

Załącznik
do Uchwały Nr 183 /2024
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 30 grudnia 2024 roku

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

1. Dom Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024r., poz. 107),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2024r., poz.1283),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2024r, poz. 917),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024r., poz.1135),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2023r., poz. 1270 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 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 z późn. zm.),
- 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 określonych sytuacjach Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego.
4. W Domu może zamieszkiwać 130 osób.
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 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, słodycze, wybrane przez Mieszkańca elementy wyposażenia, mogą być także pokrywane kosztów 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i 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. Zachowania samodzielności w zakresie uwzględniającym stopień sprawności fizycznej, psychicznej i intelektualnej.
9. Współdziałanie w realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca.
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. Wnoszenia 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 oraz 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 zniszczenia lub 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 Zastępcy Dyrektora.
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) Ustalanie, w ramach posiadanych kompetencji, zarządzeń, aktów wewnętrznych w tym regulaminów i zasad obowiązujących w Domu, a także ich egzekwowanie i przestrzeganie.
 - 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy 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 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, 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 Krzyżanowicach 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 terapeutyczno - opiekuńczego, kierownik działu gospodarczego, administrator.
4. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy księgowości; pozostałym kierownikom podlegają pracownicy podległych im działów.

§ 12

Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za zarządzanie zakładem pracy w zakresie i ramach powierzonych mu obowiązków oraz za realizację całokształtu przedsięwzięć zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Domu, a w szczególności za:

1. Realizacji 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 projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i zasad obowiązujących w Domu, a także ich egzekwowanie i przestrzeganie.
5. Ustalanie zakresów zadań dla kierownika działu opiekuńczo - terapeutycznego bezpośrednio mu podległego, egzekwowanie 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.
6. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Domu Pomocy Społecznej.
9. Organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników.
10. Kształtowanie właściwych postaw personelu wobec Mieszkańców i Mieszkańców wobec personelu.
11. Promowanie działalności Domu i jego osiągnięć na zewnątrz.
12. 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 z wiązanych 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 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 gospodarczy,
4. Dział personalny.

§15

W skład działu terapeutyczno - opiekuńczego wchodzi:

1. kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego,
2. zastępca kierownika działu opiekuńczo- terapeutycznego
3. psycholog,
4. pracownicy socjalni,
5. pielęgniarki,
6. opiekunowie,
7. opiekun kwalifikowany,
8. pokojowe,
9. fizjoterapeuci,
10. instruktorzy terapii zajęciowej,
11. instruktorzy kulturalno-oświatowi,

§ 16

Do zadań kierownika, zastępcy kierownika i pracowników 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 Mieszkańcom świadczeń zdrowotnych.
7. Zaopatrywanie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i ortopedyczne 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 niezbędnego mu zakresu usług.
12. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja.
13. Utrzymywanie lub/i podnoszenie fizycznej, psychicznej i intelektualnej 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 adekwatnych względem poziomu rozwoju i sprawności psychofizycznej 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.
18. Organizacja imprez kulturalno – oświatowych, we współpracy z pracownikami socjalnymi.
19. Organizacja i prowadzenie grup/zespołów prowadzenie zespołów zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami Mieszkańców (taneczne, teatralne itp.).
20. Odpowiedzialność za stan sanitarny oddziałów.
21. Odpowiedzialność za stan higieniczny mieszkańców.
22. Odpowiedzialność materialna za wyposażenie na oddziałach.
23. Zastępca kierownika odpowiada za koordynację zadań realizowanych przez: pielęgniarki i pokojowe.
24. Poprzez pracę pracowników socjalnych:
 - 1) Dbłość o właściwą adaptację nowo przyjętych Mieszkańców.
 - 2) Współpraca z sądem, z ZUS-em, KRUS-em, kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi i innymi podmiotami/organizacjami.
 - 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) Współudział w tworzeniu i realizacji planów indywidualnego wsparcia mieszkańca.
 - 9) Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, turnusów rehabilitacyjnych, wyjazdów turystyczno-wypoczynkowych dla Mieszkańców.
 - 10) Organizowanie świąt okazjonalnych uroczystości i imprez rozrywkowych dla Mieszkańców, wspólnie z instruktorem ds. kulturalno-oświatowym.
 - 11) Umożliwienie posługi duszpasterskiej dla Mieszkańców.
 - 12) Podmiotowe traktowanie Mieszkańców, respektowanie ich praw.

- 13) Nawiązywanie współpracy z potencjalnymi wolontariuszami, nadzór nad wolontariatem w Domu i prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczenia wolontariatu.
25. Poprzez pracę psychologa:
 - 1) Pomoc psychologiczna, pomoc w adaptacji Mieszkańca, pomoc i udzielenie wsparcia w sytuacjach trudnych dla Mieszkańca.
 - 2) Bieżąca obserwacja i praca psychologiczna z Mieszkańcami.
 - 3) Udział w spotkaniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
 - 4) Współpraca z członkami rodzin/opiekunami Mieszkańców, Dyrekcją, Kierownikiem Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji celów i zadań Domu.
26. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§17

W skład działu finansowo-księgowego wchodzi:

1. główny księgowy,
2. zastępca głównego księgowego
3. księgowi.

§ 18

Do zadań głównego księgowego i pracowników komórki finansowo-księgowej 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:
 - 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 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.
16. Prowadzenie prac związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
17. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
18. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni zastępca, bądź inny wyznaczony pracownik.

§ 19

W skład działu gospodarczego wchodzi:

1. kierownik działu,
2. specjalista
3. dietetyk,
4. kucharki,
5. kierowcy,
6. dozorca,
7. konserwator,
8. pomoc kuchenna,
9. elektryk,
10. praczki,
11. krawcowa,
12. magazynier.

§ 20

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.
10. Sporządzanie jadłospisów dekadowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami oraz z uwzględnieniem upodobań mieszkańców i uwzględnieniem diet zleconych przez lekarza.
11. Codzienne sporządzanie zestawienia żywnościowego.
12. Prowadzenie dokumentacji żywieniowej.
13. Przygotowywanie/realizacja postępowań w zakresie zamówień publicznych.
14. Nadzór i kontrola pracy pracowników magazynu odzieżowego i szwalni.
15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań przez pralnię.
16. Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i obiegiem dokumentów.
17. Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 21

1. W skład działu personalnego wchodzi:
 - 1) Administrator
 - 2) Pomoc administracyjna

2. Do zadań działu personalnego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem administracyjnym oraz polityki HR, w szczególności:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania domu pod względem administracyjnym.
 - 2) Pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Domu, zgodnie z zakresem upoważnienia.
 - 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
 - 4) Kontrola dyscypliny pracy.
 - 5) Rozliczanie czasu pracy pracowników.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia.
 - 7) Prowadzenie prac związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w części pozafinansowej.
 - 8) Odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 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

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.

§ 28

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.

§ 29

Korespondencja:

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 w dzienniku i przekazywana, za potwierdzeniem odbioru, wskazanym pracownikom.
3. Zasady powstawania i obiegu korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział V

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników

§ 30

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:
 - 1) posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz doksztalcania i rozwoju na danym stanowisku pracy,
 - 2) sumiennego i terminowego wykonywania obowiązków,
 - 3) zaznajomienia się z 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.

§ 31

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierowników działów:

1. Obowiązki kierowników działów:

- 1) Właściwa organizacja pracy podległych pracowników i terminowa realizacja planowanych zadań.
- 2) Nadzór 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 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) Opracowywanie planów kontroli, kontrola pracy podległego personelu, sporządzanie protokołów, wyciąganie wniosków służbowych.
- 13) Znajomość obowiązujących procedur.

2. Odpowiedzialność Kierowników działów:

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 dyrekcji) oraz poziomej (kierowników innych działów i zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych).

3. Uprawnienia Kierowników działów:

- 1) Wydawanie podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań.
- 2) Wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzeń, kar, nagród.
- 3) Ustalanie harmonogramu urlopu dla podległego personelu.
- 4) Zgłaszanie dyrektorowi Domu propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w Domu Pomocy Społecznej

§ 32

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 w ramach udzielonych im upoważnień.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej jest administrator.
6. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę w Domu Pomocy Społecznej, jego wszystkich działów oraz samodzielne stanowiska.

§ 33

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, w sprawach dotyczących pracy działu,
 - 3) kierownik działu gospodarczego, w sprawach dotyczących pracy działu,
 - 4) w dziale personalnym w sprawach:
 - a. dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - b. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - c. nadzoru i kontroli pracy podległych pracowników

§ 34

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

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów jednostki.
2. Główny księgowy, kierownicy działów, administrator 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.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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