

UCHWAŁA NR 358/2017
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO
z dnia 9 czerwca 2017



w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jedlance

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016. 814 z późniejszymi zmianami), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2012. 964 z późniejszymi zmianami) oraz § 92 ust. 3 Statutu Powiatu Radomskiego uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 25/2015 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 27 marca 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:

Mirosław Ślifirczyk

Członkowie Zarządu:

Leszek Margas

Adam Siczek

Marek Jarosz

Henryk Słomka

Rozdział I

Postanowienia ogólne

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W JEDLANCE

JEDLANKA 10, 26-660 JEDLIŃSK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2016.814 z późniejszymi zmianami/
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej / Dz. U. 2016.930 z późniejszymi zmianami/
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U. 2012.964 z późniejszymi zmianami/
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego / Dz. U. 2016.546 z późniejszymi zmianami/
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych / Dz. U. 2016.1870 z późniejszymi zmianami/
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.

§ 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 zmianą profilu placówki, 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 roku 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. własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
5. udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
6. aktywnego trybu życia, zwłaszcza dla osób młodych,
7. zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
8. 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:

- udzielania 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 przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- finansowaniu mieszkańcowi **Domu** nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 33% 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 pokrywać 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. Wyплаты z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca, opiekuna prawnego lub kuratora.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańca 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 sprawach 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 dbałości o swoje zdrowie.
5. Dbałość 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 egzekwowania i przestrzegania.
5. Podejmowanie starań w kierunku zapewnienia pełnego wykorzystania miejsc w **Domu**, a w razie wystąpienia problemów w tym zakresie, podejmowanie działań zaradczych, oszczędnościowych, decyzji personalnych, organizacyjnych, przy jednoczesnym zachowaniu wymaganego standardu usług i zapewnieniu prawidłowości funkcjonowania **Domu**.
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników, łącznie z nawiązaniem 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.
7. 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 powierzania pracownikowi innych zadań i obowiązków wynikających z potrzeb **Domu**).
8. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu mieszkańca.
9. Organizowanie pobyków mieszkańców, zapewnienie im bezpieczeństwa, intymności, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków.
10. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec mieszkańców i pracowników do personelu.
11. Reprezentację i promocję osiągnięć **Domu** na zewnątrz.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

13. Koordynowanie systemu kontroli zarządczej w **Domu** Pomocy Społecznej w Jedłance.

§ 9

1. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy:

- Głównego księgowego.
- Kierowników działów i samodzielnych stanowisk.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.

3. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedzielę 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 terapeutyczno- opiekuńczy;
2. Dział księgowości;
3. Dział administracji i żywienia

oraz samodzielne stanowiska:

1. Inspektor ds. kadr i BHP;
2. Pracownicy socjalni;
3. Psycholog;
4. Terapeuci;

§ 11

W skład działu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi:

1. Kierownik działu;
2. Kapelan;
3. Opiekunowie;
4. Pielęgniarki;
5. Fizjoterapeuci;
6. Instruktorzy terapii zajęciowej;
7. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych;
8. Pokojowe

§ 12

Do zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego 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, pielęgnacyjnych i załatwianiu spraw osobistych
3. Utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i estetycznym pomieszczeń mieszkańców oraz innych pomieszczeń **Domu**.
4. Dostarczanie posiłków do pokoju mieszkańców.
5. Dbłość o estetyczny wygląd mieszkańca.
6. Zapewnienie mieszkańcom **Domu** bezpieczeństwa i godnego traktowania.
7. Określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług dla niego.
8. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia.
9. Prowadzenie pracowni terapii zajęciowej w celu umożliwienia samorealizacji mieszkańców.
10. Stałe czuwanie nad potrzebami emocjonalnymi i społecznymi mieszkańców.
11. Interwencja w sytuacjach konfliktowych.
12. Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych.
13. Umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
14. Zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarstwa, uczestniczenie w badaniach lekarskich, konsultacjach.
15. Zachęcanie do zdrowego stylu życia i kształtowanie postaw prozdrowotnych.
16. Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze.
17. Utrzymywanie, bądź podnoszenie fizycznej i umysłowej sprawności mieszkańców poprzez gimnastykę, ćwiczenia, oświatę zdrowotną.
18. Prowadzenie usprawniania w gabinetach kinezyterapii i fizykoterapii.
19. Podmiotowe traktowanie każdego mieszkańca **Domu**, respektowanie jego praw.
20. Prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem.

§ 13

W skład działu księgowości wchodzi:

1. główny księgowy
2. księgowy
3. inspektorzy

§ 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 księgowości 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**,
 - Sporządzania sprawozdawczości finansowej i kalkulacji wykonywanych zadań.
5. Bieżące prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający :
 - Terminowe przekazywanie rzetelnej informacji ekonomicznych i rozliczeń finansowych,
 - Prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie **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 zawierających 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 do ich wypłaty.
13. Prowadzenie całokształtu prac z zakresu rozliczeń z ZUS-em.
14. Dokonywanie naliczeń i potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenie 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. Administrator
2. Pomoc administracyjna
3. Pracownicy gospodarczy
4. Kierowcy
5. Sprzątaczk
6. Dozorcy
7. Szef kuchni
8. Kucharki i pomoc kuchenna
9. Kierownik pralni
10. Praczk
11. Magazynier

§ 17

Do zadań działu administracji i żywienia należy w szczególności:

W zakresie spraw organizacyjno-gospodarczych :

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów mieszkalnych, administracyjnych, pralni, kottowni, 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 i 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.

W zakresie żywienia:

1. Zapewnienie wyżywienia mieszkańców **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 w szczególności:

1. Tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców.
2. Współpraca z Sądem, ZUS-em, KRUS-em, kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi.
3. Udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, dostępnych usługach i formach pomocy.
4. Załatwianie spraw związanych z ustaleniem stopnia niepełnosprawności mieszkańca.
5. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji mieszkańców.
6. Zapewnienie warunków godnego umierania i organizowanie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i wolą zmarłego lub jego rodziny.
7. Stymulowanie i pomoc w utrzymaniu 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

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pensjonariuszy.
2. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb.
3. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych.
4. Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych.
5. Stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel opiekuńczy i terapeutyczny.
6. Eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.
7. Udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego
8. Rozwiązywanie konfliktów
9. Dokonywanie okresowej oceny mieszkańca
10. Dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pensjonariuszy
11. Prowadzenie dokumentacji psychologicznej mieszkańców.
12. Podmiotowe traktowanie każdego mieszkańca **Domu**, respektowanie jego praw.

Do zadań terapeuty należy w szczególności:

Ścisła współpraca z psychologiem i pozostałymi członkami działu terapeutyczno – opiekuńczego.

Terapeuta – prowadzi różnorodne formy i techniki terapii w procesie usprawniania zaburzonych funkcji wzroku, słuchu, mowy, ruchu mieszkańców. Celem jego pracy jest przywrócenie sprawności zaburzonych funkcji mieszkańca. Dzięki nabytej wiedzy pedagogicznej pomaga w rekonwalescencji i rewalidacji osób chorych i niepełnosprawnych.

Po zakończeniu terapii, terapeuta:

1. opracowuje diagnozę terapeutyczną zaburzonych funkcji słuchu, mowy, wzroku, ruchu, sfery poznawczej i emocjonalno – motywacyjnej,
2. tworzy indywidualne i grupowe programy terapii dostosowane do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań mieszkańca,
3. planuje i prowadzi terapię indywidualną i grupową z zastosowaniem różnorodnych metod,
4. motywuje osoby niepełnosprawne do udziału w terapii zmierzając do spowodowania pozytywnych zmian w sferze poznawczej i emocjonalno – poznawczej,
5. koreluje działania terapeutyczne z działaniami leczniczo – rehabilitacyjnymi,
6. monitoruje przebieg i ocenia efekty terapii,
7. uczy podopiecznych wykonywania prostych i złożonych czynności codziennych,
8. organizuje w ramach terapii imprezy towarzyskie (imieniny, urodziny), zajęcia rekreacyjne, wycieczki po okolicy, ogniska itp.,
9. promuje zdrowie oraz prowadzi edukację zdrowotną,
10. prowadzi rewalidację społeczną,
11. prowadzi obserwację i zamieszcza informację w indywidualnym planie wsparcia mieszkańca.

§ 19

Do zadań inspektora ds. kadr i BHP należy w szczególności :

1. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników, spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
2. Kompletowanie i składowanie 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. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy służbowej .

W zakresie BHP:

1. Organizacja szkoleń z zakresu BHP dla pracowników.
2. Czuwaniem 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 przeciwpożarowego.

§ 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. Zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownicy działów, a zatwierdza Dyrektor placówki.
3. Zakres czynności, odpowiedzialności i obowiązków kierowników działu oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor **Domu**.

§ 22

1. Pracownicy, którym powierzono mienie Domu ponoszą materialną odpowiedzialność za jego stan ilościowy i jakościowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności powinno być złożone w aktach osobowych pracownika.
3. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad mieniem **Domu** w ramach stanowiska pracy.

§ 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 8⁰⁰ – 20⁰⁰.

§ 25

Dyrektor **Domu** przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 12-14 a kierownicy działów we wtorki w godzinach 15³⁰- 16³⁰.

§ 26

1. Korespondencję przychodzącą przyjmuje upoważniony przez dyrektora do odbioru poczty pracownik i w całości przekazuje 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 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 dotyczącej informacji niejawnych,
 - Samokontroli.
3. Pracownicy **Domu** uprawnienie są do:
 - Zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
 - Wychodzenie 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 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. Ustalania harmonogramu urlopu dla podległego sobie personelu.
3. Zgłaszanie Dyrektorowi **Domu** propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w DPS Jedlanka

§ 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. Kontrolę 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 terapeutyczno-opiekuńczego;
2. Działu księgowości;
3. Działu administracji i żywienia.
4. Samodzielnych stanowisk.

§ 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 inspektor ds. kadr i BHP:
 - przestrzegania przepisów BHP
 - dyscypliny pracy i wykorzystywanie zwolnień lekarskich
 - przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych

§ 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:
 - Podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 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 ryzyku 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 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 funkcję kierownicze i pracowników jednostki, której wyniki winny zostać udokumentowane.

Rozdział VII

Postanowienia ogólne

§ 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 **Domu**.

§ 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.

