

Załącznik do uchwały Nr ...
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia ...

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku przeznaczonego dla osób przewlekle somatycznie chorych i przewlekle psychicznie chorych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
 - 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku,
 - 4) Dziale – należy przez to rozumieć dział organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku,
 - 5) Kierowniku działu – należy przez to rozumieć kierownika działu Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Lęborku,
 - 6) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Lęborski,
 - 7) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lęborskiego,
 - 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lęborskiego.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity z 2011r., Dz. U. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009r., Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
3. ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

4. ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych na jej podstawie,
9. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
10. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
11. decyzji nr 31/2006 Wojewody Pomorskiego zezwalającej na prowadzenie Domu na czas nieokreślony,
12. Statutu Domu,
13. niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu.
2. Podmiotem prowadzącym Dom jest Powiat.
3. Siedziba Domu mieści się w Lęborku przy ulicy Stryjewskiego 23.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Centrum.
5. Nadzór i kontrolę w zakresie standardu świadczonych w Domu usług sprawuje Wojewoda Pomorski.
6. Dom ma charakter ponadgminny, stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę dla 65 osób przewlekle somatycznie chorych i dla 23 osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 4

1. Przyjęcie mieszkańca do Domu odbywa się na podstawie decyzji o skierowaniu do Domu, którą wydaje organ gminy (wójt, burmistrz lub prezydent miasta) właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.

§ 5

1. Pobyt w Domu jest płatny. Decyzje ustalające wysokość odpłatności za pobyt w Domu wydaje:
 - 1) dla osób skierowanych do 31 grudnia 2003 r. – Starosta,
 - 2) dla osób kierowanych od 01 stycznia 2004 r. – organ gminy (wójt, burmistrz lub prezydent miasta) właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w Domu reguluje ustawa o pomocy społecznej.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 6

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, godność i poczucie bezpieczeństwa oraz stopień fizycznej i psychicznej sprawności jego mieszkańców.

§ 7

Dom zapewnia:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości i higieny;
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizacji,
 - c) zaspokojenie potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) tworzenie warunków do rozwoju samorządu mieszkańców,

- e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- f) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- g) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- h) pomoc w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- i) pokrycie w miarę możliwości wydatków mieszkańca nie posiadającego własnego dochodu na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
- j) przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność informacji o tych prawach,
- k) sprawne załatwianie spraw i wniosków mieszkańców.

§ 8

Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9

Prawa i obowiązki mieszkańca określa Statut Domu i Regulamin Pobytu Mieszkańców Domu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Domem

§ 10

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i sekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Dyrektor działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - 1) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu osiągania wyznaczonych celów działania Domu i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) dobiera kadre,
 - 3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej,

- 4) wydaje regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
- 5) podejmuje inne konieczne działania w celu realizacji zadań Domu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo przejmuje główny księgowy. Podczas nieobecności głównego księgowego zastępuje go upoważniony pracownik Domu.

§ 11

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Domu kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) organizują pracę i sprawne funkcjonowanie podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach,
 - 3) organizują współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - 4) opracowują i załatwiają sprawy zlecone przez Dyrektora,
 - 5) informują przełożonego o postępie prac, napotkanych trudnościach oraz środkach podjętych w celu terminowego wykonywania zadań.
3. Postanowienia ustępu 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§ 12

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników.
3. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są:
 - 1) rzetelnie wykonywać powierzoną pracę,
 - 2) sumiennie wykonywać polecenie przełożonych,
 - 3) przestrzegać obowiązującego ich czasu i dyscypliny pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Domu,
 - 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) znać powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem,
 - 7) dbać i właściwie gospodarować powierzonym mieniem, w szczególności zabezpieczać je przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Regulamin wynagradzania,
- 3) Regulamin pracy,
- 4) zakres czynności pracownika.

§ 13

1. W Domu tworzy się następujące działy z wyszczególnionymi stanowiskami pracy oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział Księgowości:

- a) główny księgowy,
- b) księgowy;

2) Dział Medyczno - Opiekuńczo – Rehabilitacyjny:

- a) kierownik działu,
- b) opiekun,
- c) pracownik socjalny,
- d) pokojowa,
- e) technik fizjoterapii,
- f) instruktor terapii zajęciowej,
- g) kapelan,
- h) pielęgniarka;

3) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza:

- a) kierownik sekcji,
- b) praczka,
- c) szwaczka,
- d) magazynier,
- e) konserwator,
- f) sekretarka,
- g) kucharz,
- h) pomoc kuchenna;

4) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - inspektor;

5) bhp (w ramach umowy zlecenia);

6) psycholog (w ramach umowy zlecenia);

7) radca prawny (w ramach umowy zlecenia);

8) informatyk (w ramach umowy zlecenia).

2. W miarę potrzeb mogą być tworzone stanowiska pracy, poza strukturą określoną w ust. 1.

3. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu określa szczegółową strukturę organizacyjną Domu.

§ 14

Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Domu,
- 2) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) sporządzenie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych,
- 4) opracowanie projektów decyzji, zarządzeń w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu,
- 5) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- 6) opracowanie sprawozdań i bilansów finansowych,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej,
- 8) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji),
- 9) dekretowanie dowodów bankowych, rachunków kasowych dotyczących rachunków i rozliczeń,
- 10) prowadzenie kasy Domu,
- 11) terminowa realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących pracy Działu.

§ 15

Do podstawowych zadań Działu Medyczno – Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego należy:

- 1) załatwienie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu,
- 2) świadczenie usług opiekuńczych zgodnie ze zindywidualizowanym planem opieki,
- 3) opracowanie i wdrażanie rocznych planów opieki oraz zajęć terapeutycznych i kulturalno – oświatowych,
- 4) współpraca z przedstawicielami mieszkańców Domu w zakresie aktywizacji mieszkańców Domu,
- 5) współpraca z ośrodkami pomocy w zakresie pracy socjalnej i ponoszonych odpłatności za pobyt mieszkańca w Domu,

- 6) załatwianie i prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów medycznych i opatrunkowych oraz do terapii zajęciowej wraz z niezbędną dokumentacją przewidzianą ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) tworzenie warunków socjalno – bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych, zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami,
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób umożliwiający prawidłowe diagnozowanie mieszkańców przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- 10) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębianie wiedzy i praktyki zawodowej,
- 11) umożliwianie mieszkańcom dostępu do świadczeń w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 12) prowadzenie rejestrów urlopów mieszkańców Domu oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozliczenia Domu z mieszkańcem,
- 13) sporządzenie analiz i informacji z pracy Działu dla Dyrektora i instytucji współpracujących,
- 14) organizowanie spraw związanych z: zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, świadczeniami emerytalno – rentowymi,
- 15) kontakt z rodzinami, opiekunami i kuratorami mieszkańców,
- 16) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałość o prawidłowe ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami,
- 17) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca, inicjowanie współpracy ze środowiskiem,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańców,
- 19) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 20) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnianych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno – higieniczny Domu,
- 21) opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i wdrażanie ich w życie z zachowaniem takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, wolność, godność osobista i rozwój osobowości,
- 22) załatwianie spraw związanych z organizacją pogrzebów,
- 23) zapewnienie kontaktów z psychologiem i psychiatrą,

24) udostępnianie informacji dotyczących praw mieszkańca Domu oraz przepisów prawnych dotyczących domów pomocy społecznej.

§ 16

Do podstawowych zadań Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej odrębnie dla Domu i dla mieszkańców oraz przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 2) prowadzenie książki skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie znaczków pocztowych,
- 4) przyjmowanie interesantów,
- 5) obsługa poczty elektronicznej,
- 6) prowadzenie strony internetowej Domu,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) łączenie rozmów telefonicznych,
- 9) rozliczanie płatności za rozmowy telefoniczne według bilingu,
- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych,
- 12) gospodarka środkami trwałymi,
- 13) sprawowanie dozoru technicznego, sanitarnego,
- 14) nadzorowanie pracy Działów w zakresie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 15) czuwanie nad właściwym wykorzystywaniem i utrzymaniem pojazdów w sprawności technicznej,
- 16) opracowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań Domu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 17) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu,
- 18) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 19) dbanie o wygląd i estetykę obiektów i terenów,
- 20) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych także przy współpracy z innymi Działami,
- 21) prowadzenie gospodarki mediami ze szczególnym naciskiem na efektywność ich wykorzystania,
- 22) prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego,

- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 24) przygotowanie jadłospisu dekadowego z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności zgodnie z zasadami żywienia dietetycznego,
- 25) przygotowanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni zgodnie z obowiązującym jadłospisem,
- 26) współpraca w przygotowaniu jadłospisów z kierownikiem Działu medyczno - opiekuńczo - rehabilitacyjnego.

§ 17

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych,
- 2) płace, rozliczenie podatków,
- 3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników,
- 5) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem Organizacyjnym,
- 6) ewidencjonowanie oraz kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich,
- 7) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 8) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 9) prowadzenie dokumentacji, w tym książki zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych.

§ 18

- 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
- 2. Zespół działa w trybie zwykłym i doraźnym:
 - 1) tryb zwykły obejmuje regularne spotkania comiesięczne,
 - 2) tryb doraźny obejmuje spotkania na prośbę pracownika pierwszego kontaktu lub mieszkańca.
- 3. Zadaniem zespołu jest w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja i okresowa weryfikacja.

4. Zespół ustala zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
5. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca opracowane 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 pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu.
7. Jeżeli mieszkaniiec ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie samodzielnie dokonać wyboru pracownika pierwszego kontaktu, takiego pracownika wybiera Dyrektor.
8. Pracownicy pierwszego kontaktu zobowiązani są do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim jego bieżących problemów oraz uaktualniania wspólnie z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.

§ 19

Realizację zadań, o których mowa w § 18 ocenia Dyrektor poprzez kontrolę:

- 1) standardu usług świadczonych w Domu (zakres i jakość usług) w tym:
 - a) ocenę stopnia i efektów realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - b) analizę dokumentacji dotyczącej indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca;
- 2) przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności mieszkańców do informacji o swoich prawach;
- 3) działań pracowników Domu w zakresie kontaktów z rodziną.

§ 20

1. W Domu działa Rada mieszkańców będąca organem samorządu mieszkańców.
2. Celem nadrzędnym działania Rady jest właściwa organizacja życia mieszkańców Domu w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych i zdrowotnych oraz rozwój ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym. Cel ten jest realizowany przy współpracy z personelem Domu.
3. Wybór Rady mieszkańców odbywa się w czasie ogólnego zebrania, poprzez jawne głosowanie. O zebraniu wyborczym mieszkańcy informują Dyrektora, który stwierdza poprawność i ważność wyborów. Na wniosek mieszkańców może on również pomóc w przeprowadzeniu wyborów.
4. Rada mieszkańców spotyka się na zebraniach, z których sporządzany jest protokół.

Rozdział IV

Skargi, wnioski

§ 21

1. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w wyznaczone dni tygodnia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są w sekretariacie, gdzie ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane przez Dyrektora.
4. Tryb rozpatrzenia skargi odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Rozdział V

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną w Domu wykonują:
 - 1) Główny księgowy – w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 2) Kierownik Działu Medyczno - Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego – w zakresie przestrzegania przepisów sanitarno – epidemiologicznych, związanych z realizacją zadań opiekuńczych, wspomagających, bytowych i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu;
 - 3) Kierownik Sekcji Administracyjno - Gospodarczej – w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących norm żywnościowych oraz w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) Inspektor ds. kadr i płac – w zakresie spraw pracowniczych, dyscypliny pracy, czasu pracy;
 - 5) Wszyscy pracownicy – w zakresie zleconym przez Dyrektora.
2. Kontrolę wewnętrzną w Domu nadzoruje Dyrektor.
3. Z kontroli sporządza się protokół ujmując w nim uwagi i spostrzeżenia z przeprowadzonej kontroli.
4. Protokół z kontroli podpisuje osoba kontrolowana i kontrolująca, a zatwierdza Dyrektor.
5. Każda kontrola przeprowadzona przez upoważnionego przedstawiciela jednostki nadrzędnej lub innych upoważnionych do kontroli organów musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom książce kontroli.

Rozdział VI

Znakowanie akt

§ 23

1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Domu:
 - 1) Dyrektor – DR,
 - 2) Dział Księgowości – DK,
 - 3) Dział Medyczno – Opiekuńczo – Rehabilitacyjny – MOR,
 - 4) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza – AG,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac – SSK.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 24

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) wszystkie pisma i wystąpienia związane z działalnością Dyrektora jako przedstawiciela Zarządu,
 - 3) pisma urzędowe kierowane do:
 - a) organów władzy państwowej i samorządowej,
 - b) posłów, senatorów i radnych,
 - c) opracowania, analizy, wnioski.
2. Pod nieobecność Dyrektora uprawnienia do podpisywania pism przejmuje główny księgowy. W czasie nieobecności Dyrektora i głównego księgowego pisma podpisuje upoważniony kierownik działu.
3. Dyrektor może postanowić, że niektóre uprawnienia do podpisywania pism może przejąć główny księgowy Domu również w czasie obecności Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.