

ZARZĄDZENIE Nr 1480/VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 15 lipca 2015 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi.

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 871), w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964) oraz § 6 statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCIII/1969/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 września 2014 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3689)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4662/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 1480 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 15 lipca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”
im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 i 693);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072 oraz z 2015 r. poz. 871);
- 3) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964);
- 4) statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCIII/1969/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 września 2014 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3689);
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Domu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu;
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi;
- 3) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby korzystające ze świadczeń Domu;
- 4) pracownikowi socjalnym – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 3. 1. Dom jest prowadzony przez Miasto Łódź.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Łodzi za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

3. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:

- 1) opiniowanie i kontrolę realizacji zadań statutowych;
- 2) żądanie informacji i danych niezbędnych do wykonywania uprawnień nadzorczych;
- 3) konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych;
- 4) analizę sprawozdań z działalności Domu;
- 5) wydawanie poleceń i dyrektyw co do kierunków działań.

§ 4. 1. Dom jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238 i 532).

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy jednostki.

§ 5. 1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Łodzi.

2. Dom jest placówką stacjonarną, stałego lub okresowego pobytu zapewniającą całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku.

3. Siedziba Domu mieści się w Łodzi przy ul. Przyrodniczej 24/26.

4. Dom używa nazwy – Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki.

3. Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo Domem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Łodzi.

4. Dyrektor Domu kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

5. Dyrektor domu jest przełożonym pracowników Domu i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

6. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
- 2) ustalanie zakresu zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) koordynowanie i organizowanie pracy w Domu;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 7) zapewnienie realizacji usług zgodnie z obowiązującym w tym zakresie standardem;
- 8) ułatwianie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w miarę potrzeb i możliwości finansowych Domu;
- 9) ustalanie Regulaminu Depozytów;
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Domu;
- 11) ustalanie Regulaminu Porządkowego Domu;
- 12) ustalanie Regulaminu Pracy;
- 13) ustalanie Regulaminu Wynagradzania;
- 14) ustalanie Regulaminu Rady Mieszkańców w porozumieniu z mieszkańcami Domu;
- 15) ustalanie Regulaminu Kontroli Zarządczej;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń w ramach nadzoru, o którym mowa w § 3 ust. 2.

7. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go Główny Księgowy lub inna wyznaczona osoba.

Rozdział 2

Szczegółowy zakres zadań Domu

§ 7. 1. Dom zaspakaja potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami, w szczególności zapewnia:

- 1) miejsce zamieszkania wraz z wyposażeniem w niezbędny sprzęt i meble, pościel oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 2) wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości oraz jego wymianą w razie potrzeby;
- 4) pielęgnację podopiecznych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i utrzymaniu w czystości zajmowanych pomieszczeń mieszkalnych;

- 7) organizację różnych form terapii zajęciowej dla poprawy stanu zdrowia fizycznego i psychicznego mieszkańców;
- 8) podtrzymanie dotychczasowych zainteresowań i pomoc w rozwijaniu nowych;
- 9) udział w imprezach kulturalnych i sportowych;
- 10) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 11) możliwość korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności za leki do wysokości limitu ceny, w miarę możliwości finansowych Domu;
- 12) świadczenie pracy socjalnej, w tym udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 13) pomoc w finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 14) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 15) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa osobistego i bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych w depozycie Domu;
- 17) regularny kontakt z dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu oraz w przypadku ważnej potrzeby;
- 18) możliwość kontaktu z psychologiem;
- 19) sprawienie zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem, według przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

2. Zakres usług, które zapewnia Dom, ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

§ 8. Dom może świadczyć usługi na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w tym Domu, gdy istnieją odpowiednie warunki organizacyjne.

§ 9. 1. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców, dostępność do informacji o tych prawach oraz sprawne wnoszenie skarg i wniosków mieszkańców, ich rodzin i opiekunów prawnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

2. W Domu znajduje się książka skarg i wniosków dostępna zarówno dla mieszkańców, ich rodzin, jak i dla pracowników.

§ 10. Realizując zadania określone w § 7 Dom współpracuje z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) zakładami opieki zdrowotnej;
- 3) rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców;
- 4) placówkami o podobnym profilu – również zagranicznymi;
- 5) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 6) stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami;
- 7) instytucjami i firmami, mogącymi wesprzeć Dom finansowo lub rzeczowo;
- 8) instytucjami i organizacjami z lokalnego środowiska społecznego;
- 9) osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 11. 1. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy zwany dalej Zespołem, powoływany przez Dyrektora Domu, składający się z pracowników, do których należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja wspólnie z mieszkańcami Domu, w miarę ich możliwości intelektualnych i zdrowotnych.

2. W ramach Zespołu działa pracownik pierwszego kontaktu, który pomaga mieszkańcowi w procesie adaptacyjnym, codziennych czynnościach i rozwiązywaniu ich problemów oraz koordynuje realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

3. Pracownika pierwszego kontaktu wskazuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy placówki. W innym przypadku pracownika pierwszego kontaktu wyznacza pracownik socjalny.

4. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być po odpowiednim przeszkoleniu osoba zatrudniona w Domu, z wyjątkiem Dyrektora.

5. Mieszkaniec Domu ma prawo wnioskować o zmianę pracownika pierwszego kontaktu.

§ 12. 1. Przy Domu może działać Rada Mieszkańców.

2. Zakres działania Rada Mieszkańców określa Regulamin Porządkowy Domu.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki mieszkańców**

§ 13. Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez placówkę;
- 2) uzyskiwania pomocy w zaspokojeniu swoich życiowych potrzeb;
- 3) zachowania samodzielności i godnego traktowania;
- 4) ochrony dóbr osobistych;
- 5) udziału w terapii zajęciowej;
- 6) zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
- 7) rozwijania samorządności;
- 8) codziennych odwiedzin rodziny i znajomych, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Porządkowym Domu;
- 9) posiadania własnych przedmiotów i dysponowania nimi, z zastrzeżeniem § 17;
- 10) przebywania poza Domem na zasadach określonych w Regulaminie Porządkowym Domu;
- 11) rezygnacji z pobytu w Domu (za wyjątkiem osób umieszczonych na podstawie postanowienia sądu).

§ 14. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbałość, na miarę swoich sił i możliwości – o porządek w miejscu zamieszkania, higienę osobistą i schludny wygląd;
- 3) przestrzeganie:
 - a) norm i zasad współżycia społecznego szczegółowo określonych w Regulaminie Porządkowym Domu,
 - b) zakazu spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Domu,
 - c) zakazu palenia tytoniu na terenie Domu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - d) postanowień Regulaminu Porządkowego Domu,
 - e) przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp;
- 4) dbałość o mienie Domu.

§ 15. 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;
- 6) opinii psychologicznej.

3. Przez ciągły charakter opieki należy rozumieć opiekę całodobową, ale jej zakres związany jest bezpośrednio z oceną stopnia samodzielności mieszkańca i jego potrzeb.

§ 16. Dom udziela pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z osobami bliskimi.

§ 17. 1. Mieszkaniec ma prawo do posiadania przedmiotów stanowiących jego własność prywatną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy przedmioty stanowiące własność prywatną mieszkańca (np. broń palna, biała broń, itp.), stanowią zagrożenie dla współmieszkańców, pracowników lub bezpieczeństwa Domu, zostają przekazane za pokwitowaniem do depozytu.

3. Przedmioty wartościowe i środki pieniężne mieszkaniec winien złożyć w depozycie.

4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za zaginione wartościowe przedmioty i środki pieniężne, które nie zostały zdeponowane.

5. Zasady deponowania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych określa Regulamin Depozytów.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 18. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;
- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Działami kierują kierownicy, z wyjątkiem Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy.

3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie poleceń w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnienie terminowości i rzetelności wykonania nałożonych na komórkę zadań;
- 4) zapewnienie dyscypliny organizacyjnej i codziennego podziału pracy i zadań pracowników, planowanych lub wynikających z doraźnych potrzeb;
- 5) współdziałanie działów i zespołów pracowniczych oraz rozwiązywanie konfliktów;
- 6) potwierdzanie merytorycznej zasadności zakupów w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 7) przygotowywanie pism i materiałów dla Dyrektora Domu i Głównego Księgowego wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 19. 1. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) wdrażanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnienie właściwej opieki medycznej i pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu;
- 3) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Domu;
- 4) organizacja zajęć kulturalno-oświatowych i terapeutycznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, medycznej, socjalnej i osobowej mieszkańców;
- 6) dbanie o właściwą atmosferę wśród mieszkańców i w kontaktach z pracownikami.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów finansowych Domu oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) nadzór nad wykonaniem planu finansowego Domu;
- 3) prowadzenie księgowości Domu;
- 4) prowadzenie kasy Domu;
- 5) prowadzenie depozytów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Depozytów;
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Domu;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych należnych podatków pracowników Domu;
- 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane zgodnie z wyznaczonymi celami; oszczędnie, z zachowaniem zasad optymalnego doboru metod i środków służących uzyskaniu najlepszych efektów z poczynionych nakładów;

10) przestrzeganie terminowej realizacji podjętych zadań i wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie podopiecznym całodziennego wyżywienia oraz usług pralniczych;
- 2) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu;
- 4) prowadzenie spraw inwestycji, modernizacji i remontów;
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy, w tym zakupy sprzętu, materiałów, pomocy biurowych, zlecenie konserwacji, naprawy sprzętu, zapewnienie transportu;
- 6) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Domu;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662);
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektu;
- 12) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umowy o ochronie obiektu.

§ 20. Dom może korzystać z pomocy wolontariuszy. Warunki tej pomocy oraz podległość w zakresie wykonywania pracy określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138 i 1146) oraz umowa z wolontariuszem.

Rozdział 5

Kierowanie i przyjmowanie mieszkańców do Domu

§ 21. 1. Nowi mieszkańcy umieszczani są w Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej – z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi – przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi lub inne upoważnione osoby.

2. Tryb i zasady kierowania mieszkańca do Domu określają przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. Przyjmowanie nowych mieszkańców następuje - w przypadku posiadania przez Dom wolnych miejsc, w ciągu całego roku kalendarzowego – w indywidualnie ustalonych terminach.

4. Nowi mieszkańcy przyjmowani są przez pracownika socjalnego lub inną wyznaczoną przez dyrektora Domu osobę.

5. Mieszkańcy nowo przyjęci są zapoznawani z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi na terenie Domu.

6. Mieszkańcy informowani są o możliwości wyboru pracownika pierwszego kontaktu, a następnie są obejmowani programem adaptacyjnym.

7. Każdy mieszkaniec po przyjęciu poddawany jest wstępnym badaniom lekarskim.

8. Każdy mieszkaniec ma prawo do zameldowania na pobyt stały, chyba że wystąpi on lub jego przedstawiciel ustawowy z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Domu o pobyt czasowy, o czym jest informowany w dniu przyjęcia do Domu.

9. Osoby zameldowane na pobyt czasowy, o którym mowa w ust. 8, po upływie tego czasu melduje się na pobyt stały.

10. Osobę skierowaną do Domu na czas określony, melduje się na pobyt czasowy.

§ 22. 1. Pobyt w Domu jest odpłatny.

2. Odpłatność za pobyt w Domu określają przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. W przypadku niepełnego potrącenia odpłatności przez organ emerytalno-rentowy, mieszkaniec zobowiązany do jej ponoszenia wpłaca brakującą kwotę w ciągu 7 dni na konto bankowe lub do kasy Domu, licząc od terminu wypłaty należnego mu świadczenia.

4. Mieszkańcowi przysługuje zwrot opłaty za pobyt za każdy dzień nieobecności w Domu, nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 23. Na terenie Domu obowiązuje Regulamin Porządkowy Domu, który określa szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz procedury postępowania.

§ 24. 1. Organizację i porządek pracy w Domu określa Regulamin Pracy.

2. Warunki wynagradzania i zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.

§ 25. W Domu funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 26. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Domu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.