

Załącznik
do Uchwały Nr 458/2014
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 13 marca 2014 roku

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. 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 Krzyżanowicach** .

§ 2

1. **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 z uwzględnieniem psychicznej kondycji mieszkańców.
2. W **Domu** może zamieszkiwać 130 osób
3. W określonych sytuacjach **Dom** może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.

§ 3

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 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

Zadania Domu

§ 4

Dom świadczy 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,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu w miarę jego możliwości,
- pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach
- załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,

4. Zakres usług opiekuńczych i wspomagających obejmuje także:

- świadczenie pracy socjalnej,
- organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
- możliwość korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy a także możliwość zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi domów,
- organizację świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia się udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu,
- regularny kontakt z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu, w przypadku gdy pogrzebem nie może zająć się rodzina.

5. Mieszkańcy funkcjonują w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu, opracowywane z jego udziałem , jeżeli stan zdrowia pozwala uczestniczenia 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 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 w 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, słodczyce, mogą być także pokrywane kosztów wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, itp.

9. Wypląt z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.

Rozdział III

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 5

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. Ochrony dóbr osobistych.
7. Zachowania samodzielności w zakresie uwzględniającym stopień sprawności fizycznej i psychicznej.
8. Poszanowania własnych uczuć religijnych, praktykowania swojej religii oraz uczestniczenia w obrzędach religijnych.
9. 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**.
10. Posiadania rzeczy osobistych i innych własnych przedmiotów.
11. Dysponowania własnymi środkami pieniężnymi.
12. Składania do depozytu rzeczy wartościowych oraz pieniędzy.
13. Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.
14. Mieszkaniec w wieku szkolnym ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego.
15. Zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora **Domu**.

§ 6

Do obowiązków mieszkańców Domu należy:

1. Mieszkaniec **Domu**, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli mieszkaniec domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca domu nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Dbanie w miarę posiadanych możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach oraz wokół siebie.
3. Stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie diagnozy lekarskiej (badania, przyjmowanie leków, dieta itp).
4. Dbałość o poszanowanie przedmiotów, wyposażenia, urządzeń i wartości stanowiących własność **Domu**.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przyczynianie się do miłej atmosfery w **Domu** oraz prawidłowego jego funkcjonowania.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 7

Domem kieruje dyrektor. 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. 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 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 aby pobyt mieszkańców, był bezpieczny, godnie traktowany , czuwa nad przestrzeganiem ich prawa i obowiązków.
9. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec mieszkańców i mieszkańców do personelu.
10. Reprezentuje i promuje osiągnięcia **Domu** na zewnątrz.
11. Przestrzega tajemnicy służbowej.

§ 8

1. Dyrektorowi **Domu** bezpośrednio podlega główny księgowy, kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego, kierownik działu gospodarczego. st. administrator, psycholog, pracownik socjalny, dietetyk, st. opiekun kwalifikowany, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, kapelan.
2. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy księgowości.

§ 9

W **Domu** funkcjonują następujące działy:

1. Dział terapeutyczno- opiekuńczy
2. Dział administracyjno - finansowy
3. Dział gospodarczy

oraz samodzielne stanowiska:

1. pracownik socjalny
2. st. administrator
3. psycholog
4. st. opiekun kwalifikowany
5. kapelan
6. dietetyk
7. instruktor ds. kulturalno-oświatowych

§ 10

W skład działu terapeutyczno - opiekuńczego wchodzi:

1. Kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego
2. Pielęgniarki
3. Opiekunki
4. Technik fizjoterapii
5. Instruktor terapii zajęciowej
6. Pokojowe

§ 11

Do zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego należy w szczególności:

1. Przygotowanie nowo przyjętemu 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 pokoi , łazienek mieszkańców oraz innych pomieszczeń **Domu**.
4. Dbłość o estetyczny wygląd mieszkańców.
5. Zapewnienie mieszkańcom **Domu** bezpieczeństwa i godnego traktowania.
6. Umożliwienie korzystania z przysługujących mu świadczeń zdrowotnych.
7. Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i ortopedyczne, wózki itp.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem
9. Udział w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca.
10. Dbłość o podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców.
11. Określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług .
12. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia, oraz ich realizacja.
13. Utrzymywanie, bądź podnoszenie fizycznej i umysłowej sprawności mieszkańców poprzez gimnastykę, ćwiczenia, oświatę zdrowotną, terapię zajęciową.
14. Prowadzenie pracowni terapii zajęciowej w celu umożliwienia samorealizacji mieszkańców.
15. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z rozwojem psychofizycznym mieszkańca.
16. Realizowanie programu terapii zajęciowej w ramach pracy grupowej z zastosowaniem różnych form i metod aktywizacji, psychoterapii.
17. Podmiotowe traktowanie mieszkańca **Domu**, respektowanie jego praw.

§ 12

W skład działu administracyjno - finansowego wchodzą:

1. Główny księgowy
2. st. księgowy
3. referent
4. st. referent

§ 13

Do zadań pracowników komórki administracyjno – finansowej należy:

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:
 - 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,
 - sprawdza 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.
 - 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 i przygotowywanie dokumentów do ich wypłaty.
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.

§ 14

W skład działu gospodarczego wchodzi:

1. Kierownik działu gospodarczego
2. Kucharki
3. Kierowcy
4. Dozorcy
5. Robotnik wykwalifikowany
6. Pomoc kuchenna
7. Elektryk
8. Pracunki
9. Krawcowa
10. Szwaczka

§ 15

Do zadań kierownika działu gospodarczego i pracowników należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania **Domu** pod względem technicznym i gospodarczym, a w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów mieszkalnych, administracyjnych, pralni, kotłowni, kuchni oraz instalacji znajdujących się na terenie **Domu**.
2. Prowadzenie wszelkich niezbędnych prac remontowych.
3. Dbłość o estetyczny wygląd placu wokół budynków, wykonywanie wszelkich prac porządkowych, pielęgnacja drzew, krzewów, kwiatów, trawy.
4. Prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu, oraz rozliczanie zużycia paliwa.
6. Zabezpieczenie transportu mieszkańców na badania lekarskie, konsultacje itp.
7. Zapewnienie wyżywienia mieszkańcom **Domu** według obowiązujących norm żywieniowych.
8. Przygotowanie posiłków, również posiłków dietetycznych, dbanie o ich estetykę.
9. Przestrzeganie wymogów sanitarnych podczas przygotowania posiłków.

Do zadań kierownika działu należy również przeprowadzenie postępowań zamówień publicznych.

§ 16

Samodzielne stanowiska:

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Dbłość o właściwą adaptację nowo przyjętych mieszkańców.
2. Współpraca z sądem, z 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 organizacja pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i wolą zmarłego lub jego rodziny.
7. Stymulowanie i pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańców z rodzinami i środowiskiem lokalnym, udzielanie informacji rodzinom, opiekunom z uwzględnieniem prawa do poszanowania dóbr osobistych.
8. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca.
9. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, turnusów rehabilitacyjnych, wyjazdów turystycznych – wypoczynkowych dla mieszkańców.
10. Organizowanie świąt okazjonalnych uroczystości i imprez rozrywkowych dla mieszkańców.
11. Umożliwienie posługi duszpasterskiej dla mieszkańców.
12. Podmiotowe traktowanie mieszkańców, respektowanie jego praw.

Organizowanie różnego rodzaju imprez, odbywa się wspólnie z instruktorem ds. kulturalno-oświatowym.

§ 17

Do zadań dietetyka należy:

1. Sporządzanie jadłospisów dekadowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami oraz z uwzględnieniem upodobań mieszkańców i uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza.
2. Codzienne sporządzanie zestawienia żywnościowego.

§ 18

Do zadań instruktora ds. kulturalno – oświatowych należy;

1. Organizowanie zajęć zgodnie z rozwojem psychofizycznym mieszkańców
2. Udział w organizowaniu imprez okolicznościowych.
3. Współpraca z pracownikiem socjalnym podczas organizacji imprez kulturalno – oświatowych.
4. Prowadzenie zespołu tanecznego Tan -Ton.
5. Współpraca z pracownikami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego oraz udział w spotkaniach w/w zespołu w zależności od potrzeby.

§ 19

Do zadań st. administratora należy m. innymi:

1. prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników , sprawy związane z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników
2. Kontrola dyscypliny pracy
3. Rozliczanie czasu pracy
4. Sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku st. administratora podlegają: st. referent i pracownicy pralni.

§ 20

Do zadań st. opiekuna kwalifikowanego należy m.in.:

1. Nadzór i kontrola pracy pokojowych, pracowników magazynu odzieżowego i szwalni.
2. Odpowiedzialność za stan sanitarny oddziałów, stan higieniczny mieszkańek.
3. Odpowiedzialność materialna za wyposażenie na oddziałach

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku st. opiekuna kwalifikowanego podlegają pracownicy magazynu odzieżowego: szwaczka i krawcowa, które zapewniają usługi krawieckie a także prowadzą magazyn z odzieżą dla mieszkanki, natomiast pokojowe podlegają pod względem organizacyjnym.

§ 21

Do zadań psychologa należy:

1. Pomoc psychologiczna, pomoc w adaptacji mieszkańca, pomoc i udzielenie wsparcia w sytuacjach trudnych dla mieszkańca.
2. Udział w spotkaniach zespołu terapeutyczno -opiekuńczego

§ 22

Do zadań kapelana należy:

Realizacja zadania związanego z zaspokojeniem potrzeb religijnych mieszkańców, w tym:

1. Dbanie o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską.
2. Współpraca z działem terapeutyczno – opiekuńczym.
3. Udzielanie wsparcia psychicznego mieszkankom poprzez rozmowy.

§ 23

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

§ 24

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 , które zatwierdza dyrektor.
3. Zakresy czynności, odpowiedzialności i obowiązków kierowników oraz pracowników na

samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor **Domu**.

§ 25

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.

§ 26

Po godzinach pracy administracji, za prawidłowe funkcjonowanie **Domu** odpowiedzialna jest pielęgniarka pełniąca dyżur, przy pomocy innych pracowników pełniących dyżury w poszczególnych komórkach.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

Dyrektor **Domu** przyjmuje mieszkańców oraz interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i czwartki w godzinach 8.00 – 12.00.

W sprawach ważnych w każdym dniu.

§ 30

1. Korespondencję przychodzącą przyjmuje upoważniony przez dyrektora pracownik i przekazuje ją w całości dyrektorowi **Domu**
2. Zgodnie z dekreacją przez dyrektora **Domu** korespondencja jest rejestrowana i przekazywana za potwierdzeniem odbioru wskazanym pracownikom.
3. Odbiór korespondencji odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Rozdział V

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników

§ 31

1. Podstawowe prawa, obowiązki i uprawnienia pracowników zawierają przepisy Kodeksu Pracy, zakresy czynności oraz Regulamin Pracy obowiązujący w **Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach**.
2. Ponadto każdy pracownik **Domu** zobowiązany jest do:
 - posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz ustawicznego dokształcania się na danym stanowisku pracy,
 - sumiennego i terminowego wykonywania obowiązków,
 - zaznajomienia się z wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w Domu 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,
 - tworzenia i podtrzymywania miłej, rodzinnej atmosfery życzliwości, zaufania, spokoju, bezpieczeństwa, szczególnie w stosunku do mieszkańców Domu,
 - bezwzględnego przestrzegania zachowania tajemnicy dotyczących informacji objętych tajemnicą.
3. Pracownicy **Domu** uprawnieni są do:
 - zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
 - wychodzeniu z inicjatywą służącą poprawie funkcjonowania **Domu**

w zakresie: oszczędności, usprawnień organizacyjnych, technicznych i lepszego współdziałania służb.

§ 32

Obowiązki kierowników działów:

1. Właściwa organizacja pracy podległych pracowników i terminowa realizacja planowanych zadań.
2. Nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy, zachowania tajemnicy służbowej.
3. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych sobie pracowników.
4. Dokładna znajomość zadań danego działu
5. Przestrzeganie obowiązujących 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 **Domów**.
10. Bieżąca analiza pracy działu, opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
11. Określenie celów i zadań, oraz monitorowanie ich realizacji.
12. Kontrola pracy podległego personelu, sporządzanie protokołów, wyciąganie wniosków służbowych.
13. Znajomość obowiązujących procedur.

§ 33

Kierownicy działów są odpowiedzialni 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. 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. Właściwy przepływ informacji do poszczególnych działów.

§ 34

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. Ustalenia harmonogramu urlopu dla podległego personelu.
4. Zgłaszania dyrektorowi **Domu** propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w Domu Pomocy Społecznej

§ 35

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) Główny księgowy,
 - 3) Kierownicy działów
 - 4) Pracownicy samodzielnych stanowisk
 - 5) Pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej jest st. administrator.
6. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę w Domu Pomocy Społecznej wszystkich działów, oraz samodzielne stanowiska.

§ 36

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:
 - 1) Główny księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości;
 - 2) Kierownik działu terapeutyczno -opiekuńczego.
 - 3) Kierownik działu gospodarczego
 - 4) St. administrator w sprawach:
 - a) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych
 - c) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów jednostki.
2. 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 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 zidentyfikowanych ryzyk 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 akceptowanego poziomu.
5. W sprawie oceny ryzyka, wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka a następnie jego istotności stosowana jest skala ocen.

§ 41

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej 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, 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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 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.