniczno -Gospodarczego należy:

- a) Zapewnienie bezawaryjnego działania Domu poprzez zabezpieczenie ciągłości dostaw zimnej i ciepłej wody, energii elektrycznej, gazu i ogrzewania;
 - b) Utrzymanie w pełnej sprawności sprzętów, urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu;
 - c) Systematyczna, comiesięczna, analiza zużycia oleju opałowego, paliwa napędowego, wody, energii, gazu i rachunków telefonicznych; przedkładanie analizy Dyrektorowi jednostki;
 - d) Opracowanie i stosowanie procedur administracyjnych i gospodarczych, dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
 - e) Opracowywanie projektów planów w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia Domu, oraz realizacja zatwierdzonych planów;
 - f) Prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej Domu;
 - g) Utrzymanie w należytej czystości i porządku na terenach PDPS;
 - h) Ustalanie potrzeb w zakresie remontów budynków, dróg wewnętrznych, chodników, maszyn i urządzeń, oraz odbiór robót po ich wykonaniu;
 - i) Zaopatrywanie upoważnionych pracowników Domu w przysługującą im odzież i obuwie robocze, ochronne, oraz sprzęt ochrony osobistej (posiadające wymagane certyfikaty);
 - j) Utrzymywanie budynków i posesji Domu w stanie odpowiadającym aktualnym przepisom BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - k) Eksploatacja urządzeń i instalacji wymagających obsługi pracowników o określonych kwalifikacjach technicznych, w sposób zgodny z przepisami ogólnymi, szczegółowymi oraz zaleceniami producenta;
 - l) Kompletowanie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej budynków, oraz wyposażenia;
 - ł) Terminowe przeprowadzanie wymaganych przeglądów budowlanych i technicznych oraz prowadzenie dotyczącej dokumentacji;
 - m) Wykonywanie usług konserwacyjnych, przeglądów technicznych i remontów, na podstawie opracowanych przez Dział rocznych planów;
 - n) Prowadzenie zgodnie z planem rocznym procedur zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2018 roku Prawo zamówień publicznych z późn. zm.;
 - o) Nadzorowanie i odbiór wszelkich usług zleconych do wykonania firmom zewnętrznym;
 - p) Dbłość i należyte zabezpieczenie mienia i majątku Domu;
 - r) Nadzór nad pionem żywienia Domu, do którego należy zapewnienie mieszkańcom wyżywienia i organizacji posiłków w sposób zgodny z aktualnymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi i zaleceniami lekarskimi;
 - s) Organizowanie i nadzór nad pracą pracowników Działu;
 - t) Wykonywanie innych prac zleconych do wykonania przez Dyrektora Domu.
 - u) Utrzymanie w należytych standardach poziomu estetyki pomieszczeń mieszkalnych i wspólnych użytkowych;
 - w) Organizowanie i utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętów i wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych;
 - x) Bieżąca likwidacja barier technicznych i architektonicznych;
 - y) Nadzór nad efektywnym wykorzystaniem składników majątkowych;
4. Zadania Działu Techniczno - Gospodarczego realizują pracownicy:

- a) Administrator
- b) Kierowca
- c) Konserwatorzy
- d) Elektryk
- e) Robotnik gospodarczy
- f) Dietetyk
- g) Magazynier

- h) Kucharki
- i) Pomoc kuchenna

§ 13

DZIAŁ MEDYCZNY

1. Do zadań działu medycznego należy w szczególności:
 - a) Koordynowanie wszelkich usług opiekuńczych w Domu i współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, zapewniającymi mieszkańcom Domu świadczenia zdrowotne, do których są uprawnieni;
 - b) Zaopatrzenie mieszkańców w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze, oraz sprzęt ortopedyczny;
 - c) Organizowanie kompleksowej opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej, oraz rehabilitacji leczniczej, w szczególności:
 - d) Konsultacje i okresowe oceny stanu psychosomatycznego;
 - e) Terapię farmakologiczną mieszkańców;
 - f) Prowadzenia rehabilitacji leczniczej zgodnie ze wskazaniami lekarza;
 - g) Diagnozowanie i prowadzenie stałej opieki pielęgniarstwa, dostosowanej do potrzeb mieszkańców;
 - h) Podtrzymywanie i rozwijanie u mieszkańców umiejętności niezbędnych do samodzielnego wykonywania różnych czynności;
 - i) Zapewnienia mieszkańcom wyżywienia, właściwego pod względem dietetycznym;
 - j) Planowanie i zakup leków oraz wyrobów medycznych;
 - k) Planowanie i zakupy sprzętu i wyposażenia służącego do rehabilitacji mieszkańców;
2. Pracownikami działu medycznego są:
 - a) Kierownik Działu
 - b) Pielęgniarki
 - c) Lekarz stomatolog
 - d) Fizjoterapeuci
 - e) Technik fizjoterapii

§ 14

FILIA W JEMIELNEJ

1. Pracą Domu w filii w Jemielnej kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora na kierownika filii za pośrednictwem podległych mu pracowników pionu terapeutyczno – opiekuńczego i techniczno – gospodarczego. Bezpośrednim przełożonym kierownika filii jest Zastępca Dyrektora Domu.
2. Filia Domu w Jemielnej jest wydzielona w strukturze Domu jako dział realizujący zadania terapeutyczno – opiekuńcze i zdrowotne poprzez pracowników pionu terapeutyczno – opiekuńczego. W pionie terapeutyczno - opiekuńczym zatrudnieni są pracownicy:
 - a) Pracownicy socjalni
 - b) Psycholog
 - c) Pielęgniarki
 - d) Instruktor KO
 - e) Instruktor terapii
 - f) Instruktor terapii zajęciowej
 - g) Opiekunowie

- h) Terapeuci
 - i) Technik fizjoterapii
 - j) Fizjoterapeuci
 - k) Pokojowe
3. Zadania pionu terapeutyczno opiekuńczego filii w Jemielnej są tożsame z zadaniami działu terapeutyczno – opiekuńczego domu wymienione w § 10 niniejszego regulaminu.
4. Za prawidłowe funkcjonowania infrastruktury technicznej filii odpowiadają podlegli kierownikowi filii pracownicy pionu techniczno – gospodarczego:
- a) Administrator
 - b) Konserwator
 - c) Robornik gospodarczy
 - d) Kierowca
 - e) Kucharka
 - f) Pomoc kuchenna
5. Zadania pionu techniczno – gospodarczego filii w Jemielnej są tożsame z zadaniami działu techniczno – gospodarczego Domu określone w § 12 niniejszego regulaminu.

§ 15

SAMODZIELNA SEKCJA ds. KADR

1. Sekcja ds. kadr jest komórką organizacyjną Domu i Filii w Jemielnej. Sekcją kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu. Osobie wyznaczonej do kierowania sekcją podlegają bezpośrednio pracownicy sekcji.
2. Do zadań sekcji ds. kadr należy w szczególności:
 - a) Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem zmianą warunków pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - b) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - d) Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych;
 - e) Opracowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
 - f) Ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzór nad ich prawidłowym terminowym rozpatrywaniem;
 - g) Prowadzenie ewidencji regulaminów Domu i Filii w Jemielnej oraz rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - h) Organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży, a także innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy;
 - i) Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych pracowników i realizacją polityki ochronnych danych osobowych;
3. Zadania sekcji kadr wykonują: specjalista ds. kadr i inspektor ds. administracyjno-kadrowych.

§ 16

INSPEKTOR ds. BHP i p.poż

Do zadań inspektora ds. BHP i p.poż należy:

- a) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP;
- b) dokonywanie i przedkładanie Dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia

- pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- c) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;

§17

SEKRETARIAT

Sekretariatem kieruje pomoc administracyjna do, której zadań należy:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- b) obsługa sekretariatu;
- c) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków mieszkańców i pracowników;
- d) przyjmowanie telefonów i nadawanie faksów;
- e) prowadzenie księgi kontroli, w tym nadzorowanie wpisów osób kontrolujących;
- f) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentacji oraz związanych z nią informacji i potwierdzeń zwrotnych do poszczególnych działów i osób;

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy, obieg dokumentów i obowiązki pracowników

§ 18

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań, określonej w zakresie obowiązków każdego pracownika.
2. Bezpośredni przełożeni ustalają dla swych podwładnych indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Zasada ta dotyczy również przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy;
4. Przyjęcie powyższych dokumentów do wiadomości, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem z datą przyjęcia;
5. Jeden egzemplarz dokumentu, o którym mowa otrzymuje pracownik, a drugi przechowywany jest w jego aktach osobowych.

§ 19

Obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw oraz sposób przechowywania i archiwizacji akt określają odrębne przepisy oraz instrukcje.

§ 20

1. Kierownicy Działów organizacyjnych zapewniają:
 - a) Punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy przez wszystkich pracowników;
 - b) Właściwą ewidencję wyjść pracowników poza miejscem pracy w celach służbowych lub prywatnych.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 21

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
 - a) Godnego, podmiotowego traktowania;
 - b) Zapewnienia intymności;

- c) Pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej;
- d) Współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
- e) Składania skarg i wniosków;
- f) Otrzymywania wyjaśnień dotyczących jego osoby;
- g) Pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i dostępu do nich;
- h) Przyjmowania odwiedzin rodziny i znajomych i do korespondencji;
- i) Przebywania poza domem po uzgodnieniu, co najmniej na trzy dni wcześniej, zawiadomieniu Dyrektora Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu opiekuńczego;
- j) Objęcia indywidualnym planem opieki;
- k) Zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
- l) Udziału w terapii zajęciowej;
- m) Usamodzielniania w miarę jego możliwości;
- n) Złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych;
- o) Działania w samorządzie mieszkańców.

§ 22

1. Do obowiązków mieszkańca Domu należy:
 - a) Dbłość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek w odniesieniu do rzeczy osobistych, w miarę możliwości mieszkańca;
 - b) Przestrzeganie obowiązujących norm i zasad współżycia z innymi mieszkańcami;
 - c) Współdziałanie w miarę swoich możliwości z pracownikami domu w zaspakajaniu potrzeb życiowych;
 - d) Dbłość o mienie domu;
 - e) Przestrzeganie regulaminu domu i zarządzeń porządkowych oraz instrukcji postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - f) Terminowe wnoszenie opłat za pobyt w domu;

ROZDZIAŁ VIII

Akty prawne Dyrektora

§ 23

1. W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na posiadane upoważnienia Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.
2. Akty prawne podpisywane są przez Dyrektora i są ewidencjonowane.
3. Projekty aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy Domu, którzy po opracowaniu projektu obowiązani są uzyskać opinię prawną, co do jego legalności i prawidłowej redakcji.
4. Obieg dokumentów, system ich rejestracji, oznakowanie spraw, przechowywanie i archiwizację określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 24

Kontrola wewnętrzna w poszczególnych działach wykonywana jest w formie funkcjonalnej na stanowiskach kierowniczych i samokontroli na każdym stanowisku pracy.

§ 25

1. Dyrektor określa roczny harmonogram kontroli w PDPS.

2. Dyrektor może doraźnie zlecić wykonywanie kontroli w określonym zakresie, powołując zespół kontrolny i określając zakres kontroli na piśmie.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 26

Organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§ 27

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Ostrowina, 2019 r.

