

ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO
z dnia 20 kwietnia 2021 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jedlance

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) uchwała się, co następuje:

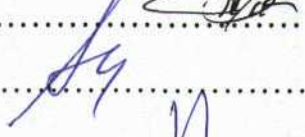
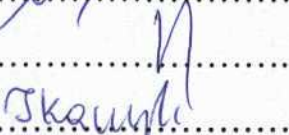
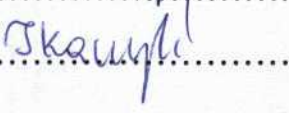
§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jedlance w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 358/2017 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia z dnia 9 czerwca 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jedlance wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Przewodniczący Zarządu Waldemar Trelka.....
2. Członek Zarządu Roman Frąk.....
3. Członek Zarządu Zbigniew Dziubasik
4. Członek Zarządu Krzysztof Kozera.....
5. Członek Zarządu Ewa Tkaczyk.....

**Załącznik
do Uchwały Nr 531/2021
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 20 kwietnia 2021 roku**

**Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Jedlance**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, typ domu, zakres zadań i zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, zwanego dalej „Domem”.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Jedlance działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 8) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jedlance,
- 9) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.

§ 3

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom jest placówką stacjonarną, która zapewnia całodobową opiekę i zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne, pielęgnacyjne, wspomagające, religijne i społeczne na poziomie obowiązujących standardów. Prowadzone są również zajęcia terapeutyczne, ukierunkowane na integrację i rozwój samodzielności życiowej, z uwzględnieniem kondycji intelektualnej i psychicznej Mieszkańców.
3. W Domu może zamieszkiwać 140 osób.
4. W określonych sytuacjach Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.
5. Siedziba Domu znajduje się w Jedlanka 10, 26-660 Jedlińsk.
6. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Radomskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 4

W organizowaniu życia Mieszkańców uwzględnia się ich potrzeby 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 z 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. minimalizowania izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

1. Celem Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom organizuje zespół terapeutyczno - opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu.
4. Do zadań zespołu terapeutyczno - opiekuńczego należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców oraz ich wspólna realizacja z Mieszkańcem Domu.
5. Mieszkańcy funkcjonują w oparciu o indywidualne plany wsparcia Mieszkańca Domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli stan zdrowia i sprawności pozwala uczestniczyć w spotkaniu zespołu.
6. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki i środki pomocnicze do wysokości limitu ceny, przewidzianą w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym oraz pokrywa wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne, w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
8. Za zgodą Mieszkańca, jego opiekuna prawnego lub kuratora sądowego, ze środków gromadzonych na koncie depozytowym mogą być kupowane rzeczy osobiste, odzież, obuwie, bielizna dzienna i nocna, środki czystości i higieny osobistej, słodczy, wybrane przez Mieszkańca elementy wyposażenia, mogą być także pokrywane koszty wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, itp.
9. Wypłat z depozytu dokonuje się na wniosek Mieszkańca, opiekuna prawnego lub kuratora.
10. Dom zapewnia warunki godziwego pochówku zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.
11. Dom realizuje ponadto inne zadania nałożone przepisami prawa.

§ 6

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, której celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad Mieszkańcami Domu przez wolontariuszy.
2. Zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem Domu a wolontariuszem.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§ 7

Mieszkańcy Domu mają prawo do:

1. Godnego traktowania.
2. Poczucia bezpieczeństwa.
3. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom, jak również z ich korzystania.
4. Uzyskania wszelkiej pomocy w zaspakajaniu swych potrzeb.
5. Uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby.
6. Samoorganizacji w formie Samorządu Mieszkańców, uczestniczenia w pracach tegoż samorządu i jego wyboru.
7. Ochrony dóbr osobistych.
8. Zachowania samodzielności w zakresie uwzględniającym stopień sprawności fizycznej, psychicznej i intelektualnej.
9. Poszanowania własnych uczuć religijnych, praktykowania swojej religii oraz uczestniczenia w obrzędach religijnych.
10. Utrzymywania więzi z rodziną, nawiązywania kontaktów ze środowiskiem lokalnym, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz świadczenie z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.
11. Przebywania poza Domem, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
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.
17. Zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora Domu.

§ 8

Do obowiązków Mieszkańców Domu należy:

1. Wnoszenie opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli Mieszkaniec domu przebywa poza Domem (urlop, leczenie szpitalne itp.) nie ponosi opłat za okres nieobecności nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Dbanie, w miarę posiadanych możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
3. Dbłość o swoje zdrowie, stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie diagnozy lekarskiej (badania, przyjmowanie leków, dieta i itp.).
4. Dbłość o poszanowanie przedmiotów, wyposażenia, urządzeń i wartości stanowiących własność Domu.
5. Powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu dyżurną pielęgniarkę lub opiekuna.
6. Wyrównywanie szkody powstałej w skutek umyślnego niszczenia i uszkodzenia mienia Domu.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego (nienaruszanie praw innych Mieszkańców do godnego i bezpiecznego życia oraz praw personelu do godnej i bezpiecznej realizacji obowiązków zawodowych).

8. Współdziałanie w realizacji indywidualnego planu wsparcia.
9. Przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu.
10. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków.
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego.
12. Przestrzeganie ciszy nocnej.
13. Informowanie o zmianach w swojej sytuacji majątkowej i rodzinnej mających wpływ na korzystanie ze świadczeń pomocy społecznej.
14. Przestrzeganie zarządzeń porządkowych, organizacyjnych i stosowanie się do zaleceń dyrektora Domu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. Dyrektor Domu jest kierownikiem zarządzającym zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor Domu wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego, Kierownika działu administracyjno-gospodarczego i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Radomskiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 10

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor 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) Wydawanie, 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), rozwiązywanie umów o pracę, a także udzielanie nagród i kar.
 - 6) Ustalanie zakresów zadań dla kierowników działów i 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) Nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom bezpiecznego pobytu, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków.
- 9) Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec Mieszkańców i Mieszkańców wobec personelu.
- 10) Reprezentowanie Domu i promowanie jego działalności i osiągnięć na zewnątrz.
- 11) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 11

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca Dyrektora lub inna osoba na podstawie pisemnego upoważnienia, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inna upoważniona przez Dyrektora osoba, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizowanie zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Jedlance spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektorowi Domu podlega bezpośrednio: Zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownik działu administracyjno – gospodarczego, kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego, pracownicy samodzielni.
4. Kierownikom podlegają pracownicy podległych im działów.

§ 12

Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za zarządzanie zakładem pracy w zakresie i w ramach powierzonych mu obowiązków oraz 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 pełnieniem stanowiska zastępcy Dyrektora.
4. Opracowanie, 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.
6. Ustalanie zakresów zadań dla kierowników działów bezpośrednio mu podległych, egzekwowanie od

pracowników należytego wykonywania obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentów, zastępca Dyrektora jest upoważniony 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. Nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom bezpiecznego pobytu, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków.
9. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec Mieszkańców i Mieszkańców wobec personelu.
10. Promowanie jego działalności i osiągnięć na zewnątrz.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 13

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
2. Planowanie, organizowanie, monitorowanie, wspieranie i kontrola pracy komórki finansowo – księgowej.
3. Opracowanie projektu polityki rachunkowości i nadzór nad jego stosowaniem oraz innych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
4. Opracowanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz jego zmian.
5. Opracowanie sprawozdań budżetowych/finansowych, a na ich podstawie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki, z uwzględnieniem środków budżetowych i pozabudżetowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad wydatkami jednostki oraz prawidłowym wykonaniem budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
7. Nadzór i prawidłową realizację zadań związanych z: gospodarką kasową, sprawami płacowymi, ubezpieczeń społecznych, PPK (w części finansowo-księgowej), podatkiem VAT- zgodnie z zakresem upoważnienia i przepisami prawa oraz sprawami finansowymi Mieszkańców (w tym: odpłatności, depozyty)
8. Prawidłową organizację, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizację i kontrolę operacji i dokumentów finansowo-księgowych, w tym w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
9. Ewidencjonowanie majątku Domu, rozliczanie inwentaryzacji, kontrolę prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Powierzone mienie.

§ 14

W Domu funkcjonują następujące działy:

1. Dział terapeutyczno - opiekuńczy,

2. Dział finansowo-księgowy,
3. Dział administracyjno-gospodarczy,
4. Samodzielne stanowiska.

§ 15

W skład Działu terapeutyczno - opiekuńczego wchodzi:

1. kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego,
2. psycholog,
3. pracownicy socjalni,
4. pielęgniarki,
5. ratownicy medyczni,
6. opiekunowie,
7. opiekunowie medyczni
8. pokojowe,
9. fizjoterapeuci,
10. instruktorzy do spraw kulturalno-oświatowych i instruktorzy terapii zajęciowej
11. kapelan,
12. terapeuci.

§ 16

Do zadań Działu terapeutyczno - opiekuńczego należy w szczególności:

1. Przygotowanie nowo przyjętemu Mieszkańcowi miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę oraz utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym i estetycznym pokoi, łazienek Mieszkańców i innych pomieszczeń Domu.
2. Dbłość o adaptację nowo przyjętego Mieszkańca, jego estetyczny wygląd, wspieranie go w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i załatwianiu spraw osobistych.
3. Określenie indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz niezbędnego mu zakresu usług.
4. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja.
5. Umożliwienie korzystania z przysługujących Mieszkańcom świadczeń zdrowotnych.
6. Zapewnienie Mieszkańcom Domu: warunków niezbędnych do podnoszenia świadomości, bezpieczeństwa, podmiotowego traktowania, zaspokajania potrzeb fizycznych, psychicznych i wyznaniowych, godnego życia, umierania i pochówku (zgodnie z wolą zmarłego i rodziny) oraz różnorodnych metod/form aktywizacji i podnoszenia poziomu sprawności fizycznej, psychicznej i intelektualnej (poprzez gimnastykę, ćwiczenia, oświatę zdrowotną, terapię zajęciową i inne).
7. Organizowanie i prowadzenie indywidualnych zajęć terapeutycznych adekwatnych względem poziomu rozwoju i sprawności psychofizycznej Mieszkańca.
8. Realizowanie programu terapii zajęciowej w ramach pracy grupowej z zastosowaniem różnych form i metod aktywizacji, psychoterapii.
9. Organizację i prowadzenie grup/zespołów zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami Mieszkańców (taneczne, teatralne itp.).
10. Organizowanie uroczystości/imprez okazjonalnych, rozrywkowych, kulturalno-oświatowych, turnusów rehabilitacyjnych, wyjazdów turystyczno-wypoczynkowych dla Mieszkańców.
11. Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i ortopedyczne itp. oraz właściwą gospodarkę lekową i jej dokumentowanie.

12. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji Mieszkańców.
13. Współpracę (i załatwianie spraw) z: sądem, z ZUS-em, KRUS-em, zespołami orzecznictwymi, kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi i innymi podmiotami/organizacjami.
14. Współpracę z działem finansowo-księgowym w zakresie ewidencjonowania depozytów i przygotowywanie dokumentów do ich wypłat.
15. Nawiązywanie współpracy z potencjalnymi wolontariuszami, nadzór nad wolontariatem w Domu i prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczenia wolontariatu.
16. Odpowiedzialność materialna za wyposażenie na oddziałach, prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
17. Stymulowanie i pomoc w utrzymaniu przez Mieszkańców kontaktu z rodzinami i środowiskiem lokalnym, udzielanie informacji rodzinom i opiekunom (z uwzględnieniem praw do poszanowania dóbr osobistych i ochrony danych osobowych).

§ 17

W skład Działu finansowo - księgowego wchodzi:

1. główny księgowy,
2. księgowi,
3. inspektorzy.

§ 18

Do zadań Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
2. Opracowanie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych.
3. Opracowanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki.
4. Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 2. ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i kalkulacji wykonywanych zadań.
5. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 1. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i rozliczeń finansowych,
 2. prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu,
 3. prowadzenie rejestru majątku Domu.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 1. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 2. sprawdzanie czy zobowiązania wynikające z operacji będącej przedmiotem umowy mieszczą się w planie finansowym wydatków i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie i na dowód sprawdzenia parafuje umowę.
 3. przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych.
8. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji.

9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie ewidencji majątku Domu, rozliczanie inwentaryzacji, kontrola prawidłowości gospodarki powierzonym mieniem.
11. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Ewidencja depozytów Mieszkańców; wypłata środków pieniężnych z kont depozytowych na potrzeby własne Mieszkańców, dokonywanie opłat za leki Mieszkańców i inne zakupy.
13. Prowadzenie całokształtu prac z zakresu rozliczeń z ZUS.
14. Dokonywanie naliczeń i potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
15. Dokonywanie rozliczeń Mieszkańców za pobyt w domu pomocy społecznej.
16. Prowadzenie prac związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie finansowo-księgowym.
17. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 19

W skład Działu administracyjno-gospodarczego wchodzi:

1. Kierownik działu administracyjno – gospodarczego;
2. Pomoc administracyjna;
3. Robotnicy gospodarczy;
4. Kierowcy;
5. Sprzątaczk;
6. Szef kuchni;
7. Kucharki i pomoc kuchenna;
8. Kierownik pralni;
9. Praczk;
10. Magazynier.

§ 20

Do zadań Działu administracyjno- gospodarczego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem technicznym i gospodarczym, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Domem.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów mieszkalnych, administracyjnych, pralni, kotłowni, kuchni oraz instalacji znajdujących się na terenie Domu.
3. Prowadzenie wszelkich niezbędnych prac remontowych.
4. Dbłość o estetyczny wygląd placu wokół budynków, wykonywanie wszelkich prac porządkowych, pielęgnacja drzew, krzewów, kwiatów, trawy.
5. Prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie/realizacja postępowań w zakresie zamówień publicznych.
8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu oraz rozliczanie zużycia paliwa.
9. Zabezpieczenie transportu Mieszkańców na badania lekarskie, konsultacje itp.
10. Zapewnienie wyżywienia Mieszkańcom Domu według obowiązujących norm żywieniowych.

11. Przygotowanie posiłków, również posiłków dietetycznych, dbanie o ich estetykę.
12. Przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowania posiłków.
13. Sporządzanie jadłospisów dekadowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami oraz z uwzględnieniem upodobań Mieszkańców i uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza.
14. Codzienne sporządzanie zestawienia żywnościowego.
15. Prowadzenie dokumentacji żywieniowej.
16. Organizacja pracy, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań pralni.
17. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
18. Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i obiegiem dokumentów.
19. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 21

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.
- 9.

§ 22

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia Załącznik Nr 1.

§ 23

1. Praca personelu dostosowana jest do potrzeb Mieszkańców. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy 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 oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor Domu.

§ 24

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 znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 25

1. Po godzinach pracy administracji, za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiedzialna jest pielęgniarka pełniąca dyżur, przy pomocy innych pracowników pełniących dyżury w poszczególnych komórkach.
2. Pielęgniarka odpowiadająca za prawidłowe funkcjonowanie Domu po godzinach pracy administracji jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia dyżuru.

§ 26

W Domu prowadzona jest książka raportów, w której opisywany jest stan zdrowia Mieszkańców oraz wszystkie istotne wydarzenia dotyczące Mieszkańców oraz funkcjonowania Domu.

§27

Dyrektor Domu przyjmuje Mieszkańców oraz interesantów w sprawach skarg i wniosków. Terminy i zasady określa Zarządzenie Dyrektora Domu, którego treść jest dostępna na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Domu.

§ 28

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.
2. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Korespondencję przychodzącą przyjmuje upoważniony przez dyrektora pracownik i przekazuje ją w całości dyrektorowi Domu.
4. Zgodnie z dekreacją przez dyrektora Domu korespondencja jest rejestrowana w dzienniku i przekazywana, za potwierdzeniem odbioru, wskazanym pracownikom.
5. Zasady powstawania i obiegu korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników

§ 29

1. Podstawowe prawa, obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy, zakresy czynności oraz Regulamin Pracy obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.

2. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do:

1. posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz doksztalcania i rozwoju na danym stanowisku pracy,
2. sumiennego i terminowego wykonywania obowiązków,
3. zaznajomienia się ze wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w Domu i ich bezwzględnego przestrzegania,
4. czynnego zapobiegania wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, a w szczególności: kradzieżom i dewastacjom oraz innym niebezpieczeństwom mogącym wyrządzić krzywdę i szkodę mieszkańcom i pracownikom,
5. tworzenia i podtrzymywania miłej, rodzinnej atmosfery życzliwości, zaufania, spokoju, bezpieczeństwa, poszanowania godności w stosunku do Mieszkańców Domu i współpracowników,
6. bezwzględnego przestrzegania zachowania tajemnicy w zakresie informacji objętych tajemnicą służbową.

3. Pracownicy Domu uprawnieni są do:

1. zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
2. wychodzenia z inicjatywą służącą poprawie funkcjonowania Domu w zakresie: oszczędności, usprawnień organizacyjnych, technicznych i lepszego współdziałania służb.

§ 30

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierowników działów:

1. Do obowiązków kierowników działów należy:

1. Właściwa organizacja pracy podległych pracowników i terminowa realizacja planowanych zadań.
2. Nadzór, wspieranie i kontrola pracy podległych pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych sobie pracowników.
4. Dokładna znajomość zadań danego działu.
5. Przestrzeganie obowiązującego prawa i zarządzeń.
6. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom działu.
7. Opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów czynności podległego personelu.
8. Bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach wynikających w czasie pracy.
9. Współpraca z pracownikami innych Działów.
10. Bieżąca analiza pracy działu, opracowywanie planów pracy, szkoleń i sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
11. Określenie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.
12. Opracowywanie planów kontroli, kontrola pracy podległego personelu, sporządzanie protokołów, wyciąganie wniosków służbowych.
13. Znajomość obowiązujących procedur.

2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:

1. Przestrzeganie wszystkich przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących pracy działu.
2. Prawidłowe organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległego personelu.

3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p.poż. oraz zachowaniem tajemnicy służbowej.
 4. Kontrolę 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. Właściwy przepływ informacji w zakresie komunikacji pionowej (do pracowników poszczególnych działów i dysekcji) oraz poziomej (kierowników innych działów i zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych).
3. Kierownicy działów są uprawnieni do:
1. Wydawania podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań.
 2. Wnioskowania w sprawie wysokości wynagrodzeń, kar, nagród.
 3. Ustalania harmonogramu urlopu dla podległego personelu.
 4. Zgłaszania dyrektorowi Domu propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w Domu Pomocy Społecznej

§ 31

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej informacji niezbędnej do skutecznego i legalnego działania w Domu Pomocy Społecznej funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownicy działów,
 - 5) pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej jest inspektor ds. kadr.
6. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę w Domu Pomocy Społecznej, jego wszystkich działów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 32

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) główny księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości;
- 2) zastępca dyrektora wraz z kierownikiem działu terapeutyczno-opiekuńczego, w sprawach dotyczących pracy działu,
- 3) kierownik działu administracyjno - gospodarczego, w sprawach dotyczących pracy działu,
- 4) inspektor ds. kadr w sprawach:
 - a) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - c) nadzoru i kontroli pracy podległych pracowników.

§ 33

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

§ 34

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. 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.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości oraz poinformować o zaistniałej sytuacji Dyrektora Domu.

§ 35

Kierownicy działów są zobowiązani do określenia celów i zadań placówki oraz monitorowania ich realizacji.

§ 36

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznego ryzyka zagrażających realizacji celów jednostki.
2. Główny księgowy, kierownicy działów, 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 Pomocy Społecznej.
3. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej lub upoważniony pracownik określają akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, podjęcie odpowiedniego działania). Dyrektor Domu Pomocy Społecznej określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
5. W sprawie oceny ryzyka, wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka a następnie jego istotności stosowana jest skala ocen.

§ 37

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej wraz z zastępcą, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze i samodzielne stanowiska, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzona jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby pełniące funkcje kierownicze i pracowników jednostki, której wyniki są udokumentowane.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 38

Do przestrzegania obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń organizacyjno - porządkowych, bhp, p.poż zobowiązani są wszyscy pracownicy.

§ 39

Wszyscy pracownicy Domu są zobowiązani do zgodnej współpracy, opartej na poszanowaniu godności i przestrzeganiu norm współżycia społecznego.

§ 40

Wszystkie sprawy dotyczące organizacji Domu, a nieuregulowane niniejszym Regulaminem lub przepisami rozstrzyga dyrektor Domu Pomocy Społecznej.

§ 41

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

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Radomskiego, a następnie podaje się go do wiadomości Mieszkańcom i pracownikom Domu poprzez wyłożenie w miejscu ogólnie dostępnym.

