

**Załącznik
do Uchwały Nr 483/2014
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 15 maja 2014 roku**

**Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Jedlance**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Dom Pomocy Społecznej w Jedlance zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2013.595 z późniejszymi zmianami/
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U. 2013.182 z późniejszymi zmianami/
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego / Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późniejszymi zmianami/
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej / Dz. U. 2012.964 /
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. 2013, 885 z późniejszymi zmianami/

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „**regulaminem**”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań **Domu Pomocy Społecznej w Jedlance**.

§ 2

1. **Dom** jest placówką stacjonarną dla osób przewlekle psychicznie chorych, uwzględniającą zasady integracji wewnętrznej i zewnętrznej. Osoby niepełnosprawne intelektualnie skierowane do Domu przed wejściem w życie niniejszego regulaminu zachowują prawo pobytu.
2. **Dom** zapewnia swoim mieszkańcom całodobowo warunki bezpiecznego i godnego życia, zaspokajając potrzeby bytowe, świadcząc usługi opiekuńcze, rehabilitacyjne, pielęgnacyjne, edukacyjne z uwzględnieniem psychicznej kondycji mieszkańców, stwarza warunki do rozwoju osobowości, niezależności i samodzielności.
3. W **Domu** może zamieszkiwać 140 osób.
4. **Dom** może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego w zakresie zgodnym z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 3

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się ich potrzeby, między innymi w zakresie:

1. podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
2. posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca ich przechowywania,
3. korzystania z własnego ubrania,
4. spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
5. własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
6. udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
7. aktywnego trybu życia, zwłaszcza dla osób młodych,

8. zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
9. przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

Rozdział II

Zadania Domu

§ 4

Dom świadczy podstawowe usługi w zakresie:

1. Potrzeb bytowych zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości.
2. Usług opiekuńczych :
 - udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Usług wspomagających polegających na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, pomocy w umożliwieniu podjęcia i kontynuowania pracy mającej charakter terapeutyczny,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - udziału mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
 - sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
 - sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

§ 5

1. **Dom** funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestniczenia w nim.

2. **Dom** umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
3. **Dom** pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Za zgodą mieszkańca, jego opiekuna prawnego lub kuratora sądowego, ze środków zgromadzonych na koncie depozytowym mogą być kupowane rzeczy osobiste, odzież, obuwie, bielizna dzienna i nocna, środki czystości i higieny osobistej, ręczniki, pościel, słodczyce lub pokrywane koszty wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, dopłat do leków i środków ortopedycznych, itp.
5. Wypłat z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca, opiekuna prawnego lub kuratora.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 6

Mieszkańcy Domu mają prawo do:

1. Godnego traktowania.
2. Poczucia bezpieczeństwa.
3. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez **Dom** i korzystania z nich.
4. Uzyskania wszelkiej pomocy w zaspokajaniu swych potrzeb.
5. Uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby.
6. Ochrony dóbr osobistych oraz zachowania intymności.
7. Zachowania samodzielności w zakresie uwzględniającym stopień sprawności fizycznej i psychicznej.
8. Uczestniczenia w pracach samorządu mieszkańców i wyboru do organów samorządu.
9. Przebywania poza **Domem**, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
10. Poszanowania własnych uczuć religijnych, praktykowania swojej religii oraz uczestniczenia w obrzędach religijnych.
11. Utrzymywania więzi z rodziną, nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu **Domu**.
12. Posiadania rzeczy osobistych i innych własnych przedmiotów.
13. Dysponowania własnymi środkami pieniężnymi.
14. Składania do depozytu rzeczy wartościowych oraz pieniędzy.
15. Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.
16. Zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora **Domu**.

§ 7

Do obowiązków mieszkańców Domu należy:

1. Wnoszenie miesięcznych opłat za pobyt w **Domu** zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Informowanie o zmianach w swojej sytuacji majątkowej i rodzinnej mających wpływ na korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej.
3. Dbanie w miarę posiadanych możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
4. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim oraz dbałość o swoje zdrowie.
5. Dbłość o poszanowanie przedmiotów, wyposażenia, urządzeń i wartości stanowiących własność **Domu**.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przyczynianie się do miłej atmosfery w **Domu** oraz prawidłowego jego funkcjonowania.
7. Przestrzeganie zarządzeń porządkowych, stosowanie się do zaleceń dyrektora **Domu**.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 8

Domem kieruje dyrektor, który odpowiada za realizację całokształtu przedsięwzięć zapewniających prawidłowe funkcjonowanie **Domu**, a w szczególności za:

1. Realizację zadań **Domu**, określonych w niniejszym Regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisach regulujących poszczególne sfery działalności **Domu**.
2. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej.
3. Merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem **Domem**.
4. Ustalanie, w ramach posiadanych kompetencji, zarządzeń, wewnętrznych regulaminów i zasad obowiązujących w **Domu**, a także ich egzekwowanie i przestrzeganie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników, łącznie z nawiązywaniem stosunku pracy z pracownikami o odpowiednich predyspozycjach i kwalifikacjach (w ramach posiadanych możliwości i środków), rozwiązywaniem umów o pracę, a także udzielanie nagród i kar.
6. Ustalanie zakresów zadań dla kierowników działów oraz pracowników bezpośrednio mu podległych, egzekwowanie od pracowników należytego wykonywania obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentów (dyrektor upoważniony jest do powierzenia pracownikowi innych zadań i obowiązków wynikających z potrzeb **Domu**).
7. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu mieszkańców.
8. Organizowanie pobytu mieszkańców, zapewnienie im bezpieczeństwa, intymności, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków.
9. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec mieszkańców i mieszkańców do personelu.
10. Reprezentację i promocję osiągnięć **Domu** na zewnątrz.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
12. Koordynowanie systemu kontroli zarządczej w DPS w Jedlance.

§ 9

1. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy:
 - Głównego księgowego.
 - Kierowników działów i samodzielnych stanowisk.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni kierownik działu opiekuńczo – terapeutyczno – rehabilitacyjnego.
3. Po godzinach pracy dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie **Domu** odpowiada wyznaczona pielęgniarka, przy pomocy pozostałych służb dyżurujących.

§ 10

W **Domu** funkcjonują następujące działy:

1. Dział opiekuńczo – terapeutyczno – rehabilitacyjny,
 2. Dział finansowo – księgowy,
 3. Dział administracji i żywienia,
- oraz samodzielne stanowiska:
1. Pracownicy socjalni,
 2. Inspektor ds. kadr i bhp.

§ 11

W skład działu opiekuńczo – terapeutyczno - rehabilitacyjnego wchodzi:

1. Kierownik działu.
2. Z-ca kierownika działu,
3. Pielęgniarki.
4. Fizjoterapeuci.
5. Instruktorzy terapii zajęciowej.
6. Instruktor k.o.
7. Psycholog.
8. Opiekunowie.
9. Kapelan.
10. Pokojowe.

§ 12

Do zadań działu opiekuńczo – terapeutyczno - rehabilitacyjnego należy w szczególności:

1. Przygotowanie przyjmowanemu mieszkańcowi miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę.
2. Udzielanie pomocy mieszkańcom **Domu** w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i załatwianiu spraw osobistych.
3. Utrzymanie w należyтым stanie sanitarno – higienicznym i estetycznym pomieszczeń mieszkańców oraz innych pomieszczeń **Domu**.
4. Dostarczanie posiłków do pokoi mieszkańców.
5. Dbłość o estetyczny wygląd mieszkańców.
6. Zapewnienie mieszkańcom **Domu** bezpieczeństwa i godnego traktowania.
7. Umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych.

8. Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i ortopedyczne, wózki, itp.
9. Prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem.
10. Dbłość o podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców.
11. Określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług dla niego.
12. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia.
13. Realizacja indywidualnych planów wsparcia.
14. Utrzymywanie, bądź podnoszenie fizycznej i umysłowej sprawności mieszkańców poprzez gimnastykę, ćwiczenia, oświatę zdrowotną, terapię zajęciową.
15. Prowadzenie usprawniania w gabinetach kinezyterapii i fizykoterapii.
16. Prowadzenie pracowni terapii zajęciowej w celu umożliwienia samorealizacji mieszkańców.
17. Podmiotowe traktowanie każdego mieszkańca **Domu**, respektowanie jego praw.

§ 13

W skład działu finansowo - księgowego wchodzi:

1. Główny księgowy – kierownik działu.
2. księgowa,
3. inspektor.

§ 14

1. Zadania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
2. Główny Księgowy:
 - 1) prowadzi rachunkowość Domu Pomocy Społecznej,
 - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 3) opracowuje plan rzeczowo-finansowy Domu,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
3. W czasie nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 15

Do zadań działu finansowo - księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
2. Opracowywanie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych.
3. Opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki.
4. Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu **Domu**,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej i kalkulacji wykonywanych zadań.
5. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i rozliczeń finansowych,
 - prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie **Domu**,
 - prowadzenie rejestru majątku **Domu**.

6. Prowadzenie gospodarki finansowej **Domu** zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych.
8. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie ewidencji inwentarza i majątku **Domu**, rozliczanie inwentaryzacji, kontrola prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Ewidencja depozytów i przygotowywanie dokumentów do ich wypłaty.
13. Prowadzenie całokształtu prac z zakresu rozliczeń z ZUS-em.
14. Dokonywanie naliczeń i potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
15. Dokonywanie rozliczeń mieszkańców **Domu** za pobyt.
16. Prowadzenie składnicy akt /archiwum zakładowego/ **Domu**, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

W skład działu administracji i żywienia wchodzi:

1. Kierownik pralni
2. Pracunki
3. Administrator
4. Magazynier
5. Kierowcy
6. Dozorcy
7. Robotnicy gospodarczy

Oraz

1. Szef kuchni.
2. Kucharki.
3. Pomoce kuchenne.

§ 17

Do zadań działu administracji i żywienia należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania **Domu** pod względem administracyjno – technicznym i gospodarczym, a w szczególności :

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów mieszkalnych, administracyjnych, pralni, kotłowni, kuchni oraz instalacji znajdujących się na terenie Domu.
2. Wykonywanie usług pralniczych i krawieckich, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni.
3. Prowadzenie wszelkich niezbędnych prac remontowych.

4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportowymi oraz rozliczanie zużycia paliwa, energii, wody.
5. Zabezpieczenie transportu mieszkańców na niezbędne badania lekarskie, konsultacje, itp.
6. Prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne artykuły czystościowe, biurowe, produkty żywnościowe, leki oraz zapewnienie ich właściwego magazynowania.
7. Dbłość o estetyczny wygląd całej posesji, wykonywanie wszelkich prac porządkowych, pielęgnacja drzew, krzewów, trawy.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem.

oraz w zakresie żywienia:

1. Zapewnienie wyżywienia mieszkańcom **Domu** według obowiązujących norm żywieniowych.
2. Przygotowywanie posiłków dietetycznych – zgodnie z zaleceniami lekarskimi.
3. Sporządzanie jadłospisów dekadowych i dziennych z uwzględnieniem upodobań mieszkańców.
4. Przygotowywanie smacznych posiłków, dbanie o ich estetykę.
5. Zachowywanie wymogów sanitarnych na stanowiskach pracy.
6. Dbanie o wygląd i estetykę stołówki.

§ 18

Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. Tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców.
2. Współpraca z sądem, z ZUS-em, KRUS-em, kuratorami sądowymi.
3. Udzielanie mieszkańcom pełnej instrukcji o przysługujących im świadczeniach, dostępnych usługach i formach pomocy.
4. Załatwianie spraw związanych z ustalaniem stopnia niepełnosprawności mieszkańca.
5. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji mieszkańców.
6. Zapewnienie warunków godnego umierania i organizacja pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i wolą zmarłego lub jego rodziny.
7. Stymulowanie i pomoc w utrzymywaniu kontaktu mieszkańców z rodzinami i środowiskiem lokalnym, przekazywanie informacji rodzinom, opiekunom, z uwzględnieniem prawa do poszanowania dóbr osobistych.
8. Ewidencja depozytów i przygotowywanie dokumentów do ich wypłaty.
9. Współudział w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca.
10. Organizowanie imprez kulturalno – oświatowych, turnusów rehabilitacyjnych, wyjazdów turystyczno – wypoczynkowych dla mieszkańców.
11. Organizowanie świąt, okazjonalnych uroczystości i imprez rozrywkowych dla podopiecznych.
12. Umożliwienie posługi duszpasterskiej dla mieszkańców.
13. Podmiotowe traktowanie każdego mieszkańca **Domu**, respektowanie jego praw.

§ 19

Do zadań pracownika ds. kadr i bhp należy:

1. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników, spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
2. Kompletowanie i składanie wniosków emerytalno – rentowych.
3. Rozliczanie czasu pracy w poszczególnych grupach zawodowych.
4. Prowadzenie spraw organizacyjno – prawnych Domu.
5. Kontrola dyscypliny pracy.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy służbowej.
8. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Do zadań pracownika w zakresie BHP należy prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym, a w szczególności:

1. Organizacja szkoleń z zakresu bhp dla pracowników.
2. Czuwanie nad badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników.
3. Prowadzenie kart ryzyka zawodowego pracowników.
4. Sporządzanie kart i prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy.
5. Nadzór nad badaniami i pomiarami czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
6. Prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
7. Prowadzenie okresowych przeglądów i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa pożarowego.

§ 20

Szczegółową strukturę organizacyjną **Domu** przedstawia Załącznik Nr 1.

§ 21

1. Praca personelu dostosowana jest do potrzeb mieszkańców. Organizacja pracy na poszczególnych, indywidualnych stanowiskach należy do kierowników działów i określona jest w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownicy działów a zatwierdza dyrektor.
3. Zakresy czynności, odpowiedzialności i obowiązków kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala dyrektor **Domu**

§ 22

1. Pracownicy, którym powierzono mienie **Domu** ponoszą materialną odpowiedzialność za jego stan ilościowy i jakościowy za zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności powinno być złożone w aktach osobowych pracownika.

§ 23

w *Domu* prowadzona jest książka raportów, w których zapisywane są wszystkie istotne wydarzenia dotyczące mieszkańców i funkcjonowania *Domu*.

§ 24

Odwiedziny mieszkańców mogą odbywać się każdego dnia w godzinach od 8.⁰⁰ – 20.⁰⁰.

§ 25

Dyrektor *Domu* przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie, a kierownik zespołu opiekuńczo – terapeutyczno – rehabilitacyjnego – we wtorki w godzinach 15.³⁰ – 16.³⁰.

§ 26

1. Korespondencję przychodzącą przyjmują pracownicy działu finansowo – księgowego i po zarejestrowaniu przekazują ją w całości dyrektorowi *Domu*.
2. Zgodnie z dekreacją przez dyrektora *Domu* korespondencja przekazywana jest kierownikom działów, bądź wskazanym pracownikom.
3. Korespondencję wychodzącą opracowują kierownicy działów, bądź samodzielne stanowiska pracy, umieszczają swoją parafkę na dolnej stronie kopii i przekazują dyrektorowi *Domu*.

Rozdział V

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników

§ 27

1. Podstawowe prawa, obowiązki i uprawnienia pracowników zawierają przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulamin pracy obowiązujący w *Domu Pomocy Społecznej w Jedlance*.
2. Ponadto każdy pracownik *Domu* zobowiązany jest do:
 - posiadania i ciągłego podnoszenia kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych mu zadań,
 - sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - zaznajomienia się z wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w DPS Jedlanka i bezwzględnego ich przestrzegania,
 - czynnego zapobiegania wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, a w szczególności kradzieżom i dewastacjom oraz innym niebezpieczeństwom mogącym wyrządzić krzywdę i szkodę mieszkańcom, pracownikom, jak i mieniu *Domu*,
 - tworzenia i podtrzymywania miłej, rodzinnej atmosfery życzliwości, zaufania, empatii, spokoju i bezpieczeństwa, szczególnie w stosunku do podopiecznych *Domu*,
 - bezwzględnego przestrzegania zachowania tajemnicy dotyczących informacji niejawnych, samokontroli.
3. Pracownicy *Domu* uprawnieni są do:
 - zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
 - wychodzenia z inicjatywami służącymi poprawie funkcjonowania *Domu* w zakresie oszczędności, usprawnień organizacyjnych, technicznych i lepszego współdziałania służb.

§ 28

Obowiązki kierowników działów:

1. Właściwa organizacja pracy podległych pracowników i terminowa realizacja planowych zadań.
2. Nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, zapewnienie odpowiedniej dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy służbowej.
3. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych sobie pracowników.
4. Dokładna znajomość zadań wynikających z zakresu działalności działu.
5. Przestrzeganie obowiązujących zarządzeń.
6. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom działu.
7. Opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległego sobie personelu.
8. Bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach działu.
9. Współdziałanie z innymi działami *Domu*.
10. Bieżąca analiza pracy działu, opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
11. Wnioskowanie w sprawach podległych pracowników.
12. Samokontrola

§ 29

Kierownicy działów są odpowiedzialni za:

1. Przestrzeganie wszystkich przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących pracy działu.
2. Prawidłowe organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy działu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i ppoż. oraz zachowaniem tajemnicy służbowej.
4. Kontrola i odpowiedni nadzór nad zabezpieczeniem dokumentów i mienia *Domu* przed zniszczeniem i kradzieżą.
5. Szkody wyrządzone zakładowi pracy, a powstałe w wyniku nieprawidłowej organizacji pracy, niewłaściwego zabezpieczenia lub nierzetelnego wypełniania obowiązków.
6. Właściwe wykonywanie kontroli zarządczej oraz skuteczne reagowanie na negatywne jej wyniki.
7. Prawidłowe informacje wychodzące z działu.

§ 30

Kierownicy działów są uprawnieni do:

1. Wydawania podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań.
2. Wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzeń, kar, nagród i premii.
3. Ustalania harmonogramu urlopu dla podległego sobie personelu.
4. Zgłaszania dyrektorowi *Domu* propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w DPS w Jedlance

§ 31

W celu zapewnienia Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Jedlance informacji niezbędnych do skutecznego i legalnego działania w DPS funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 32

1. Kontrole zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje :
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.

§ 33

System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę komórek organizacyjnych Domu:

- 1) Działu opiekuńczo - terapeutyczno-rehabilitacyjnego,
- 2) Działu finansowo-księgowego,
- 3) Działu administracji i żywienia,
- 4) Samodzielnych stanowisk (pracownicy socjalni, st. inspektor ds. kadr i bhp)

§ 34

Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:

- a) Dyrektor,
- b) Główny księgowy,
- c) Kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,
- d) Pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

§ 35

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- a) główny księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości,
- b) kierownicy poszczególnych Działów w ramach realizowanych przez Dział zadań,
- c) samodzielne stanowisko ds. kadr i bhp:
 - *dyscypliny pracy i wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - *przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - *przestrzegania przepisów bhp.

§ 36

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 37

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości , pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- a. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 38

Kierownicy Działów są zobowiązani do określenia celów i zadań Domu oraz monitorowania ich realizacji.

§ 39

1. Ryzyko to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem to logiczna i systematyczna metoda tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi DPS minimalizację strat i maksymalizację możliwości. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów jednostki.
3. Główny księgowy, kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Domu.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Domu lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się , działanie), które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 40

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Domu w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcję kierownicze, zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby pełniące funkcje kierownicze i pracowników jednostki, której wyniki winny zostać udokumentowane.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 41

Do przestrzegania obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń organizacyjno – porządkowych, bhp, ppoż. zobowiązani są wszyscy pracownicy i mieszkańcy **Domu**.

§ 42

Wszyscy pracownicy **Domu** są zobowiązani do zgodnej współpracy.

§ 43

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest Załącznik Nr 1 przedstawiający w sposób graficzny strukturę organizacyjną **Domu**.

§ 44

Wszystkie sprawy dotyczące organizacji **Domu**, a nieuregulowane niniejszym Regulaminem ani innymi przepisami rozstrzyga dyrektor DPS w Jedlance.

§ 45

Do wszystkich zmian w niniejszym Regulaminie stosuje się tryb właściwy do jego nadania.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Radomskiego.