

UCHWAŁA NR 466/2020
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 22 maja 2020 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 oraz poz. 1571 i poz. 1815) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim, określony w załączniku do uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektor Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Tracą moc: uchwała Nr 704/10 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 13 września 2010r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim oraz późniejsze zmieniające ją uchwały Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim Nr 207/2012 z dnia 10 stycznia 2012 r. Nr 505/2013 z dnia 30 kwietnia 2013 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Mariusz Węgrzynowski -

Leszek Ogórek -

Elżbieta Łojczyk -

Michał Czechowicz -

Marek Kubiak -

Załącznik do uchwały Nr 466/2020
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 22 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim, zwanym dalej „Domem”.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim, działa na podstawie:

- 1) *ustawy o pomocy społecznej* z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) *ustawy o samorządzie powiatowym* z dnia 5 czerwca 1998 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),
- 3) *ustawy o finansach publicznych* z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

§ 3. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową o zasięgu ponadgminnym, podległą bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Siedzibą Domu jest Tomaszów Mazowiecki.

3. Dom jest zlokalizowany w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Polnej 56 i ul. Farbiarskiej 27/29.

4. Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim”.

§ 4. 1. Dom jest przeznaczony dla **160 osób** w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych, z tym że;

- 1) **78 miejsc** w budynku przy ul. Polnej 56 w Tomaszowie Mazowieckim przeznaczonych jest dla **osób przewlekle somatycznie chorych**,
- 2) **82 miejsca** w budynku przy ul. Farbiarskiej 27/29 w Tomaszowie Mazowieckim przeznaczone są dla **osób w podeszłym wieku**.

2. Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno stały jak i okresowy – zapewniającą całodobową opiekę.

3. Dom może prowadzić usługi na rzecz osób starszych, przewlekle chorych, niepełnosprawnych, ze środowiska, potencjalnych kandydatów na mieszkańców Domu.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ DOMU

§ 5. 1. Pracą Domu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.

3. Zastępca dyrektora odpowiada przed dyrektorem Domu za funkcjonowanie części Domu zlokalizowanej w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Farbiarskiej 27/29 oraz zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy.

4. W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec swoich klientów i współdziałania ze społeczeństwem.

5. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks etyczny pracowników Domu.

§ 6. 1. Dyrektor kierując Domem, w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu,
- 2) dokonuje podziału zadań w kierownictwie 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.

2. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczne i efektywne działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 7. Do obowiązków zastępcy dyrektora Domu należy:

- 1) organizacja zadań opiekuńczo-terapeutycznych w całym Domu,
- 2) kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników w Domu przy ul. Farbiarskiej 27/29,
- 3) nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji mieszkańca,
- 4) organizacja spotkań zespołów terapeutycznych,

- 5) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 7) nadzór nad warunkami życia mieszkańców.

§ 8. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) opracowywanie budżetu Domu – planów finansowych, dochodów i wydatków oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji,
- 3) realizacja budżetu, kontrole i analizy wykorzystania środków budżetowych,
- 4) ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań Domu oraz nadzór nad ich realizacją, zgodnie z planowanym przeznaczeniem – w sposób celowy i oszczędny,
- 5) opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie Domu, w zakresie przewidzianym w prawie budżetowym i przepisach wykonawczych,
- 6) sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z wydatków, dochodów z funduszy celowych, finansowanie inwestycji i bieżących remontów,
- 7) organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji,
- 8) kontrola bieżąca zasadności wydatków Domu,
- 9) prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.

Rozdział 3. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

§ 9. 1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi dział:

- 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- 3) Dział Księgowości.

2. Schemat struktury organizacyjnej Domu – stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Do zadań wspólnych działów należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań, szczególnie realizacji usług dla mieszkańców Domu,
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Domu,
- 3) przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
- 4) dbanie o właściwą atmosferę Domu,
- 5) wykonywanie zarządzeń i poleceń wynikających z przepisów ogólnych oraz zarządzeń dyrektora Domu,
- 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w programach i planach.

Rozdział 4. **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW**

§ 10. Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny

1. Działem kieruje zastępca dyrektora.

2. Do zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy zapewnienie potrzeb opiekuńczych, wspomagających, zdrowotnych i kulturalno – rekreacyjnych, w szczególności:

- 1) w zakresie działalności opiekuńczej jest to:
 - zapewnienie opieki lekarskiej,
 - udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych (toaleta codzienna, kąpiel, karmienie, ubieranie, sadzanie na wózek),
 - pielęgnacja ciężko chorych, leżących,
 - utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
 - nadzór nad prawidłowością żywienia mieszkańców,
 - nadzór nad higieną osobistą i wyglądem mieszkańców,
 - inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności mieszkańców do samoopieki,
 - zadbanie o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego;
- 2) w zakresie działań terapeutycznych mieści się:

- organizacja różnych form terapii zajęciowej,
- aktywizowanie mieszkańców poprzez ruch, ćwiczenia, rehabilitację oraz fizjoterapię,
- opieka socjalna nad mieszkańcami,
- organizacja czasu wolnego – świąt i uroczystości okazjonalnych,
- organizowanie rozrywki i rekreacji,
- umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
- pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, środowiskiem,
- pomoc w pracach Samorządu Mieszkańców,
- rozeznanie potrzeb mieszkańców,
- opracowywanie planów indywidualnej opieki, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca,
- opracowywanie rocznych planów pracy,
- opracowywanie tygodniowej oferty świadczonych usług,
- sporządzanie i udzielanie informacji o świadczonych usługach,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na określone usługi.

3. Realizacja potrzeb mieszkańców następuje poprzez zespoły opiekuńczo – terapeutyczne wyznaczane przez dyrektora Domu.

§ 11. Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Działem kieruje dyrektor Domu.

2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy zapewnienie potrzeb bytowych mieszkańców oraz normalnego funkcjonowania Domu, a w szczególności:

1) w zakresie spraw administracyjnych:

- prowadzenie rejestru wpływających spraw,
- prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutu, regulaminów, skarg i wniosków, zarządzeń dyrektora Domu,
- prowadzenie sekretariatu Domu i obsługa specjalistycznego sprzętu biurowego;

2) w zakresie spraw gospodarczych:

- prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Domu – dostaw towarów i usług oraz remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- gospodarowanie środkami transportu,
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją sprzętu i urządzeń, maszyn, instalacji,
- utrzymanie w pełni sprawności kotłowni centralnego ogrzewania,
- sporządzanie posiłków zgodnie z recepturą, normami żywieniowymi, rodzajem diet i estetyką,
- utrzymanie porządku i estetyki wokół Domu,
- realizacja usług pralniczych,

- zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny w Domu;

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianą stanowisk pracy,
- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia,
- kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- prowadzenie spraw bhp i ochrony p.poż.

§ 12. Dział Księgowości

1. Działem kieruje główny księgowy.

2. Do zadań Działu Księgowości należy:

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- prowadzenie ewidencji bieżących wydatków, dochodów i depozytów jednostki,
- analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań Domu,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie realizacji budżetu i prawidłowości dokumentacji,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- prowadzenie dokumentacji wydatków osobowych (listy wypłat, deklaracje i raporty ZUS),
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu,
- prowadzenie kasy,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS dot. wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenie składnicy akt,
- prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych,
- sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych odnośnie kosztu miesięcznego utrzymania mieszkańca,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń wykonawczych z zakresu budżetu,

- współpraca ze starostwem, bankiem i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu.

Rozdział 5.

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 13. 1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzji ustalającej opłatę za pobyt wydanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania oraz decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny.

3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

4. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 14. 1. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.

2. Dyrektor Domu zawiadamia osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.

3. Dyrektor Domu lub zastępca dyrektora wraz z pracownikiem socjalnym przyjmuje nowo przybyłego mieszkańca serdecznie i gościnnie oraz przedstawia go pozostałym mieszkańcom i personelowi opiekuńczemu.

4. Pracownik socjalny przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym, ustala wstępne warunki pobytu oraz informuje o zakresie świadczonych usług.

5. Nowo przybyły mieszkaniiec Domu zostaje przez pracownika socjalnego zapoznany z Regulaminem i obowiązującymi przepisami oraz ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami.

§ 15. 1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się następujące zasady:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 3) umożliwienia mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 4) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 5) aktywnego trybu życia,
- 6) zachowanie samodzielności w wyborze trybu życia,

- 7) ochrony dóbr osobistych,
- 8) intymnego i godnego życia,
- 9) podtrzymywanie więzi z rodziną i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

2. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora w lepszym zaspokajaniu potrzeb osób zamieszkujących.

3. Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych nie będących w codziennym użyciu.

4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu. Za zgodą mieszkańca lub jego opiekuna prawnego, ze środków zgromadzonych na depozycie mogą być zakupione rzeczy osobiste. Wypłat z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.

Rozdział 6.

ZAKRES I POZIOM USŁUG

§ 16. 1. Dom świadczy usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble, radio, pościel i bieliznę pościelową,
- b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodne ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, zapewniając cztery posiłki dziennie, a osobom chorym na cukrzycę dodatkowo dwa posiłki,
- c) odzież, obuwie i środki czystości dla tych, którzy z własnych środków uczynić tego nie mogą,
- d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem, kąpaniem i praniem, goleniem, stryżeniem itp.,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagające, polegające na:

- a) organizacji terapii zajęciowej w pracowni terapii,
- b) podnoszeniu sprawności – świadczeniu usług kinezyterapii i fizykoterapii,
- c) możliwości uzyskania pomocy prawnej,
- d) możliwości kontaktu z psychologiem,
- e) możliwości korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki oraz codziennej prasy i telewizji,
- f) aktywizowaniu mieszkańców Domu poprzez możliwość samorealizacji w różnych dziedzinach (różne formy terapii – muzykoterapia, teatrzyk, chór itp.),

- g) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych i imprez o charakterze kulturalno – turystyczno – rekreacyjnym,
- h) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- i) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- j) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- k) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- l) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielniania,
- m) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- n) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- o) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- p) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu,
- q) sprawieniu zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne według odrębnych przepisów.

§ 17. 1. Zakres usług o których mowa w § 16 Regulaminu ustala się w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.

2. Indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu opracowane są z jego udziałem przez zespoły opiekuńczo-terapeutyczne, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje „pracownik pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

Rozdział 7. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 18. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 3) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 4) godnego traktowania,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i dyrektora Domu,

- 6) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców,
- 7) uzyskiwania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 9) swobodnego poruszania się poza terenem Domu, stosownie do swoich możliwości psychofizycznych,
- 10) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach – po uzyskaniu zgody lekarza. Za okres nieobecności w Domu nieprzekraczającej **21 dni** w roku kalendarzowym mieszkaniec nie wnosi odpłatności.
- 11) korzystania z proponowanych form terapii,
- 12) swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z pełnych usług kapłańskich na terenie Domu oraz swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 13) zawierania małżeństw,
- 14) korzystania ze środków transportu,
- 15) korzystania z usług fryzjerskich,
- 16) rezygnacji z pobytu w Domu.



§ 19. 1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem i Samorządem Mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 2) dbanie (na miarę możliwości) o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia,
- 4) przestrzeganie zarządzeń porządkowych,
- 5) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 6) dbałość o mienie Domu,
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów,
- 8) zgłaszanie wyjazdów na urlop do dyrektora Domu,
- 9) dla osób palących - palenie papierosów w miejscach do tego wyznaczonych,
- 10) wstrzemięźliwość od spożywania alkoholu, z uwagi na istniejące wśród mieszkańców przewlekłe schorzenia.

2. Obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości.

3. Mieszkańcy Domu, którzy w sposób umyślny doprowadzili do zniszczenia mienia Domu lub mienia współmieszkańców – są zobowiązani do pokrycia kosztów naprawienia szkód.

4. W przypadku notorycznego naruszania Regulaminu oraz zakłócania spokoju mieszkańców, po dwukrotnym uprzedzeniu mieszkańca, dyrektor Domu może wystąpić o wszczęcie postępowania administracyjnego, w celu uchylecia decyzji kierującej do Domu.

**Rozdział 8.
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 20. 1. System kontroli w DPS obejmuje kontrolę wewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną organizuje i wykonuje:

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) główny księgowy.

§ 21. 1. Zastępca dyrektora i główny księgowy odpowiadają przed dyrektorem Domu za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

2. Kontrolę wewnętrzną wykonują także bezpośredni przełożeni wobec podległych pracowników.

3. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane w szczególności do:

- a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
- b) umacniania funkcji nadzoru.

Rozdział 9.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22. 1. W przypadkach rażącego naruszenia Regulaminu Domu przez mieszkańca mogą mieć zastosowanie procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.

2. Prawa i obowiązki mieszkańca Domu oraz procedury stosowane w Domu określa odrębny dokument „Regulamin porządkowy” dostępny dla mieszkańca na każde żądanie.

§ 23. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 24. Regulamin zostaje podany do wiadomości mieszkańcom i pracownikom Domu w ciągu **3 dni** po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.