

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W LIPNIAKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku zwanego dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i zakres zadań poszczególnych działów.

§ 2.

1. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) art. 51 a, b, c ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.),
 - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2019 r. poz. 730 z późn.zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U z 2010, nr 238, poz.1586 z późn.zm.),
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn.zm.),
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.),
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - g) uchwały Nr XI/80/15 Rady Powiatu w Suwałkach z dn. 20 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2015 r. poz. 4550)
 - h) uchwały Nr X/61/2003 Rady Powiatu w Suwałkach w sprawie utworzenia Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Lipniaku,
 - i) uchwały nr LXXV/182/12 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 28 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku

§ 3.

1. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Suwalskiego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością Domu.
3. Dom powołany jest do wykonywania zadań administracji rządowej z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Powiat.

§ 4.

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach nazwy:
Środowiskowy Dom Samopomocy w Lipniaku
Lipniak 3
16-402 Suwałki

Rozdział II
ORGANIZACJA I ZADANIA DOMU

§ 5.

Celem Domu jest poprawa funkcjonowania społecznego i zawodowego uczestników oraz ich integracja ze środowiskiem poprzez:

- 1) treningi umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 3) treningi funkcjonowania w codziennym życiu,
- 4) zapewnienie opieki dziennej i całodobowej,
- 5) terapię indywidualną i grupową,
- 6) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystyczne, rekreacyjne i ogólnousprawniającą,
- 7) opiekę pielęgniarską, w tym pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 8) poradnictwo specjalistyczne (psychologiczne, pedagogiczne, socjalne),
- 9) współdziałanie z otoczeniem uczestników na rzecz integracji społecznej (rodziną, bliskimi, instytucjami i organizacjami oraz poradniami),
- 10) inne działania w zależności od indywidualnych potrzeb uczestników, mających trudności w pełnieniu funkcji społecznych, ze względu na stan zdrowia i okoliczności życiowe,
- 11) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

§ 6.

Dom realizuje zadania w oparciu o program działalności oraz plany pracy na każdy rok uzgodnione z wojewodą i zatwierdzone przez Zarząd Powiatu w Suwałkach.

§ 7.

1. Dom przeznaczony jest dla pobytu 60 osób w tym pobytu całodobowego dla 3 osób.
2. Hostel z 3 miejscami całodobowymi przeznaczony jest dla osób mających trudności adaptacyjne po hospitalizacji lub w przypadku konieczności poprawy kontaktów zarówno rodzinnych, jak i środowiskowych.
3. Dom swoją działalnością obejmuje następujące kategorie osób:
 - 1) typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - 2) typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną,
 - 3) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
 - 4) typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 8.

1. Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie (w stosunku do uczestników korzystających z pobytu dziennego) w tym, co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
2. Dom w okresie skierowania uczestnika na pobyt całodobowy, zapewnia usługi, odpowiednie do potrzeb uczestnika, w tym, co najmniej 10 godzin na dobę przeznaczają się na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika.
3. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

§ 9.

Dom zapewnia pomieszczenia i urządzenia niezbędne dla wykonywania zadań wspierająco – aktywizujących w ramach stworzonych do tego celu pracowni:

- 1) komputerowej,
- 2) ceramicznej,
- 3) technicznej
- 4) plastycznej,
- 5) rękodzieła,
- 6) życia codziennego,
- 7) papieru czerpanego,
- 8) muzycznej,
- 9) rehabilitacji,
- 10) ogrodniczej.

§ 10.

W Domu działa zespół wspierająco-aktywizujący do oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć.

§ 11.

1. Dom zapewnia jeden posiłek w czasie pobytu w ramach treningu kulinarnego.
2. Dom dopuszcza możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

§ 12.

W Domu może tworzyć się i funkcjonować Samorząd Domu, wybrany spośród uczestników jako grupa inicjatywna lub opiniotwórcza działająca w porozumieniu z pracownikami dla dobra uczestników (rozstrzygnięcia kwestii spornych, konfliktowych czy trudnych sytuacji uczestników lub prezentowania ich potrzeb i oczekiwań).

§ 13.

Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy.

§ 14.

Dom w uzasadnionych sytuacjach, w szczególności osobom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością intelektualną, zapewnia usługę transportową.

Rozdział III KIEROWANIE DO DOMU I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§ 15.

1. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
2. Wniosek może złożyć sam zainteresowany bądź jego opiekun prawny.

§ 16.

1. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Starosty Suwalskiego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach:
 - 1) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji - w przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do Domu,
 - 2) na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestnika.

§ 17.

Termin przyjęcia do Domu ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 18.

W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 19.

1. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za usługi świadczone w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
2. Wysokość odpłatności określa decyzja administracyjna kierująca uczestnika do Domu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 20.

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor (ŚDS.I)
 - 2) Dział rehabilitacji społeczno-zawodowej (Zespół Wspierająco – Aktywizujący) (ŚDS.II):
 - a. psycholog,

- b. pedagog,
- c. pracownik socjalny,
- d. instruktor terapii zajęciowej,
- e. terapeuta,
- f. instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- g. asystent osoby niepełnosprawnej,
- h. opiekun,

oraz inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu.

3) Komórka finansowo-księgową (ŚDS.III):

- a) główny księgowy
- b) stanowisko ds. finansowych

4) Dział administracyjno-gospodarczy (ŚDS.IV):

- a) pomoc administracyjna
- b) dozorca
- c) kierowca
- d) informatyk
- e) sprzątaczką

5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych (ŚDS.V)

2. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik Domu, przy wykonywaniu zadań w szczególności:

- 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

4. Szczegółowe obowiązki pracowników Domu określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21.

1. Dyrektor kieruje pracą Domu oraz podejmuje inne decyzje kierownicze poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora (na podstawie pisemnego upoważnienia). Zakres zastępstwa obejmuje czynności należące do Dyrektora Domu, za wyjątkiem rozstrzygnięć z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań Domu,

- 2) opracowywanie strategii działań,
- 3) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 5) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
- 6) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 7) organizację pracy podległych sobie pracowników.

§ 22.

1. **Dział rehabilitacji społeczno-zawodowej** zapewnia realizację zadań Domu wobec uczestników oraz ich rodzin.
2. Działalność Działu planowana jest w oparciu o pracę Zespołu Wspierająco- Aktywizującego zwanego dalej „Zespołem”.
3. Zespół Wspierająco-Aktywizujący powołuje Dyrektor.
4. W skład Zespołu wchodzi pracownicy merytoryczni Domu.
5. Do zadań działu należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów pracy,
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 3) realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (notatki, dzienniki zajęć, dokumentacja indywidualna uczestników),
 - 5) okresowa ocena realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
 - 6) ustalanie metod i form postępowania terapeutycznego,
 - 7) koordynowanie działań terapeutycznych i wspierająco-aktywizujących,
 - 8) wymiana doświadczeń w zakresie treści i metod pracy,
 - 9) podejmowanie inicjatyw dotyczących pracy Domu,
 - 10) prowadzenie rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie:
 - a) podejmowania działań w celu przygotowania uczestników do podjęcia pracy,
 - b) pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - c) poradnictwa i doradztwa (pomoc w budowaniu budżetów domowych, rozwiązywanie konfliktów),
 - d) kształtowania umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - e) organizowania imprez okolicznościowych
 - 11) Prowadzenie treningów umiejętności mających na celu w szczególności podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników Domu sprawności niezbędnych do samodzielnego życia przez rozwijanie własnych uzdolnień w odpowiednich pracowniach.
 - 12) Tworzenie grup samopomocowych, spotkania klubowe.
 - 13) Prowadzenie rehabilitacji ruchowej.
 - 14) Sprawowanie opieki psychologiczno-terapeutycznej nad uczestnikami obejmującej:
 - a) terapię indywidualną, w tym psychoterapię,
 - b) obserwację stanu zdrowia psychicznego uczestników,
 - c) trening świadomego uczestnictwa we własnej farmakoterapii,
 - d) prowadzenie treningu umiejętności społecznych,
 - e) okresowe oceny stanu psychicznego uczestników,

- f) pomoc psychologiczną dla rodzin uczestników,
 - g) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
- 15) Współpracę z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań statutowych Domu.
 - 16) Aktywizowanie rodzin oraz przyjaciół uczestników w życiu Domu.
 - 17) Umożliwienie uczestnikom przygotowania zawodowego, między innymi, poprzez współpracę z podmiotami ekonomii społecznej i pracodawcami.
 - 18) Prowadzenie dokumentacji realizowanych działań.
6. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

§ 23.

Do zakresu **komórki finansowo-księgowej** należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansów publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
- 3) prowadzenie spraw majątkowych Domu,
- 4) nadzór nad sposobem wydatkowania środków przez poszczególne działy Domu,
- 5) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) terminowe opracowywanie sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analizy,
- 8) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy Domu poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych.

§ 24.

Zadaniem **działu administracyjno-gospodarczego** jest:

- 1) zapewnienie administracyjnych, organizacyjnych i technicznych warunków funkcjonowania Domu, w tym prowadzenie ksiąg obiektów,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych,
- 3) organizacja transportu uczestników Domu oraz zapewnienie przewozu osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu Suwalskiego,
- 4) prowadzenie spraw dozoru mienia,
- 5) prowadzenie spraw konserwacji urządzeń i wind,
- 6) zaopatrzenie,
- 7) utrzymanie porządku w pomieszczeniach i na terenie posesji Domu,
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
- 10) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,

§ 25.

Do zadań **samodzielnego stanowisko pracy ds. organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Domu,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) nadzór i kontrola dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów Regulaminu pracy i Kodeksu pracy,
- 4) ewidencja indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora Domu,
- 5) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli i audytu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 8) prowadzenie ewidencji i kierowania na szkolenia pracownicze,
- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych,
- 10) prowadzenie kasy Domu.
- 11) sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, sporządzanie kart wynagrodzeń, rozliczeń ZUS, Urzędem Skarbowym.

Rozdział VI

ZASADY UCZESTNICTWA W DOMU

§ 26.

Skierowanie do Domu następuje za zgodą osoby lub jej opiekuna prawnego.

§ 27.

W porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem realizowany jest „Indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego”, który podlega ocenie i modyfikacji, co najmniej raz na 6 miesięcy (oceny i modyfikacji dokonuje zespół wspierająco - aktywizujący).

§ 28.

W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

§ 29.

W celu dokumentowania świadczonych usług w Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

§ 30.

Skreślenie z listy uczestników następuje w przypadku:

- 1) nieuzasadnionego opuszczenia przez uczestnika zajęć,
- 2) braku współpracy w realizacji indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego,
- 3) oświadczenia uczestnika o odstąpieniu od realizacji planu,
- 4) uporczywego naruszania obowiązków uczestnika Domu.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU

§ 31.

Osoby korzystające z usług Domu mają prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania,
- 2) zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących,
- 3) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Dom, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 5) zgłaszania swoich uwag i propozycji,
- 6) współdecydowania na miarę możliwości w sprawach jego/jej osoby,
- 7) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego/jej dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
- 8) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez Dyrektora Domu wnoszonych skarg i wniosków.

§ 32.

Do obowiązków uczestnika Domu należy:

- 1) uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych, przez co najmniej 6 godzin dziennie,
- 2) realizacja planu wspierająco - aktywizującego w porozumieniu z zespołem wspierająco-aktywizującym,
- 3) współpraca z terapeutą w zakresie rozwiązywania swoich trudnych sytuacji,
- 4) dbanie o higienę i wygląd zewnętrzny,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 6) troska o wyposażenie Domu,
- 7) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
 - a) okazywania szacunku kolegom, terapeutom i opiekunom,
 - b) przeciwstawiania się objawom brutalności i wulgarności,
 - c) świadczenie wzajemnej pomocy,
 - d) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 8) utrzymanie ładu i porządku w Domu,
- 9) kontynuowanie leczenia i systematyczna kontrola stanu zdrowia,
- 10) zgłaszanie planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności w ŚDS,
- 11) przestrzeganie obowiązującego w ŚDS Regulaminu.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33.

1. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawują: Dyrektor oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną nad:

- 1) głównym księgowym,
 - 2) pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 3) kierownikami działów.
3. Kontroli wewnętrznej podlegają:
- 1) finanse,
 - 2) zasoby rzeczowe Domu oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
 - 3) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
 - 4) zasoby informacyjne (w tym zapisane na nośnikach elektronicznych).
4. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli zarządczej.

Rozdział IX

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 34.

1. Skargi w zakresie funkcjonowania Domu przyjmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach od 15.30 do 16.30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy skargi i wnioski przyjmowane są w kolejnym dniu roboczym.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.
3. 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.