

ZARZĄDZENIE NR 9/2024
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 10 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury prowadzenia Rejestru korespondencji imiennej
przekazywanej Mieszkańcom DPS w Machowinie**

Na podstawie art. 55 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), art. 49 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018, poz. 734), §25 i §27 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 4/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 08.01.2019 r. w nawiązaniu do art. 37 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.),

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę prowadzenia Rejestru korespondencji imiennej przekazanej Mieszkańcom DPS w Machowinie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2024 r.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie z dnia 10.05.2024 r.

Procedura
prowadzenia Rejestru korespondencji imiennej przekazywanej
Mieszkańcom DPS w Machowinie

1. Każdy Mieszkaniec tut. Domu ma prawo do zachowania tajemnicy korespondencji.
2. Korespondencja imienna odbierana jest przez pracownika sekretariatu, jako osobę upoważnioną jednostki, w której ze względu na charakter tej jednostki lub powszechnie uznawany zwyczaj doręczenie przesyłki adresatowi jest znacznie utrudnione lub niemożliwe. W przypadku braku zgody na odbieranie korespondencji przez pracownika sekretariatu, Mieszkaniec bądź opiekun prawny składa oświadczenie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury. Oświadczenie to może być odwołane w każdym momencie.
3. Oświadczenia, o których mowa w pkt 2, przechowywane są w oryginale w aktach osobowych Mieszkańców.
4. Korespondencja po odebraniu przekazywana jest pracownikom socjalnym, którzy przekazują ją Mieszkańcom bądź opiekunom prawnym – po telefonicznym zawiadomieniu, że korespondencja przyszła imiennie do Mieszkańca. W żadnym przypadku korespondencja nie jest otwierana przez pracownika DPS w Machowinie.
5. Korespondencja imienna Mieszkańców wpisywana jest w Rejestr korespondencji imiennej przekazanej Mieszkańcom DPS w Machowinie, który prowadzony jest przez pracowników socjalnych – załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Każdy Mieszkaniec, który otrzymuje korespondencję, ma prawo do przechowywania jej w swoich aktach osobowych, po wypełnieniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
7. Mieszkaniec ma prawo w każdym momencie odwołać upoważnienie oraz wolę przechowywania korespondencji w swoich aktach osobowych.

Załącznik nr 1
do Procedury prowadzenia Rejestru
korespondencji imiennej przekazywanej
Mieszkańcom DPS w Machowinie

[illegible]

Załącznik nr 2
do Procedury prowadzenia Rejestru
korespondencji imiennej przekazywanej
Mieszkańcom DPS w Machowinie

Machowino, dn. _____

Dane Mieszkańca

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że nie wyrażam zgody na odbiór kierowanej do mnie / do podopiecznego korespondencji przez pracownika Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

(Podpis Mieszkańca/opiekuna prawnego/kuratora)

Załącznik nr 3
do Procedury prowadzenia Rejestru
korespondencji imiennej przekazywanej
Mieszkańcom DPS w Machowinie

Machowino, dn. _____

Dane Mieszkańca

Oświadczenie

Informuję, że po zapoznaniu się z treścią korespondencji skierowanej do mojej osoby proszę,
aby ww. dokumentacja była przechowywana w moich aktach osobowych prowadzonych przez Dom.

(Podpis Mieszkańca)