

Załącznik
do Uchwały Nr ~~106~~ /2022
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 12 grudnia 2022 r.

Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Krzyżanowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022, poz. 1526 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2021, poz.2268 z późn. zm),
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2022, poz. 2123 z późn.zm.),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 z późn.zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1634 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217 z późn.zm.),
7. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r., poz. 734),
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach,
9. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach.

§ 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 130 osób.
4. W określonych sytuacjach Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.
5. Siedziba Domu znajduje się w Krzyżanowicach 219, 27-100 Iłża.
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 powołuje zespół terapeutyczno–opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu.
4. Do zadań zespołu terapeutyczno–opiekuńczego należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia 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 sprawność 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, słodczyce, wybrane przez Mieszkańca elementy wyposażenia, mogą być także pokrywane koszty wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, itp.
9. Wypłat z depozytu dokonuje się na prośbę Mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.
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.
3. Zasady świadczenia wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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. Współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca.
9. Zachowania samodzielności w zakresie uwzględniającym stopień sprawności fizycznej, psychicznej i intelektualnej.
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 świadczenie z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu.
12. Przebywania poza Domem, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
13. Posiadania rzeczy osobistych i innych własnych przedmiotów.
14. Dysponowania własnymi środkami pieniężnymi.
15. Składania do depozytu rzeczy wartościowych oraz pieniędzy.
16. Spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych.
17. Mieszkaniec w wieku szkolnym ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego.
18. 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 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, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy .
2. Dyrektor Domu wykonuje swoje zadania przy pomocy kierownika działu terapeutyczno- opiekuńczego i st. administratora.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Radomskiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.

§ 10

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za realizację całokształtu przedsięwzięć zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Domu, a w szczególności za:
 - a) Realizację zadań Domu, określonych w niniejszym Regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisach regulujących poszczególne sfery działalności Domu.
 - b) Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy, przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej.
 - c) Merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowania decyzji i rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domem.
 - d) Wydawanie w ramach posiadanych kompetencji, zarządzeń wewnętrznych regulaminów i zasad obowiązujących w Domu, a także ich egzekwowanie i przestrzeganie.
 - e) 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.
 - f) Ustalanie zakresów zadań dla kierownika działu i st. administratora 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).

- g) Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu i pobytu Mieszkańców.
- h) Nadzór nad zapewnieniem Mieszkańcom bezpiecznego pobytu, godnego traktowania, przestrzegania ich praw i obowiązków.
- i) Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec Mieszkańców i Mieszkańców wobec personelu.
- j) Reprezentowanie Domu i promowanie jego działalności i osiągnięć na zewnątrz.
- k) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 11

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona przez Dyrektora, 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 Krzyżanowicach spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektorowi Domu podlega bezpośrednio: kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego i st. administrator.

§ 12

W Domu funkcjonują:

1. Dział terapeutyczno – opiekuńczy (DTO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego,
 - b) psycholog,
 - c) pracownicy socjalni,
 - d) pielęgniarki,
 - e) ratownicy medyczni,
 - f) położna,
 - g) opiekun,
 - h) starszy opiekun kwalifikowany,
 - i) pokojowe,
 - j) fizjoterapeuci,
 - k) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - l) instruktorzy ds. kulturalno-oświatowi,
 - ł) kapelan,
 - m) terapeuta zajęciowy.
2. Samodzielne stanowiska, w skład których wchodzi:
 - a) st. administrator

§ 13

1. Do zadań kierownika działu terapeutyczno- opiekuńczego, pracowników działu terapeutyczno -opiekuńczego należy w szczególności:
 - a) Przygotowanie nowo przyjętemu Mieszkańcowi miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędny sprzęt, pościel i bieliznę.
 - b) Udzielanie pomocy Mieszkańcom Domu w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i załatwianiu spraw osobistych.
 - c) Utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i estetycznym pokoi, łazienek Mieszkańców oraz innych pomieszczeń Domu.
 - d) Dbłość o estetyczny wygląd Mieszkańców.

- e) Zapewnienie Mieszkańcom Domu bezpieczeństwa i godnego traktowania.
- f) Umożliwienie korzystania z przysługujących Mieszkańcom świadczeń zdrowotnych.
- g) Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i ortopedyczne itp.
- h) Prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem
- i) Udział w tworzeniu i realizacji indywidualnego planów wsparcia Mieszkańca.
- j) Dbłość o podnoszenie sprawności i aktywizowanie Mieszkańców.
- k) Określenie indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz niezbędnego mu zakresu usług.
- l) Opracowanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja.
- m) Utrzymywanie lub/i podnoszenie fizycznej, psychicznej i intelektualnej sprawności Mieszkańców poprzez gimnastykę, ćwiczenia, oświatę zdrowotną, terapię zajęciową.
- n) Prowadzenie pracowni terapii zajęciowej w celu umożliwienia samorealizacji Mieszkańców.
- o) Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych adekwatnych względem poziomu rozwoju i sprawności psychofizycznej Mieszkańca.
- p) Realizowanie programu terapii zajęciowej w ramach pracy grupowej z zastosowaniem różnych form i metod aktywizacji, psychoterapii.
- q) Podmiotowe traktowanie Mieszkańca Domu, respektowanie jego praw.
- r) Organizacja imprez kulturalno – oświatowych, we współpracy z pracownikami socjalnymi, instruktorami ds. kulturalno - oświatowych
- s) Organizacja i prowadzenie grup/zespołów zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami Mieszkańców (taneczne, teatralne itp.).
- t) Odpowiedzialność za stan sanitarny oddziałów i wyposażenie oddziałów.
- u) Odpowiedzialność za stan higieniczny Mieszkańców.
- v) Odpowiedzialność materialna za wyposażenie na oddziałach.
- w) Odpowiedzialność za gospodarkę lekową.
- x) Odpowiedzialność za zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze, ortopedyczne itp.
- y) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- z) Umożliwienie korzystania z przysługujących Mieszkańcom świadczeń zdrowotnych.

2. Do zadań pracowników socjalnych należą także:

- a) Dbłość o właściwą adaptację nowo przyjętych Mieszkańców.
- b) Współpraca z sądem, z ZUS - em, KRUS - em, kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi i innymi podmiotami/organizacjami.
- c) Udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, dostępnych usługach i formach pomocy.
- d) Załatwianie spraw związanych z ustaleniem stopnia niepełnosprawności Mieszkańca.
- e) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji Mieszkańców.
- f) Zapewnienie warunków godnego umierania i organizacja pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i wolą zmarłego lub jego rodziny.
- g) Stymulowanie i pomoc w utrzymaniu kontaktu Mieszkańców z rodzinami i środowiskiem lokalnym, udzielanie informacji rodzinom, opiekunom z uwzględnieniem prawa do poszanowania dóbr osobistych.
- h) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia Mieszkańca.
- i) Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, turnusów rehabilitacyjnych, wyjazdów turystyczno-wypoczynkowych dla Mieszkańców.
- j) Organizowanie świąt okazjonalnych uroczystości i imprez rozrywkowych dla Mieszkańców, wspólnie z instruktorem ds. kulturalno-oświatowych.

- k) Umożliwienie posługi duszpasterskiej dla Mieszkańców.
 - l) Podmiotowe traktowanie Mieszkańców, respektowanie ich praw.
 - m) Nawiązywanie współpracy z potencjalnymi wolontariuszami, nadzór nad wolontariatem w Domu i prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczenia wolontariatu.
3. Do zadań psychologa należą także:
- a) Pomoc psychologiczna, pomoc w adaptacji Mieszkańca, pomoc i udzielenie wsparcia w sytuacjach trudnych dla Mieszkańca.
 - b) Bieżąca obserwacja i praca psychologiczna z Mieszkańcami.
 - c) Udział w spotkaniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
 - d) Współpraca z członkami rodzin/opiekunami Mieszkańców, Dyrekcją, Kierownikiem Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, st. administratorem w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji celów i zadań Domu.
4. Pracownicy, którym powierza się dodatkowe zadania, odpowiadają stosownie za ich realizację.

§ 14

Do zadań st. administratora należy:

1. Obsługa kancelarii DPS, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w DPS,
 - b) przekazywanie korespondencji,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora DPS,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi DPS,
 - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora DPS,
 - g) ewidencjonowanie wszystkich skarg i wniesionych wniosków wpływających do DPS,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów do BIP DPS-u,
 - i) zamawianie, ewidencjonowanie i likwidowanie pieczęci w DPS,
 - j) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych (PCUW) w zakresie realizacji wniosków zakupowych na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - k) zgłaszanie do PCUW zapotrzebowania na usługi w tym transportowe, gastronomiczne itp.,
 - l) zlecanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia DPS.
2. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora DPS,
3. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem DPS planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów.
4. Przygotowywanie wniosków związanych z naborem na wolne stanowiska w DPS.
5. Organizowanie, nadzorowanie, kierowanie i koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych w DPS w tym: starszego opiekuna kwalifikowanego i pokojowych
 - a) gromadzenie danych niezbędnych do rozliczanie czasu pracy pracowników DPS,
 - b) koordynowanie badań lekarskich pracowników DPS,
 - c) koordynowanie i nadzór nad realizacją szkoleń pracowników DPS w tym BHP po stronie DPS,
 - d) przyjmowanie od osób odpowiedzialnych materialnie i przekazywanie do PCUW wniosków o kasację.
6. Prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników DPS.
7. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy DPS.
8. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w DPS.
9. Wykonywanie zadań doradczych.

10. Bieżąca współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań wynikających z zawartej umowy.
11. Bieżąca współpraca z Inspektorem BHP i P.POŻ.
12. Bieżąca współpraca z informatykiem i radcą prawnym.

§ 15

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia Załącznik Nr 1.

§ 16

1. Praca personelu dostosowana jest do potrzeb Mieszkańców. Organizacja pracy na poszczególnych, stanowiskach pracy należy do kierownika działu, st. administratora i pracowników pomocniczych (koordynujących) i określona jest w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników opracowują kierownik działu i st. administrator, a zatwierdza dyrektor.
3. Zakresy czynności, odpowiedzialności i obowiązków kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor Domu.

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

1. W czasie pobytu Mieszkańca u rodziny lub znajomych, Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, zachowanie i ewentualne szkody wyrządzone w tym okresie.
2. Osoby, które na czas określony biorą do siebie Mieszkańca Domu są w tym czasie zobowiązane do pełnej odpowiedzialności za jego zdrowie i bezpieczeństwo (składają w tym zakresie oświadczenie woli).
3. Odwiedziny Mieszkańców mogą odbywać się każdego dnia w godzinach od 8.00 – 20.00.

§ 21

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.

§ 22

Korespondencja:

1. Korespondencję przychodzącą przyjmuje st. administrator i przekazuje ją w całości dyrektorowi Domu.
2. Zgodnie z dekreacją dyrektora Domu korespondencja jest rejestrowana w dzienniku i przekazywana, za potwierdzeniem odbioru, wskazanym pracownikom DPS lub/i PCUW.
3. Zasady powstawania i obiegu korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników

§ 23

1. Podstawowe prawa, obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy, zakresy czynności oraz Regulamin Pracy obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach.
2. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do:
 - a) posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz doksztalcania i rozwoju na danym stanowisku pracy,
 - b) sumiennego i terminowego wykonywania obowiązków,
 - c) zaznajomienia się z wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w Domu i ich bezwzględnego przestrzegania,
 - d) czynnego zapobiegania wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, a w szczególności: kradzieżom i dewastacjom oraz innym niebezpieczeństwom mogącym wyrządzić krzywdę i szkodę Mieszkańcom i pracownikom,
 - e) tworzenia i podtrzymywania miłej, rodzinnej atmosfery życzliwości, zaufania, spokoju, bezpieczeństwa, poszanowania godności w stosunku do Mieszkańców Domu i współpracowników,
 - f) bezwzględnego przestrzegania zachowania tajemnicy w zakresie informacji objętych tajemnicą służbową.
3. Pracownicy Domu uprawnieni są do:
 - a) zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań
 - b) wychodzenia z inicjatywą służącą poprawie funkcjonowania Domu w zakresie: oszczędności, usprawnień organizacyjnych, technicznych i lepszego współdziałania służb.

§ 24

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego i st. administratora:

1. Obowiązkiem kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego i st. administratora jest:
 - a) Właściwa organizacja pracy podległych pracowników i terminowa realizacja planowanych zadań
 - b) Nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej.
 - c) Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych sobie pracowników.
 - d) Dokładna znajomość zadań danego działu.
 - e) Przestrzeganie obowiązującego prawa i zarządzeń.
 - f) Zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom działu.
 - g) Opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów czynności podległego personelu.

- h) Bieżące informowanie dyrektora o istotnych sprawach wynikających w czasie pracy.
 - i) Bieżąca analiza pracy działu, opracowywanie planów pracy, szkoleń i sporządzanie sprawozdań z działalności działu.
 - j) Określenie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.
 - k) Opracowywanie planów kontroli, kontrola pracy podległego personelu, sporządzanie protokołów, wyciąganie wniosków służbowych. Znajomość obowiązujących procedur.
2. Kierownik działu terapeutyczno- opiekuńczego i st. administrator ponosi odpowiedzialność za:
- a) Przestrzeganie wszystkich przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących pracy działu.
 - b) Prawidłowe organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległego personelu.
 - c) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p.poż. oraz zachowaniem tajemnicy służbowej.
 - d) Kontrolę i odpowiedni nadzór nad zabezpieczeniem dokumentów i mienia Domu przed zniszczeniem i kradzieżą.
 - e) Szkody wyrządzone zakładowi pracy, a powstałe w wyniku nieprawidłowej organizacji pracy, niewłaściwego zabezpieczenia lub nierzetelnego wypełniania obowiązków.
 - f) Właściwy przepływ informacji w zakresie komunikacji pionowej (do pracowników i dyrekcji) oraz poziomej (kierownika działu i pracowników na samodzielnych stanowiskach).
3. Kierownik działu terapeutycznego- opiekuńczego i st. administrator są uprawnieni do:
- a) Wydawania podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań.
 - b) Wnioskowania w sprawie wysokości wynagrodzeń, kar, nagród.
 - c) Ustalania harmonogramu urlopu dla podległego personelu.
 - d) Zgłaszania dyrektorowi Domu propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w Domu Pomocy Społecznej

§ 25

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:
 - 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.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
 - a) dyrektor,
 - b) starszy administrator,
 - c) kierownik DTO
 - d) pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej jest starszy administrator.
6. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę w Domu Pomocy Społecznej, tj. działu terapeutyczno – opiekuńczego i samodzielnych stanowisk.

§ 26

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- a) kierownik DTO, w sprawach dotyczących pracy DTO
- b) st. administrator w zakresie spraw mu powierzonych

§ 27

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:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) 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.

§ 28

Kierownik działu terapeutyczno -opiekuńczego wraz ze st. administratorem są zobowiązani do określenia celów i zadań placówki oraz monitorowania ich realizacji.

§ 29

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów jednostki.
2. Dyrektor, kierownik działu terapeutyczno opiekuńczego, starszy administrator i pracownicy pomocniczy (koordynujący) 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 akceptowalnego poziomu.
5. W sprawie oceny ryzyka, wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka a następnie jego istotności stosowana jest skala ocen.

§ 30

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 realizujący zadanie szczególne powierzone przez Dyrektora jednostki 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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Radomskiego. Następnie podaje się do wiadomości pracownikom Domu poprzez wyłożenie w miejscu ogólnie dostępnym i Mieszkańcom poprzez udostępnienie jego treści pisemnej i jej przekazanie w formie ustnej w języku łatwym do zrozumienia.