

Uchwała Nr 130/2018/V
Zarządu Powiatu Radomszczańskiego
z dnia 10 października 2018r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995 z późn.zm.) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734), Zarząd Powiatu Radomszczańskiego **uchwala co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się okres przejściowy do dnia 31.12.2019r. na dostosowanie i wdrożenie zmian organizacyjnych.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr 104/2009/III Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 09 września 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach, zmieniona Uchwałą Nr 115/2012/IV Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 28 listopada 2012r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Robert Zakrzewski

2. Urszula Rorat

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach działa na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa,
- 2) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 3) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

§ 3.1. Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomszczańskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom używa nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach”.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Radziechowice Pierwsze w gminie Ładzice.
4. Adres Domu brzmi: Radziechowice Pierwsze Nr 2, 97-561 Ładzice, Powiat Radomszczański, Województwo Łódzkie.

§ 4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 2) „Domu”, lub „DPS” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 4) „Zarządzie Powiatu” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomszczańskiego,
- 5) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Radomszczańskiego,
- 6) „PCPR” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku,
- 7) „Mieszkańcu” – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 8) „Komórce Organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Zespół, Działy, samodzielne stanowiska pracy,
- 9) „Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy” (ZTO) – należy przez to rozumieć zespół osób zajmujących się realizacją zadań, o których mowa w § 6 pkt.2, składający się z Działu I i Działu II
- 10) „PPK” – należy przez to rozumieć Pracownika Pierwszego Kontakt,
- 11) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć:
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - c) Kierownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - d) zastępców Kierownika Zespołu T-O ds. Działu I i Działu II,
- 12) „Standardzie usług” – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez DPS-y, określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

Rozdział III Zadania Domu

§ 5. Dom realizuje zadania określone:

- 1) ustawą o pomocy społecznej,
- 2) ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
- 4) Statutem DPS,
- 5) regulaminem organizacyjnym,
- 6) uchwałami Rady Powiatu i Zarządu,
- 7) zarządzeniami Starosty.

§ 6. 1. Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach jest przeznaczony dla 136 przewlekle psychicznie chorych mężczyzn, wymagających całodobowej opieki.

2. Misją Domu jest zaspokojenie jego mieszkańcom potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych, religijnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
3. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom niezależności i intymności, bezpiecznego i godnego życia w maksymalnym stopniu zbliżonego do warunków domu rodzinnego oraz wspomaganie w rozwoju samorządności.
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. Dom świadczy usługi i realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7. Dom świadczy, w granicach obowiązujących standardów, następujące usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynności życiowych,
 - b) pielęgnacji,
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 8. 1. W Domu tworzy się funkcję PPK, do pełnienia której można powołać każdego pracownika DPS w Radziechowicach.

- 2. Do pełnienia funkcji PPK wskazany jest pracownik indywidualnie przez Mieszkańca bądź z wyznaczenia służbowego, jeżeli Mieszkaniec takiego wskazania nie jest w stanie dokonać.
- 3. Wykonywanie obowiązków PPK jest określone w zakresie czynności.
- 4. Osoby wchodzące w skład ZTO opracowują „indywidualne plany wsparcia” Mieszkańców i współdziałają w ich realizacji.

§ 9. 1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

- 2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w planowaniu i organizowaniu usług w Domu.
- 3. Tryb powołania Rady Mieszkańców oraz zakres działania ustala odrębny regulamin.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Domu

§ 10. 1. W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec mieszkańców i współdziałania ze społeczeństwem.

- 2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań oraz wzajemnego współdziałania komórek organizacyjnych.
- 3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks Etyki pracowników Domu.

§ 11. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Radomszczańskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.

Rozdział V

Gospodarka finansowa

§ 12. Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach jest jednostką budżetową należącą do sektora finansów publicznych. Działa w oparciu o ustawę o finansach publicznych oraz akty wykonawcze wydane do w/w ustawy.

Rozdział VI

Zasady kierowania

§ 13. 1. Domem kieruje Dyrektor.

- 2. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.
- 3. Starosta Radomszczański jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
- 4. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Radomszczańskiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu, w tym zarządza jego mieniem.
- 5. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, obwieszczeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.
- 6. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji oraz funkcjonowania Domu, mających na celu realizację zadań statutowych,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa w stosunku do zatrudnionych w jednostce pracowników,

- 4) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
- 5) w zakresie objętym upoważnieniem zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem,
- 6) współpraca z organami i instytucjami pomocy społecznej w celu właściwej realizacji zadań Domu,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
- 9) załatwianie skarg i wniosków,
- 10) koordynacja działalności komórek organizacyjnych.

§ 14. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez Niego w formie pisemnej pracownik, który działa w imieniu Dyrektora w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Domu.

Rozdział VII

Struktura organizacyjna

- § 15. 1. Dom działa w strukturze Zespołu, Działów i samodzielnych stanowisk pracy, które realizują zadania merytoryczne i pomocnicze.
2. Podstawową komórką organizacyjną jest Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, realizujący zadania, których wykonanie wymaga współpracy osób z różnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.
 3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, która tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki bez potrzeby tworzenia większej komórki organizacyjnej.
- § 16. 1. Strukturę Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy,
 - 2) Dział Ekonomiczno - Finansowy,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 4) Samodzielne stanowiska.
2. Poszczególnymi komórkami kierują:
- 1) Zespół Terapeutyczny - Opiekuńczy - Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 2) Dział Ekonomiczno- Finansowy - Główny Księgowy,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
3. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym:
- 1) Kierownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 4) Samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektor w celu koordynacji działań podejmowanych na rzecz mieszkańców przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy powołuje zastępców Kierownika Zespołu jako zwierzchników Działu I i Działu II.
- § 17. 1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych działów określa Dyrektor.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany rodzaju i ilości stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, odpowiednio do powstałych zmian w zapotrzebowaniu na rodzaj lub ilość usług świadczonych Mieszkańcom.
 3. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Ilościowe zapotrzebowanie na pracowników, w przeliczeniu na etat, ustala się w planie wydatków budżetowych na dany rok.
 5. Praca pracowników etatowych może być wspierana pracą stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

Rozdział VIII

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- § 18. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w obrębie przypisanego Zespołu i Działów zapewniają prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek organizacyjnych oraz zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych im zadań, i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Kierownicy planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie pracowników w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań, a w szczególności:
- 1) przestrzegają terminowości i rzetelności przypisanych zadań,
 - 2) nadzorują przestrzegania przez pracowników instrukcji, przepisów bhp, sanitarno-epidemiologicznych, p.poż. oraz wszystkich regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) kontrolują dyscyplinę pracy,
 - 4) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 5) w zakresie prowadzonych spraw współpracują z różnymi instytucjami i organizacjami,
 - 6) w kierowanych przez siebie komórkach organizują pracę oraz ponoszą odpowiedzialność za poprawność wykonywanych zadań,
 - 7) opracowują projekty indywidualnych zakresów czynności,
 - 8) z zakresu prowadzonych spraw przygotowują projekty pism, opracowań i innych materiałów oraz sporządzają zapotrzebowania na zamówienia publiczne,
 - 9) wykonują polecenia wynikające z przepisów ogólnych oraz z zarządzeń Dyrektora Domu,
 - 10) dbają o właściwą atmosferę w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych oraz w DPS.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią funkcję pracowników merytorycznych w swoich komórkach organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych.
- § 19. 1. Pracą Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego kieruje Kierownik, który odpowiada za realizację zadań powierzonych Zespołowi do wykonania.
2. Podczas nieobecności Kierownika Zespołu T-O, zastępstwo pełni upoważniony zastępca Kierownika z Działu I lub Działu II.
3. W skład Zespołu oprócz Kierownika wchodzi:
- 1) zastępcy Kierownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego jako odpowiedzialni za pracę na Dziale I i Dziale II,
 - 2) psycholog,
 - 3) pracownicy socjalni,
 - 4) fizjoterapeuta,
 - 5) terapeuci zajęciowi, instruktor terapii zajęciowej,
 - 6) instruktor kulturalno-oświatowy,
 - 7) pielęgniarki,
 - 8) opiekunowie,
 - 9) pokojowi.
4. Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
- 1) zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego,
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania ze strony personelu,

- 3) stworzenie mieszkańcom warunków niezbędnych do zaspokojenia potrzeb bytowych, opiekuńczych, pielęgnacyjno-zdrowotnych, wspomagających i społecznych,
 - 4) współpraca z lekarzami, podawanie leków zgodnie z zaleceniami oraz prowadzenie gospodarki lekami,
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - 6) umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań medycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami, w szczególności dotyczących stanu zdrowia mieszkańców,
 - 8) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego dostosowanych do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców poprzez: zajęcia świetlicowe, kulturalno-oświatowe, artystyczne, manualne, rehabilitacyjne,
 - 9) organizowanie czasu wolnego, świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - 10) udział w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia,
 - 11) zapewnienie kontaktu z pracownikami pierwszego kontaktu,
 - 12) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami,
 - 13) pobudzanie zaradności osobistej i aktywności społecznej mieszkańców,
 - 14) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 15) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów Pomocy Społecznej,
 - 16) załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 17) utrzymywanie ciągłych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami (ZUS, KRUS, PCPR, MOPS, GOPS, Sądy, Policja itp.) i organizacjami,
 - 18) zapewnienie mieszkańcom warunków do swobodnego praktykowania własnej religii,
 - 19) budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i personelem Domu,
 - 20) zapewnienie możliwości złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
 - 21) nadzór nad mieniem mieszkańców i DPS,
 - 22) zapewnienie i utrzymanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego Domu oraz terenu wokół budynków Domu,
 - 23) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż.
- § 20. 1.** W skład Działu Ekonomiczno-Finansowego oprócz Głównego Księgowego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. księgowości.
2. Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego i Głównego Księgowego należy:
 - 1) realizowanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej oraz dyspozycja środkami pieniężnymi,
 - 3) rzetelne i terminowe sporządzanie planów, sprawozdań i deklaracji,
 - 4) przygotowanie projektów budżetu jednostki,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wszystkich operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzór nad gospodarką kasową i drukami ścisłego zarachowania,
- 8) przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenia,
- 9) nadzór i kierowanie działem ekonomiczno – finansowym,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i innych związanych z prowadzonym działem,
- 11) całokształt zadań związanych z płacami i świadczeniami osobowymi,
- 12) przekazywanie składek do ZUS w formie elektronicznej,
- 13) prowadzenie księgowości PKZP i ZFŚS,
- 14) sporządzanie raportów kasowych,
- 15) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
- 16) obsługa systemu bankowego - sporządzanie przelewów,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (środków trwałych i wyposażenia), wraz ze wszystkimi działaniami związanymi z tymi środkami,
- 18) całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem pracowniczym,
- 19) zapewnienie właściwej obsługi finansowej mieszkańców (prowadzenie kont depozytowych, naliczanie odpłatności za pobyt w DPS i leki), prowadzenie niezbędnej do tego dokumentacji.

§ 21. 1. W skład Działu Administracyjno – Gospodarczego oprócz Kierownika wchodzi:

- 1) stanowisko ds. kadr,
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) dietetyk,
 - 5) fryzjer,
 - 6) konserwatorzy,
 - 7) kierowca,
 - 8) magazynier,
 - 9) szef kuchni,
 - 10) kucharki.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
- 1) W zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i dokumentacji związanej z przebiegiem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązaniem umów o pracę, nagradzaniem i karaniem pracowników itp.,
 - d) wykonywaniu czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze,
 - f) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji niezbędnych dla prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych oraz zakresów czynności pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracowników o świadczenia emerytalno-rentowe i rehabilitacyjne,
 - h) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych,

- j) prowadzenie dokumentacji i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - k) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną i Służbą Zdrowia w zakresie warunków pracy,
 - l) kontrola porządku i dyscypliny pracy.
- 2) W zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i zamówień publicznych:
- a) kompleksowe prowadzenie spraw administracyjnych i biurowych,
 - b) przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez dozór techniczny, ochronę środowiska, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz realizacja postanowień tych jednostek,
 - c) kontrola nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu, znajdujących się na terenie DPS,
 - d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania DPS pod względem technicznym,
 - e) prowadzenie okresowych przeglądów obiektów DPS oraz dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętów,
 - f) gospodarowanie środkami transportu,
 - g) kierowanie i nadzór nad kierowcą samochodu osobowego oraz wystawianie kart drogowych,
 - h) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - j) czuwanie nad prawidłowością realizacji umów zawartych z wykonawcami,
 - k) przygotowywanie umów na dostawy, usługi i roboty,
 - l) planowanie całokształtu potrzeb w zakresie wyżywienia tj.; funkcjonowania kuchni, przygotowywanie zamówień na sprzęt i surowce, prowadzenia żywienia zgodnego z normami zasadami żywienia, opracowywania jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet, zapewnienie i utrzymanie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach kuchni, stołówki oraz pomieszczeniach pomocniczych, przestrzegania norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
 - m) całokształt zadań związanych z usługami fryzjerskimi dla mieszkańców Domu.

§ 22. Samodzielne stanowiska pracy to:

- 1) Kapelan - kompleksowa obsługa duszpasterska mieszkańców DPS,
- 2) Informatyk - zadania związane z prawidłową pracą i obsługą systemu informatycznego,
- 3) Radca Prawny - obsługa prawna wraz z zastępstwem procesowym,
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – nadzór nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych,
- 5) Inspektor ds. bhp:
 - a) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu bhp i p. poż., w tym prowadzenie szkoleń wstępnych,
 - b) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp, wnioskowanie do Dyrektora w sprawach poprawy warunków w zakresie bhp, poprawy stanu bezpieczeństwa oraz naruszania zasad bhp,
 - d) uczestniczenie w postępowaniach związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz prowadzenie dokumentacji, ocena ryzyka zawodowego.

§ 23. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe pracownika stanowią dla niego obowiązek, a ich wykonanie wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy

pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych oraz obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

- § 24. 1. Funkcje oraz zadania realizowane w Domu określają stanowiskowe zakresy czynności-odpowiedzialności pracowników.
2. Zawarte w niniejszym regulaminie postanowienia służą do sporządzania szczegółowych zakresów czynności dla osób zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
 3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych realizują przypisane im zadania przy pomocy podległych sobie pracowników, którymi kierują w oparciu o szczegółowo ustalone zakresy czynności-odpowiedzialności.

Rozdział IX

System kontroli zarządczej

- § 25. 1. Do obowiązków Dyrektora należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Funkcjonujący w DPS system kontroli zarządczej ma na celu:
 - 1) zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami,
 - 2) zapewnienie skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
 3. System kontroli zarządczej w DPS obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną, którą organizuje i wykonuje Dyrektor, Główny Księgowy Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz zastępcy Kierownika Zespołu T-O,
 - 2) samokontrolę – do której zobligowany jest każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
 4. Główny Księgowy i Kierownicy odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe działanie kontroli funkcjonalnej oraz wykorzystanie wniosków z kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
 5. Kontrole wewnętrznych dokonywać mogą również upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
 6. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodować prawidłowe funkcjonowanie.

Rozdział X

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

- § 26. 1. Skargi i wnioski składane przez mieszkańców i interesantów Dyrektor przyjmuje w godzinach pracy.
2. Informacji udziela ustnie, a gdy wymaga tego przepis lub żąda wnioskodawca – na piśmie.

Rozdział XI

Zasady przyjmowania pism

- § 27. 1. Korespondencja wpływająca do Domu podlega oznakowaniu datą wpływu dokonywanej przez pracownika upoważnionego do obsługi poczty i biura podawczego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor.

3. Podczas nieobecności Dyrektora pisma podpisuje inna osoba, pełniąca zastępstwo zgodnie z upoważnieniem.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma wewnętrzne, dotyczące podległego im Działu i powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
5. Dokumenty dotyczące gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

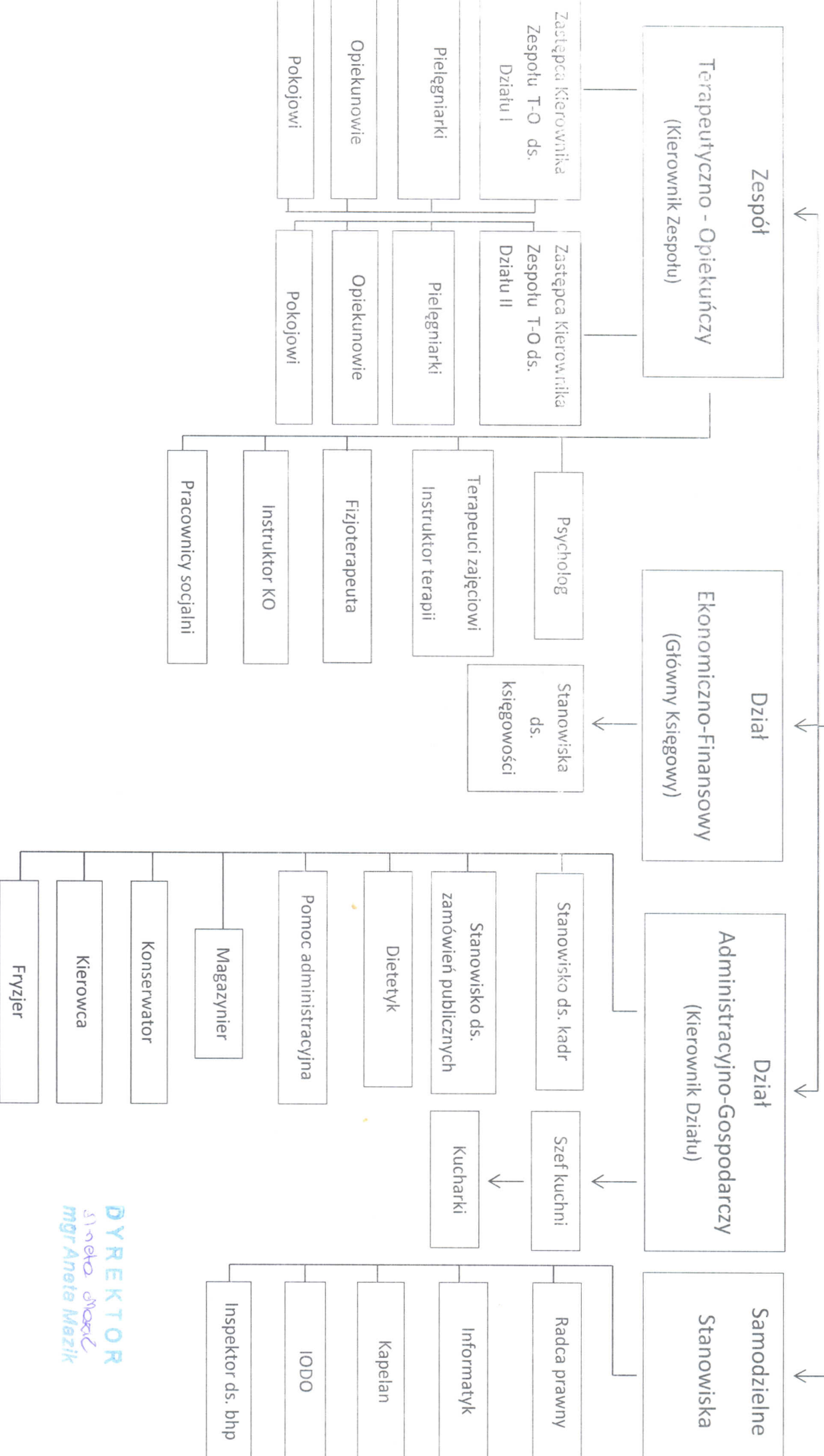
- § 28.1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz wynikające z niego prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników DPS określa Regulamin Wynagradzania.
 3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks Etyczny pracowników DPS.
 4. Zasady rozliczeń finansowych i kasowych określa polityka rachunkowości, w skład której wchodzi:
 - 1) instrukcja kasowa,
 - 2) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 3) zakładowy plan kont,
 - 4) instrukcja magazynowa,
 - 5) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
 - 6) inne instrukcje wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w DPS określa Instrukcja Kancelaryjna, Rzeczowy wykaz akt, Instrukcja organizacji i zakresu działania składnicy akt.
 6. Inne wymagane przez przepisy prawa.

§ 29. W celu realizacji zadań DPS w Radziechowicach współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

- § 30. 1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu.

DYREKTOR
Aneta Mazik
mgr Aneta Mazik

DYREKTOR



DYREKTOR
mgr Aneta Mazik