

Regulamin Organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Darskowie

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Darskowie (zwanego dalej Domem) określa: schemat organizacyjny, zadania oraz szczegółowy zakres zasad działania i funkcjonowania Domu.

§ 2. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Drawskiego, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) przepisów prawa ustanowionych w ustawach i stosownych rozporządzeniach,
- 2) Statutu,
- 3) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów, stosowanych do prowadzenia domu pomocy społecznej.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków jednostki ustalony przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Darskowie (zwanego dalej Dyrektorem) w podziale na działy, rozdziały, grupy paragrafów i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodny z uchwałą budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu Drawskiego.

4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Drawski.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 3. 1. Dom realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności zapewnia całodobową opiekę osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie są w stanie samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy, w formie usług opiekuńczych.

2. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 67 osób przewlekle, psychicznie chorych.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej Mieszkańcami Domu.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu.
5. Działania wynikające z realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez Mieszkańca, o ile wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. W sytuacji, gdy nie jest to możliwe, kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego wskazuje pracownika pierwszego kontaktu dla Mieszkańca uwzględniając Jego predyspozycje i charakter.
6. 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.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA DO DOMU I ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI

§ 4. 1. Dom realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustaw oraz uchwał Rady Powiatu Drawskiego.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla osoby ubiegającej się o świadczenie w dniu jej skierowania do Domu.
3. Do Domu przyjmowane i umieszczane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Drawskiego lub inną upoważnioną osobę.
4. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dom zapewnia Mieszkańcom warunki do rozwoju zainteresowań, a w miarę możliwości wspiera ich samodzielność.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA DOMU

§ 5. 1. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu.

2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dom korzysta z obsługi realizowanej przez Centrum Usług Wspólnych (CUW), które wykonuje w całości obowiązki Donu w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi bhp,
- 3) ochrony danych osobowych.

4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Drawskiego i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.

5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

6. Dyrektor Domu przy udziale zastępcy dyrektora i kierownika działu oraz całego personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego Mieszkańcom Dom Rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.

7. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora,
- 2) kierownika działu terapeutyczno–opiekuńczego.

8. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje zastępca dyrektora, a kiedy jest on nieobecny kierownik działu terapeutyczno–opiekuńczego. W przypadku nieobecności planowanych, przejęcie obowiązków przez osobę zastępującą Dyrektora nastąpić może także na podstawie pisemnego upoważnienia, określającego zakres uprawnień oraz czynności, do których Dyrektor upoważnia osobę zastępującą. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępcy dyrektora i kierownika działu terapeutyczno–opiekuńczego Domem kieruje osoba wyznaczona przez Zarząd Powiatu Drawskiego.

9. W Domu działają następujące działy organizacyjne oraz samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- a) dział gospodarczy,
- b) dział terapeutyczno – opiekuńczy,
- c) referent ds. administracji,
- d) specjalista ds. organizacyjnych i kadr.

10. Działalnością działu gospodarczego kieruje zastępca dyrektora, a działem terapeutyczno-opiekuńczym kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.

11. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu oraz sposób podporządkowania poszczególnych działów i stanowisk pracy w Domu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

12. Wewnętrzną organizację każdego działu określają:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie,
 - 2) zakresy czynności pracowników.
13. Dyrektor Domu przyjmuje Mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki,
- 2) tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad gospodarowaniem przez Dom środkami przeznaczonymi na jego działalność,
- 4) ustalanie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją, dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli w działach organizacyjnych, jakością świadczonych usług,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług,
- 6) wydawanie zgodnie z prawem regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, wprowadzenie procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu,
- 7) określanie sposobu obiegu dokumentów,
- 8) do wyłącznego podpisu przez Dyrektora Domu zastrzeżone są:
 - a) wewnętrzne akty normatywne,
 - b) pisma kierowane do władz centralnych, wojewódzkich i powiatowych, a także do organów wymiaru sprawiedliwości i ścigania,
 - c) polecenie wyjazdu służbowego,
 - d) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Domu.

§ 7.1. W skład działu gospodarczego wchodzi:

- 1) konserwator,
- 2) konserwator/palacz,
- 3) konserwator/kierowca
- 4) pracznia,
- 5) intendent,
- 6) kucharze.

2. Dział gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) zadań gospodarczych:
 - a) wykonywanie prac konserwatorsko – remontowych z zapewnieniem stałej sprawności maszyn i urządzeń oraz rozliczenie zużycia materiałów i narzędzi,

b) zapewnienie ładu, czystości i porządku na posesji Domu oraz nadzór nad pracami prowadzonymi na terenie Domu. Utrzymanie trawników w należytym stanie i ich konserwacja. Dokonywanie nowych nasadzeń zgodnie z planem ich zadrzewień,

c) wykonywanie czynności związanych z praniem, suszeniem i prasowaniem bielizny mieszkańców,

d) wykonywanie czynności związanych reperacją odzieży i bielizny,

e) wykonywanie drobnych napraw i konserwacja instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, jak również sprzętu i mebli,

f) usuwanie awarii i usterek zgłaszanych przez kierowników;

2) zadań obsługi:

a) prowadzenie magazynu artykułów gospodarczych w oparciu o sporządzane plany zaopatrzenia magazynowego,

b) zabezpieczenie magazynów,

c) obsługa i konserwacja samochodów i innych pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej i rozliczania paliw,

d) zapewnienie ciągłości pracy windy i jej obsługi przez osobę z wymaganymi uprawnieniami,

e) terminowe układanie jadłospisów w ramach stawki żywieniowej zgodnie z zaleceniami lekarza w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców,

f) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem posiłków w kuchni z uwzględnieniem zasad technologii żywienia,

g) kontrola gotowych produktów w kuchni przed ich wydaniem pod względem: smaku, gramatury, jakości, odstępów czasowych, diety, różnorodności serwowanych posiłków i zasad żywienia,

h) ocena wartości odżywczej, doboru produktów, rozdziału dziennej porcji pokarmowej zgodnie z wymogami żywienia,

i) organizowanie pracy na terenie kuchni,

j) przestrzeganie zasad żywienia,

k) utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym i czystości: naczyń, sprzętów, pomieszczeń kuchni oraz pomieszczeń przyległych i magazynów,

l) terminowe przestrzeganie deratyzacji, dezynfekcji pomieszczeń kuchni,

ł) prowadzenie składnicy akt i archiwizowanie dokumentów.

3) zadań zamówień i zaopatrzenia:

a) opracowanie planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o bilans potrzeb i plan zużycia oraz jego realizację,

b) dokonywanie zakupów art. gospodarczych i art. żywnościowych na potrzeby zaprowiantowania Domu,

c) prowadzenie pełnej dokumentacji z postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,

d) przygotowanie, rejestracja i przechowywanie umów z kontrahentami,

e) udział w postępowaniach przetargowych,

- f) opis faktur wpływających do Domu i niezwłoczne przekazanie do działu administracji,
- g) organizowanie w terminie przeglądów technicznych budynku i urządzeń sanitarnych i innych instalacji wynikających z ustawy Prawo budowlane,
- h) prowadzenie spraw zaprowiantowania i żywienia zgodnie zasadami HACCP i GHP. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywnością zbiorową zgodnie z przepisami w tym zakresie. Planowanie zaopatrzenia i zaopatrzenie Mieszkańców Domu w żywność zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia.

§ 8.1. W skład działu terapeutyczno–opiekuńczego wchodzi:

- 1) pracownicy socjalni,
- 2) psycholog,
- 3) pielęgniarki,
- 4) fizjoterapeuci,
- 5) terapeuta zajęciowy,
- 6) instruktor kulturalno–oświatowy,
- 7) opiekunowie,
- 8) pokojowe.

2. Dział terapeutyczno-opiekuńczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) usług opiekuńczych:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki nad Mieszkańcami Domu,
 - b) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
 - c) adaptacji nowoprzyjętych Mieszkańców - poznawanie ich potrzeb, zainteresowań,
 - d) wykonywanie zadań związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańców,
 - e) organizacji bezpiecznego i przyjaznego miejsca zamieszkania,
 - f) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej, czystości bielizny, odzieży i schludnego oraz estetycznego wyglądu,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w pokojach, łazienkach i pomieszczeniach użytkowanych przez Mieszkańców i pracowników,
 - h) dbanie o zapas czystej odzieży, bielizny osobistej i pościelowej, czuwanie nad prawidłowym obiegiem bielizny, pościeli oraz wyposażenia,
 - i) czuwania nad pełnym zaspokojeniem potrzeb psycho-bio-społecznych Mieszkańca,
 - j) zapewnienia opieki dla Mieszkańców w trakcie zajęć organizowanych przez Dom, w Domu i poza Domem,
 - k) prowadzenie dokumentacji, tj. raportów oraz dokumentów dotyczących wykonywania czynności dnia codziennego.
- 2) usług pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych:
 - a) realizacji usług pielęgnarskich dla Mieszkańców, wykonywanych przez pielęgniarki,

- b) prowadzenia dokumentacji pielęgniarskiej i rehabilitacyjnej Mieszkańców: raporty pielęgniarskie, wykonywanych zabiegów, gospodarka lekami, adnotacje dotyczące wizyt lekarskich, udział na zajęciach i ćwiczeniach,
- c) bieżące czuwanie nad stanem zdrowia Mieszkańców poprzez zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych Mieszkańców: uczestniczenie podczas wizyt lekarskich, podanie leków i farmaceutyków zgodnie ze zleceniami i zaopatrzenie Mieszkańców w inne niezbędne artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze,
- d) czuwania nad zachowaniem porządku i spokoju na oddziale,
- e) organizowania dostępu do zakładu opieki zdrowotnej - umożliwienie Mieszkańcom wyboru lekarza pierwszego kontaktu,
- f) pomocy w przystosowaniu się do życia osobom z chorobą psychiczną i wszelkimi niepełnosprawnościami fizycznymi, somatycznymi,
- g) prowadzenia oświaty zdrowotnej oraz promowania zdrowia wśród Mieszkańców,
- h) wykonywania zabiegów rehabilitacyjnych w celu poprawy sprawności fizycznej Mieszkańców,
- i) udzielania pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu Mieszkańca.

3) usług wspomagających:

- a) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wspierania w oparciu o wszechstronną diagnozę Mieszkańca i Jego środowiska,
- b) współpracy członków zespołu terapeutycznego w procesie diagnozowania, terapii, rehabilitacji,
- c) zapewnienie wsparcia psychologicznego Mieszkańcom,
- d) mediowanie w sprawach spornych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
- e) organizowanie zajęć Mieszkańcom w czasie wolnym,
- f) zapewnienie swobodnego dostępu do biblioteki, codziennej prasy,
- g) organizowanie terapii zajęciowej w pracowniach terapii, a także w warsztatach terapii zajęciowej,
- h) realizowanie programu zgodnie z harmonogramem pracy,
- i) podnoszenie sprawności w zakresie przystosowania do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym i aktywizowanie Mieszkańców,
- j) dbanie o oprawę plastyczną i estetykę pomieszczeń Domu, wykonanie okazjonalnych i tematycznych dekoracji,
- k) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału Mieszkańców w imprezach kulturalnych i turystycznych o charakterze rekreacyjno-rozrywkowym,
- l) aktywizowanie mieszkańców w uczestniczeniu w organizowanych zajęciach,
- ł) świadczenie pracy socjalnej na rzecz Mieszkańców, stosowanie nowoczesnych metod,
- m) prowadzenie dokumentacji Mieszkańców, akt osobowych z uwzględnieniem wszystkich formalności związanych z ich pobytem w Domu,
- n) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przyjęciem i pobytem w Domu,
- o) korelowanie potrzeb Mieszkańców z zasobami Domu i innych instytucji mogących wpłynąć na poprawę ich funkcjonowania,

- p) reprezentowanie interesów mieszkańców i wypracowanie optymalnych dla ich potrzeb rozwiązań prawno-instytucjonalnych,
- r) stymulowanie Mieszkańców do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną oraz wśród samych Mieszkańców Domu,
- s) ustalenie zasad współżycia Mieszkańców na terenie Domu,
- t) udzielanie niezbędnej pomocy, informacji i wskazówek w rozwiązywaniu problemów osobistych Mieszkańców,
- u) prowadzenie rejestru depozytów pieniężnych oraz pomoc w zakupie odzieży, obuwia i innych artykułów zgodnie z potrzebami i życzeniem Mieszkańców,
- w) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- x) współpraca z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym, współudział w tworzeniu indywidualnego planu wsparcia,
- y) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca,
- z) utrzymywanie kontaktu ze stosownymi wydziałami sądów, kuratorami, opiekunami prawnymi Mieszkańców Domu,
- ż) prowadzenie zeszytu depozytowego Mieszkańców,
- ź) wypłata środków depozytowych dla Mieszkańców.

3. Do obowiązków stanowiska referenta ds. administracji należy:

- 1) comiesięczne uzgadnianie sald kont depozytowych,
- 2) ewidencjonowanie faktur rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie w programie VULCAN do CUW,
- 3) sprawdzanie kompletności i prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentacji księgowej,
- 4) sporządzanie raportów kasowych kasy budżetowej i depozytowej; prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Domu Pomocy Społecznej zgodnie z instrukcją kasową, w tym w szczególności:
 - a) realizacja wydatków budżetowych z rachunku bankowego poprzez pobranie do kasy gotówki czekiem gotówkowym,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy (zaliczki) oraz ich rozliczanie na podstawie sprawdzonych pod względem formalnym dokumentów źródłowych i zastępczych przedkładanych do wypłaty,
 - c) przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów oraz odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętych środków pieniężnych,
 - d) bieżące uzupełnianie stałego zapasu w kasie (pogotowie kasowe) oraz sporządzanie raportów kasowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym w szczególności terminowe i prawidłowe ewidencjonowanie środków trwałych na podstawie otrzymanych dokumentów,

- 6) prowadzenie kartoteki pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) bieżąca współpraca z innymi działami,
- 8) prowadzenie baz danych,
- 9) wsparcie przy koordynacji kontaktów,
- 10) obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym,
- 11) udział w kontrolach prowadzonych przez Dom,
- 12) dokonywanie potrąceń komorniczych.

4. Do obowiązków specjalisty do spraw organizacyjnych i kadr należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, tj. rozpisanie i dystrybucja poczty, przyjmowanie informacji z zewnątrz, komunikacja wewnątrz Domu,
- 2) prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Domu,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, rent i emerytur, jubileuszy i odznaczeń,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- 8) analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy,
- 9) współpraca ze służbą bhp i inspektorem ochrony danych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników,
- 11) zapewnienie szkolenia, doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla pracowników Domu,
- 12) opracowanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- 13) sporządzanie protokołów zdawczo–odbiorczych oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo–odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska pracy w Domu,
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych i opracowaniu wniosków wynikowych,
- 15) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej dla pracowników.

§ 9. Wszystkie działy oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do współpracy między sobą w celu prawidłowego funkcjonowania Domu z uwzględnieniem potrzeb Mieszkańców.

Rozdział 6.

ZASADY PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 10. 1. Zastępca dyrektora i kierownik działu terapeutyczno–opiekuńczego odpowiedzialni są wobec Dyrektora za:

- 1) prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych działów, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności,
- 2) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania działu,
- 3) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu.

2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy przede wszystkim:

- 1) opracowuje plan zaopatrzenia materiałowego, składa zamówienia, realizuje zadania wynikające z planu budżetowego,
- 2) organizuje zaopatrzenie materiałowe, wynikające z umów z wykonawcami na prace na rzecz Zakładu, prowadzi dokumentację rozliczeniową i jest za nią odpowiedzialny,
- 3) przestrzega zasady i obowiązujące przepisy o dostawach i odbiorach materiałów oraz dopilnowuje zawierania umów w odpowiednich terminach z dostawcami,
- 4) zapobiega tworzeniu się zapasów ponadnormatywnych, zgłasza i upłytnia materiały zbędne,
- 5) dba o należyty stan budynków zakładowych i gospodarczych oraz otoczenia,
- 6) przygotowuje plan remontów bieżących, kapitalnych i inwestycji,
- 7) prowadzi bezpośredni nadzór nad pracami konserwatorów, palacza, specjalistą ds. żywienia, kucharek, praczki,
- 8) rozlicza ww. pracowników na bieżąco, sprawdza wydajność pracy, jak również zabezpiecza materiały dla drobnych napraw,
- 9) prowadzi racjonalną gospodarkę w wykorzystaniu limitu godzin nadliczbowych,
- 10) prowadzi okresowe przeglądy budynków i innych środków trwałych, typuje je do remontu oraz uczestniczy w przeglądach stanowisk pracy,
- 11) organizuje współpracę w zakresie porządku, estetyki i czystości na zewnątrz budynku,
- 12) nadzoruje działalność i dba o sprawność c. o. i c w. na terenie zakładu,
- 13) opracowuje grafik konserwatorów, pracownika gospodarczego, palaczy, kucharek i praczki,
- 14) kontroluje i odpowiada za pracę palaczy,
- 15) prowadzi ewidencję zużycia węgla, koku i innych materiałów,
- 16) przygotowuje zamówienia i kontroluje realizację tych zamówień w zakresie opału - węgla, koku i innych paliw oraz prowadzi właściwą gospodarkę paliwami,
- 17) prowadzi ewidencję i czuwa nad majątkiem trwałym zakładu w zakresie eksploatacji bieżącej, likwidacji środków trwałych oraz nowych zamówień,
- 18) nadzoruje wszelkie prace związane z ewidencjonowaniem i znakowaniem środków trwałych,

- 19) czuwa nad bezpieczeństwem mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 20) nadzoruje wykonanie zadań planowanych remontów bieżących, kapitalnych i inwestycji wykonywanych systemem zleconym i własnym,
- 21) bierze udział w odbiorach robót,
- 22) odpowiada za prawidłowy tok żywienia i magazynowania produktów,
- 23) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p. poż.
- 24) prowadzi kontrolę sprzętów p. poż. i nadzoruje kontrole okresowe w zakładzie,
- 25) prowadzi pełną dokumentację przewidzianą w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,
- 26) odpowiada za przestrzeganie i realizację zamówień publicznych dotyczących działalności DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) prowadzi magazyn podręczny dla art. chemicznych, sprzętów AGD oraz materiałów budowlanych i związanych z pracami konserwatorów.

3. Do obowiązków kierownika działu terapeutyczno–opiekuńczego należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie i nadzór nad pracami w zakresie opieki, pielęgnacji, terapii, pracy socjalnej,
- 2) organizowanie prac zespołów terapeutyczno–opiekuńczych,
- 3) czuwanie nad procesem indywidualnych planów wspierania Mieszkańca oraz nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) nadzór nad prawidłowym, celowym i ekonomicznym wykorzystaniem materiałów przeznaczonych do opieki, pielęgnacji, terapii Mieszkańców Domu,
- 5) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku zakładu stanowiącego wyposażenie pokoi mieszkalnych,
- 6) dokonywanie kontroli w zakresie opieki, terapii i pielęgnacji,
- 7) przeprowadzanie analizy dotyczącej celowości zakupu oraz przestrzegania normatywów magazynowych,
- 8) nadzorowanie wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, terapeutycznych i innych,
- 9) analizowanie indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu w zakresie opieki, pielęgnacji, pracy socjalnej,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zatwierdzenie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora w zakresie podległych działów i podległych pracowników,
- 11) współpraca z rodzinami, kuratorami i opiekunami prawnymi Mieszkańców,
- 12) organizowanie wyjazdów dla Mieszkańców w celu załatwiania spraw osobistych,
- 13) prowadzenie wykazów,
- 14) sporządzanie grafików pracy.

4. Podział zadań w Domu określają zakresy danych działów oraz stanowiskowe zakresy czynności.

5. Regulamin zawiera wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

6. Zakres czynności pracownika stanowi jego obowiązek, który jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wewnętrzne akty normatywne Domu.

7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za realizację obowiązków określonych swym zakresem czynności.

8. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracowników dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność, rzetelność ich realizacji.

9. Zakres działania poszczególnych działów Domu winien pokrywać się ze szczegółowymi zakresami czynności zastępcy dyrektora, kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego i jego pracownikami.

10. Do obowiązków zastępcy dyrektora i kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego należy organizacja i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy działu, podległych pracowników, w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
- 2) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu,
- 4) bezpośrednio wykonywanie zadań ustalonych dla kierowników działów,
- 5) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań,
- 6) składanie sprawozdań Dyrektorowi z realizacji zadań wymagających jego akceptacji,
- 7) nadzór w zakresie porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym dziale,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, poszanowaniem praw i godności Mieszkańców Domu,
- 9) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu dla jego prawidłowego funkcjonowania,
- 10) przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie działania Domu,
- 11) rzetelna praca i sprawne działanie,
- 12) doskonalenie umiejętności zawodowych, podnoszenie kwalifikacji w ramach samokształcenia oraz udział w szkoleniach i kwalifikowanie do nich pracowników działu,
- 13) znajomość przepisów i obowiązków ustawowych i regulaminowych,
- 14) dyspozycyjność,
- 15) składanie wniosków do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,

- 16) dokonywanie rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
- 17) uczestnictwo w opracowywaniu projektu planu finansowego Domu,
- 18) opracowywanie projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania działu,
- 19) inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
- 20) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległemu działowi,
- 21) przeprowadzanie szkoleń instruktazowych dla podległych pracowników,
- 22) wyznaczanie niezbędnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika (urlop, choroba, inne).

11. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami działów rozstrzyga Dyrektor Domu.

§ 11. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej i poszanowanie godności, intymności i nietykalności osobistej mieszkańców Domu,
- 3) uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 4) terminowa realizacja prowadzonych spraw,
- 5) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym działów lub organom upoważnionym do kontroli,
- 6) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 7) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji,
- 8) współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
- 9) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich, a także dbałość o dobrą atmosferę w Domu.
- 10) efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
- 11) dbałość o mienie Domu,
- 12) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych,
- 13) osobami upoważnionymi do podpisywania korespondencji na zewnątrz są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora pod nieobecność Dyrektora.
- 14) przy przekazywaniu i obejmowaniu stanowiska pracy obowiązuje protokolarne przekazanie spraw,
- 15) pracownicy Domu Pomocy Społecznej wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 12. W celu wykonywania zadań Dyrektor i pracownicy Domu współpracują z Samorządem Mieszkańców w zakresie:

- a) ustalania jadłospisów dekadowych,
- b) organizowania imprez dla mieszkańców Domu,
- c) prowadzenia terapii zajęciowej,
- d) ustalania potrzeb w zakresie spraw bytowych,
- e) rozpatrywania bieżących spraw Mieszkańców, ich skarg i wniosków.

- § 13. 1. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik Domu, wskazany przez Mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy, w szczególności ze względu na stan zdrowia Mieszkańca.
2. Dla nowo przybyłego Mieszkańca Domu oraz takiego, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wybiera kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Mieszkaniec Domu może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.
4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców Domu, jednak nie więcej niż 4 osoby.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
6. Pracownik pierwszego kontaktu we współpracy z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym oraz o ile to możliwe, z mieszkańcem, tworzy indywidualne plany wspierania Mieszkańca i nadzoruje ich realizację.
7. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z Mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów, uaktualnia wspólnie ze specjalistycznym personelem indywidualne plany wspierania mieszkańca.
8. Do zadań zespołu terapeutyczno–opiekuńczego należy w szczególności udział w opracowywaniu i realizacji wspólnie z Mieszkańcem indywidualnych planów wspierania, określających zakres i rodzaj usług, z których korzysta Mieszkaniec Domu.

Rozdział 7.

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

- § 14. 1. Dom świadczy usługi:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) niezbędną odzież i obuwie, zgodną z porą roku i stanem Mieszkańca Domu,
 - d) utrzymanie czystości zarówno w najbliższym otoczeniu Mieszkańca Domu jak i Jego samego.

2) Opiekuńcze, polegające na:

- a) pielęgnacji stosownej do zakresu świadczonych usług,
- b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych niewykraczającej poza przepisy prawa.

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, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną, bliskimi 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, jeżeli Mieszkaniec spełnia 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 roku o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

2. Dom zapewnia organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.

3. Sprzęt audiowizualny może znajdować się w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych.

4. Dom zapewnia spokój i bezpieczeństwo na miarę możliwości Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.

5. Dom zapewnia możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

6. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.

7. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienie zmarłemu Mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

8. Dom zapewnia Mieszkańcom realizowanie następujących potrzeb:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przetrzymywanie,
- 3) korzystania z własnego ubrania,

- 4) aktywnego trybu życia,
- 5) intymnego i godnego życia,
- 6) ochrony dóbr osobistych,
- 7) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia.

§ 15. W zakresie usług zaspokajających potrzeby bytowe.

1) Dom spełnia następujące warunki:

- a) budynek i jego otoczenie pozbawione jest barier architektonicznych,
- b) w budynku znajduje się winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- c) budynek jest wyposażony w system przyzywowo-alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy,

2) W Domu znajdują się następujące pomieszczenia:

- a) pokoje mieszkalne,
- b) pokój dziennego pobytu,
- c) gabinet pomocy doraźnej,
- d) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
- e) kuchenka pomocnicza,
- f) pokój gościnny,
- g) palarnie.

3) Wyżywienie i organizacja posiłków:

- a) osobom dorosłym zapewnia się 3 posiłki dziennie,
- b) zapewnia się otrzymanie posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnego ze wskazaniem lekarza,
- c) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, a ostatni posiłek jest wydawany o godzinie 18⁰⁰,
- d) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne przez całą dobę,
- e) Mieszkaniec Domu może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
- f) w razie potrzeby Mieszkaniec Domu jest karmiony przez personel Domu.

4) Mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do Jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:

- a) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej dwóch zestawów odzieży całodziennej,
- b) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania, co najmniej jednego zestawu odzieży zewnętrznej,
- c) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania czterech kompletów bielizny dziennej,
- d) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania dwóch kompletów bielizny nocnej,
- e) Mieszkańcy mają prawo do otrzymania jednej pary obuwia oraz pantofli domowych.

5) Mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im w szczególności:

- a) w miarę potrzeby: mydło toaletowe, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, a dla mężczyzn przybory do golenia,
- b) ręczniki (dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na tydzień,
- c) pościel zmienianą w razie potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- d) pomieszczenia mieszkalne domu są sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

§ 16. W zakresie usług opiekuńczych i wspomagających Dom zapewnia:

- a) świadczenie pracy socjalnej,
- b) organizację terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
- c) możliwość korzystania przez mieszkańca z biblioteki oraz prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- d) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- e) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych,
- f) codzienny kontakt z Dyrektorem Domu w godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 17. 1. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) zachowania wszystkich praw nabytych przed przybyciem do Domu oraz nietykalności osobistej,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom oraz korzystania z wszelkich usług świadczonych przez placówkę,
- 3) przedstawiania swoich spraw, skarg i wniosków Dyrektorowi Domu, kierownikowi działu terapeutyczno–opiekuńczego, pracownikowi socjalnemu, pracownikowi pierwszego kontaktu, bądź Radzie Mieszkańców,
- 4) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych takich jak: korespondencja z rodziną, bądź osobami bliskimi.
- 5) tajemnicy korespondencji,
- 6) korzystania z telefonu Domu i dobrowolnego wykonywania drobnych prac na rzecz Społeczności Domu stosownie do stanu zdrowia,
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w miejscach oraz czasie do tego przeznaczonym, ustalonych w Regulaminie Mieszkańców,
- 8) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących Swojej osoby,
- 9) posiadania własnych rzeczy i przedmiotów osobistych,

- 10) uzyskania stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej w przypadku ograniczenia dbania o własne interesy,
- 11) przebywania poza Domem na tzw. przepustce po uprzednim powiadomieniu o takim zamiarze pracowników i uzyskaniu zgody Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu,
- 12) zwrotu odpłatności za nieobecność w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 13) możliwości swobodnego poruszania się poza terenem Domu stosownie do swoich możliwości psychofizycznych,
- 14) dokonywania zakupów oraz uzyskiwania pomocy w dokonywaniu zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami finansowymi lub wynikających z aktualnego stanu zdrowia,
- 15) godnego traktowania zarówno przez pracowników Domu, jak i przez współmieszkańców,
- 16) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych,
- 17) oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu domu na zasadach określonych w regulaminie depozytowym,
- 18) pełnego udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji,
- 19) dostępu do kultury i rekreacji,
- 20) możliwości swobodnego praktykowania swojej religii, a także uczestnictwa w obrzędach religijnych,
- 21) przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnej kuchence pomocniczej,
- 22) w razie konieczności korzystania ze środków transportu Domu.

2. Obowiązkiem Mieszkańca Domu jest:

- 1) współdziałanie z pracownikami i Samorządem Mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie na miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 4) zapoznanie się i stosowanie do przyjętych Regulaminów oraz innych zarządzeń porządkowych i procedur,
- 5) współtworzenie dobrej atmosfery w Domu,
- 6) dbałość o mienie Domu, a w przypadku zniszczenia ponoszenie kosztów naprawy,
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
- 8) stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia, np. punktualne przychodzenie na posiłki,
- 9) poszanowanie praw i godności Współmieszkańców i pracowników Domu,
- 10) w miarę możliwości psychofizycznych wspólne realizowanie z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,

- 11) stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie stosowanej diagnozy leczniczej, tj. diety, przyjmowania leków itp.,
- 12) w przypadku wyjazdu na przepustkę podanie adresu pobytu pracownikowi socjalnemu, kierownikowi działu terapeutyczno–opiekuńczego, pracownikowi pierwszego kontaktu lub Dyrektorowi,
- 13) powiadomienie Dyrektora, kierownika działu terapeutyczno–opiekuńczego, pracownika socjalnego o sytuacji uniemożliwiającej powrót do domu w terminie wcześniej ustalonym oraz podanie nowego terminu powrotu,
- 14) niezwłoczne powiadomienie pracowników o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- 15) uzyskanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w pokoju związane z demontowaniem urządzeń, sprzętów i mebli,
- 16) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
- 17) w trosce o swoje zdrowie przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych na terenie Domu.

Rozdział 9.

SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

§ 18. 1. Mieszkańcy Domu mają prawo do samorządnego organizowania się, w celu reprezentowania swoich interesów.

2. W tym celu Mieszkańcy wybierają Radę Mieszkańców.

3. Rada jest rzecznikiem interesów Mieszkańców Domu i partnerem w zaspokajaniu potrzeb Mieszkańców.

4. Radę Mieszkańców wybierają Mieszkańcy Domu spośród siebie w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych, w głosowaniu jawnym.

5. Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny Regulamin Mieszkańców Domu.

6. Kadencja Rady Mieszkańców trwa trzy lata.

7. Zadaniem Rady Mieszkańców jest stała współpraca z Dyrektorem i pracownikami jednostki, polegająca w szczególności na uczestniczeniu w organizowaniu życia Mieszkańców, opiniowaniu rodzajów żywienia, wnioskowaniu o sposobach spędzania wolnego czasu oraz wytyczaniu głównych kierunków działalności Domu, zgodnych z interesem wszystkich Mieszkańców.

Rozdział 10.

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 19. Sposób, tryb i kryteria oceny pracowników określa Dyrektor Domu w drodze odrębnego Zarządzenia na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 20. 1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora i kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) osób upoważnionych przez Dyrektora do wykonywania kontroli wewnętrznej.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.

3. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) nadzór zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) ocena efektywności działania,
- 3) ujawnienia nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań,
- 4) reagowanie na nienależyte zabezpieczenie mienia oraz ładu w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
- 6) ujawnienie marnotrawstwa i nadużyć.

4. Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości poza podjęciem niezwłocznie działań zabezpieczających wymagają powiadomienia Dyrektora Domu.

§ 21. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności w działaniu,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Domu określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 11.

ZASADY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 22. 1. Organem nadzorującym działalność Domu jest Starosta Drawski.

2. W Domu mogą być przeprowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

3. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom książce kontroli.

Rozdział 12.

PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 23. 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. organizacyjnych i kadr.

3. W przypadku, kiedy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala dział wiodący odpowiedzialny za załatwienie skargi.

4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni.

5. Załatwiający skargę składa u pracownika ds. organizacyjnych i kadr kserokopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Zmiana Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.