

UCHWAŁA Nr 362/2021
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 3 lutego 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach

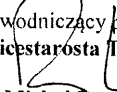
Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/147/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 273/2017 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach oraz Uchwała Nr 103/2019 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 17 lipca 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Wicestarosta Toruński

Michał Ramlań

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta"
w Dobrzejewicach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach oraz zakres zadań wykonywanych przez dział, samodzielne stanowiska pracy i Środowiskowy Dom Samopomocy, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,
- 2) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
- 4) zezwolenia Nr WPS.VI.A.Mi.9013/3/2008 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2008 r. na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
- 5) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
2. „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
3. „ŚDS” - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku nad Wisłą,

- 4. „DOT” - należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
- 5. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
- 6. „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego,
- 7. „CUW” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom przeznaczony jest dla 62 osób w podeszłym wieku, obu płci. Dom jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. SDS przeznaczony jest dla 35 uczestników z zaburzeniami psychicznymi.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i organizację pracy Domu.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) kierownika DOT,
 - 2) kierownika ŚDS.
3. Dyrektora - w czasie nieobecności - zastępuje kierownik DOT w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
4. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych ustawami, aktami prawa wydanyymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
 - 3) określenie szczegółowej organizacji Domu,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów dotyczących organizacji pracy Domu,
 - 5) dokonanie podziału zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności dla kierownika DOT i kierownika ŚDS, samodzielnych stanowisk pracy, szefa kuchni/dietetyka oraz dla pozostałych stanowisk pracy podległych Dyrektorowi,
 - 6) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
 - 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
 - 8) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny,
 - 10) realizacja spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 11) realizacja spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu.
 - 12) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Dyrektor - DPS,
 - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny - DOT,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji - DOS,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń - DOR,
 - 5) Szef kuchni/dietetyk, - DSK,
 - 6) Środowiskowy Dom Samopomocy - ŚDS.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk i obsadę dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.
4. Wykaz stanowisk wchodzących w skład Działu oraz samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
 - 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu i administracji,
 - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. rozliczeń,
 - 4) Szefem kuchni/dietetykiem,
 - 5) Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - 6) Kapelanem,
 - 7) Kierowcą
 - 8) Rzemieślnikiem.
2. Kierownik DOT, samodzielne stanowiska pracy, szef kuchni/dietetyk i kierownik ŚDS wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków kierownika DOT, kierownika ŚDS, szefa kuchni/dietetyka należy w szczególności:
 - 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora.
 - 2) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
 - 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników jak również ocena ich pracy-szczególne zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
 - 4) nadzór nad prawidłowym - zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu,
 - 5) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
 - 6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż.,
 - 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.

§ 8

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust 1 każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Domu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, projektów dokumentów i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
 - 2) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 4) dbanie o powierzony mienie oraz przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.,
 - 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 9

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, efektywne i należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska.
 - 2) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych.
 - 4) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym zakresem zadań,
 - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe zadania Działu, samodzielnych stanowisk i ŚDS

§ 10

1. Dyrektor w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierownika DOT, kierownika ŚDS, szefa kuchni/dietetyka, samodzielnych stanowisk i dla pozostałych stanowisk pracy podległych Dyrektorowi oraz rodzaje pism do których podpisywania są oni uprawnieni.
2. Kierownik DOT, szef kuchni/dietetyk oraz kierownik ŚDS ustalają szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników z podległych komórek organizacyjnych Domu.

§ 11

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnienie podstawowych usług na rzecz mieszkańców w zakresie opiekuńczo - terapeutycznym, w tym:
 - a) koordynacja pracy pracowników pierwszego kontaktu,
 - b) inicjowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - c) inspirowanie i organizowanie imprez rozrywkowych i sportowych,
 - d) aktywizacja mieszkańców w pracy indywidualnej i grupowej.

- e) mobilizowanie do samodzielnego wyboru, dbanie o wygląd mieszkańców i ich pokoi oraz dbanie o estetyczny wystrój Domu,
 - f) pomoc w indywidualnych pracach mieszkańców,
 - g) obsługa i pomoc przy posiłkach,
 - 2) współpraca z rodziną mieszkańca, środowiskiem lokalnym, kapelanem i psychologiem,
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów i kroniki Domu,
 - 5) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o porządek na cmentarzu, dbanie o groby mieszkańców,
 - 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - 7) opieka zdrowotna mieszkańców,
 - 8) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników,
 - 9) odpowiedzialność za stan higieniczny Domu zgodnie z wymaganiami Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
2. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu w Dziale tworzy się Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny składający się z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca i jego realizacja. Zespołem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego .
 3. Indywidualny plan opieki stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki jak również stopnia zaangażowania się mieszkańca w proces świadczonych usług.
 4. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji mieszkańca i pracownika.
 5. Społeczność Terapeutyczna Domu, w skład której wchodzi zarówno mieszkańcy jak i pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania i opiera się na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za realizowane cele.
 6. Skład zespołu oraz szczegółowe zadania określa w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektor.
 7. Działem kieruje kierownik Działu.

§ 12

Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. rozliczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rozliczeń z tytułu obciążeń za dostarczane media odbiorcom zewnętrznym, najem działek rekreacyjnych, obciążenia za wykorzystanie domków rekreacyjnych,
- 2) sprawowanie pieczy nad dokumentacją techniczną Domu (książki obiektów, okresowe przeglądy).

§ 13

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu i administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, lista obecności, książka wyjść,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) dbanie o zaopatrzenia Domu w materiały biurowe,
- 4) rozliczanie kart drogowych,
- 5) dysponowanie środkami transportu.

§ 14

Szef kuchni/dietetyk

Do podstawowych zadań szefa kuchni/dietetyka należy prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej kuchni Domu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,
- 3) bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno - epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
- 4) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (dobra praktyka higieniczna i produkcyjna),
- 5) dbanie o porządek i należyty stan sanitarny pomieszczeń żywnościowych i magazynowych Domu.

§ 15

Środowiskowy Dom Samopomocy

1. Do podstawowych zadań ŚDS należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami zajęć,
 - 2) udzielanie uczestnikom zajęć pomocy w wykonywaniu przez nich czynności życiowych, zwłaszcza wsparcia w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie edukacji, zatrudnienia i zaspokojenia podstawowych potrzeb bytowych,
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej, w tym prowadzenie treningu umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, umiejętności społecznych i interpersonalnych, z zakresu wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej, treningów kulinarnych i gospodarstwa domowego, treningów budżetowo-ekonomicznych oraz umiejętności spędzania przez uczestników zajęć wolnego czasu,
 - 4) psychoedukacja uczestników zajęć,
 - 5) prowadzenie na rzecz uczestników zajęć z zakresu poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego, pielęgniarstwa i socjologicznego,
 - 6) udzielanie uczestnikom zajęć konsultacji psychiatrycznych,
 - 7) działalność rehabilitacyjna w stosunku do uczestników zajęć,
 - 8) zapewnienie uczestnikom bezpłatnego dojazdu na zajęcia i jednego posiłku w ciągu dnia w ramach zajęć w kuchni terapeutycznej.
2. ŚDS kieruje kierownik ŚDS.

ROZDZIAŁ IV

§ 16

Zadania powierzone do wykonania przez CUW

1. Zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Domu realizuje CUW, w zakresie określonym porozumieniem.
2. Do zadań CUW należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości.

- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Domu, w tym obsługa rachunków bankowych,
- 3) gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Domu,
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem,
- 7) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi bez procedur wyboru pracowników,
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
- 10) realizacja zaopatrzenia,
- 11) prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych Domu,
- 12) prowadzenie obsługi prawnej, informatycznej oraz zadań z zakresu zadań bezpieczeństwa p.poż i higieny pracy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców oraz obsługa kasowa mieszkańców.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§ 17

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje m. in:
 - 1) pisma wychodzące z Domu, w tym wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
 - 4) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu.
2. Kierownik DTO, kierownik ŚDS i szef kuchni w ramach kompetencji:
 - 1) przygotowują i parafują pisma związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) przygotowują i podpisują pisma wewnętrzne.

ROZDZIAŁ VI

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 18

System kontroli zarządczej w Domu określa Zarządzenie Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ VII

Realizacja zadań obronnych

§ 19

1. Zakres zadań związanych z realizacją zadań obronnych w Domu określają odrębne Zarządzenia Starosty Toruńskiego oraz Dyrektora Domu.
2. Do zadań Domu realizowanych w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej, zgodnie z instrukcją „Ramowego zakresu czynności w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta w Dobrzejewicach” należy w szczególności:
 - 1) uruchomienie służby stałego dyżuru na polecenie Starosty Toruńskiego lub dyrektora Domu,
 - 2) ochrona pracowników i mieszkańców Domu,
 - 3) organizowanie szkolenia dla osób realizujących zadania obronne przynajmniej 1 raz w roku, dokumentowanie prowadzenie szkoleń z tego zakresu,
 - 4) przyjmowanie meldunków o zagrożeniach i przekazywanie ich do wiadomości pracownikom oraz informowanie Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o tych zagrożeniach,
 - 5) poszerzenie bazy łóżkowej na przyjęcie osób z zewnątrz, w przypadku zdarzeń o dużych rozmiarach i zarządzenia ewakuacji,
 - 6) organizowanie działań ratowniczych i udzielanie pomocy poszkodowanym, w wyniku klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
 - 7) udzielanie poszkodowanym opieki i pierwszej pomocy,
 - 8) zabezpieczenie ważnej dokumentacji i sprzętu,
 - 9) wpisanie zadań obronnych do zakresu obowiązków pracownikom realizującym te zadania oraz w miarę możliwości zaopatrzenie pracowników w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - 10) ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
 - 11) w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych w Domu udział w akcji ratowniczej oraz ewakuacja osób z rejonów zagrożonych zgodnie z planem ewakuacji.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Zasady korzystania z ŚDS oraz prawa i obowiązki uczestników zajęć określa „Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku n/Wisłą” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe i wprowadzoną w drodze Zarządzenia Dyrektora.

§ 21

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”, 87-123 Dobrzejewice.

§ 22

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
„DOM KOMBATANTA” W DOBRZEJEWICACH

