

Załącznik
do Uchwały Nr 143/2015
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 21 września 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOCKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wysocku, zwany dalej "regulaminem" określa organizację, zasady funkcjonowania i zadania oraz strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Wysocku, zwanego dalej "Domem".

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. DPS lub Dom - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wysocku,
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora DPS w Wysocku,
3. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć działy w Domu Pomocy Społecznej,
4. Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę wyznaczoną do wykonywania jej zadań,
5. Procedurze wewnętrznej - należy przez to rozumieć wewnętrzne akty prawne dyrektora, w tym: zarządzenia, regulaminy, instrukcje.

§ 3

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2011 r. nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964 z późn.zm.),
5. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn.zm.),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r., poz. 1202),
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Wysocku,
8. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

1. Dom jest przeznaczony dla 80 osób, w tym 50 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych i 30 miejsc dla osób w podeszłym wieku.
2. Dom jest samorządową jednostką budżetową nadzorowaną przez Starostę Jarosławskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

3. Siedzibą Domu jest Wysocko, gmina Laszki, powiat Jarosławski, województwo Podkarpackie.
4. Dom ma charakter ponadgminny.
5. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji o umieszczeniu, wydanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, działającego z upoważnienia Starosty Jarosławskiego.
6. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla zamieszkania tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej w formie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 5

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, pielęgnacyjne, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązujących przepisów.
2. Dom świadczy usługi w zakresie potrzeb:
 - 1) bytowych, zapewniając: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości,
 - 2) opiekuńczych, polegających na: udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji, niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) wspomagających, polegających m.in. na: umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Dom zapewnia mieszkańcom 3 posiłki dziennie, posiłek dodatkowy oraz posiłek dietetyczny, zgodnie ze wskazaniem lekarza. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne dla mieszkańców przez całą dobę.
6. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańcom Domu oraz umożliwia dostęp do informacji o tych prawach.
7. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu usług w Domu działają zespoły opiekuńczo - terapeutyczne składające się z pracowników Domu zwanych "pracownikami pierwszego kontaktu", do których należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i wspólna z mieszkańcem jego realizacja.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DOMU

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności, a w szczególności za należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu. Zarząd dokonuje zatrudnienia po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Jarosławski.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) głównego księgowego,
- 2) kierowników działów.
5. Dyrektor Domu jest pracodawcą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Wysocku.

§ 7

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opiekuńczo-Terapeutyczny,
2. Dział Księgowości,
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu w ramach istniejących komórek organizacyjnych może zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie Domu.

§ 9

W komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy:

1. Dział Medyczno - Rehabilitacyjny i Opiekuńczo – Terapeutyczny:
 - 1) kierownik działu,
 - 2) kierownik zespołu pielęgniarek,
 - 3) pielęgniarki,
 - 4) pracownicy socjalni,
 - 5) instruktor terapii zajęciowej,
 - 6) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - 7) opiekunowie,
 - 8) pokojowe,
 - 9) główny specjalista – fizjoterapeuta,
 - 10) psycholog.
2. Dział Księgowości:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowi.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy:
 - 1) kierownik działu,
 - 2) inspektor ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 3) inspektor ds. żywienia,
 - 4) podinspektor,
 - 5) pomoc biurowa,
 - 6) magazynier,
 - 7) rzemieślnik,
 - 8) palacze c.o.,
 - 9) kierowca,
 - 10) szef kuchni,
 - 11) kucharki,
 - 12) pomoc kuchenna,
 - 13) praczki.

§ 10

Do podstawowych zadań Działu Medyczno - Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo -Terapeutycznego należy:

1. W zakresie zadań medyczno - rehabilitacyjnych :
 - 1) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne,
 - 2) zapewnienie opieki pielęgniarstwa, rehabilitacji leczniczej oraz udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 3) realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych,
 - 4) prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi i opatrunkowymi,
 - 5) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkańców ich najbliższej rodzinie,
 - 6) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji,
 - 7) dokładne pisemne i ustne przekazywanie raportów pielęgniarstwa po każdej zmianie,
- 8) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora Domu, lekarza oraz kierownika działu MROT o:
 - a) ważnych zaobserwowanych zmianach w zachowaniu i stanie zdrowia mieszkańców,
 - b) śmierci mieszkańca domu,
 - c) podejrzenia o chorobę zakaźną,
 - d) popełnienie pomyłki przy podawaniu leku lub wykonywania zabiegu,
- 9) organizowanie zajęć rehabilitacyjnych mających na celu:
 - a) usprawnienie i rehabilitację mieszkańców,
 - b) wykonywanie zaleceń lekarskich związanych z rehabilitacją,
 - c) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń fizykoterapeutycznych,
 - d) utrzymywanie i umacnianie siły mięśni, zachowanie pełnego ruchu i pełnej sprawności fizycznej,
 - e) obsługa posiadanej aparatury fizykoterapeutycznej i urządzeń ruchowych,
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.
2. W zakresie zadań opiekuńczo - terapeutycznych :
 - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) podnoszenie aktywności i aktywizacja mieszkańców,
 - 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych ,
 - 4) utrzymanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 5) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - 6) przygotowywanie z mieszkańcami prac wystawienniczych,
 - 7) organizowanie spotkań okolicznościowych, zabaw i imprez sportowych,
 - 8) umożliwienie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy i biblioteki,
 - 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej mieszkańców,
 - 10) zaspakajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych), w tym zapewnienie posługi religijno-duchowej,
 - 11) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 12) utrzymanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno - sanitarnego pomieszczeń,
 - 13) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowania zajęć poza Domem,
 - 14) współpraca personelu z pozostałymi pracownikami Domu w sprawach dotyczących Mieszkańców,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom powołuje

zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno - opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem „pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia.

§ 11

1. Do Działu Księgowości należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań Domu w oparciu o plan finansowo – rzeczowy,
- 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
- 7) prowadzenie kasy,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej kosztów,
- 9) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych,
- 10) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej oraz tematycznych analiz okresowych,
- 11) organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 12) sporządzanie sprawozdań,
- 13) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń,
- 15) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców,
- 16) prowadzenie spraw finansowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeniami, podatkami i ubezpieczeniami,
- 17) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS i rocznej do US,
- 18) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- 19) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 20) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników Domu,
- 22) nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku DPS oraz jej rozliczenie ilościowo – wartościowe,

2. Pracą działu kieruje główny księgowy, który odpowiada za prowadzenie polityki rachunkowości Domu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 12

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy :

1. Administrowanie budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS, utrzymywanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
3. Obsługa biurowa i administracyjna.
4. Prowadzenie zaopatrzenia w żywność i przedmioty gospodarcze.
5. Przygotowywanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych i diet w ścisłej współpracy z kierownikiem działu MROT.

6. Prowadzenie gospodarki: samochodowej, magazynowej i energetycznej.
7. Obsługa transportowa Domu.
8. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni i kotłowni.
9. Prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
10. Wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich.
11. Prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń.
12. Wykonywaniem wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu.
13. Współudział w redagowaniu strony internetowej domu.
14. Obsługa poczty elektronicznej.
15. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
16. Wprowadzenie spraw osobowych pracowników, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych.
17. Wdrażanie stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych.
18. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej zastosowaną ochronę danych osobowych.
19. Zapoznanie pracowników i współpracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem.
20. Prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony p/poż.
21. Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie.
22. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego.
24. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
25. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem lub likwidacją zbędnych składników majątku ruchomego znajdującego się w Domu.
26. Prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji DPS, a także utrzymanie i konserwacja ogrodu, ławek i alejek.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 13

1. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą dla wszystkich pracowników Domu.
2. Do kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) organizacja działalności Domu i kierowanie sprawami bieżącymi,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 3) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych mieszkańców,
 - 4) wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Domu,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą kierowników działów.

§ 14

1. Podczas nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki przyjmuje Kierownik działu Administracyjno - Gospodarczego lub imiennie upoważniona przez niego osoba z wyłączeniem spraw z zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród pracownikom.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za należytą organizację pracy podległych im pracowników.
3. Wykonywanie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych następuje na podstawie dokonanego przez kierownika działu szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracownikami zajmującymi określone w umowie o pracę stanowiska pracy, plan pracy i grafiki.
4. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z kierownikami działów.
5. Zakresy czynności kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor.
6. Podczas nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba, w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

§ 15

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
 - 2) podpisywanie wszystkich dokumentów wychodzących na zewnątrz Domu,
 - 3) zatwierdzanie i podpisywanie planów pracy, planów kontroli wewnętrznej i wszystkich innych pism wewnętrznych związanych z działalnością Domu, z wyjątkiem tych, do których upoważnienia dokona Dyrektor,
 - 4) zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie wszystkich pracowników Domu,
 - 5) bezpośrednie zwierzchnictwo nad kierownikami działów,
 - 6) zatwierdzanie planów urlopowych i wyrażanie zgody na zwolnienie od pracy poszczególnych pracowników,
 - 7) powoływanie komisji i zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji,
 - 8) delegowanie pracowników w sprawach służbowych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Domu, Regulaminu ZFŚS oraz dyscypliny i czasu pracy,
 - 10) wdrażanie i monitorowanie kontroli zarządczej,
 - 11) nadzór nad działalnością związaną z remontami i inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych, finansach publicznych i rachunkowości.

§ 16

Kierownicy Działów wykonują zadania zgodnie z kompetencjami ustalonymi przez Dyrektora Domu, a w szczególności należy do nich:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki organizacyjnej.
2. Ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem za sprawne i zgodne z przepisami prawa oraz terminowe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej.
3. Ustalanie planów pracy komórki organizacyjnej i zapewnienie ich realizacji.

4. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania komórki organizacyjnej.
5. Informowanie o stanie wykonania zadań komórki organizacyjnej oraz potrzebach związanych z jej funkcjonowaniem.
6. Dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników danej komórki organizacyjnej oraz sporządzanie na piśmie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
7. Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa w tym procedur wewnętrznych.
9. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników.
10. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
11. Współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
12. Zapozdawanie podległych sobie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu stanowiskowego.
13. Opracowywanie propozycji pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kierują.
14. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych, instrukcji, regulaminów.
15. Prowadzenie kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej na podstawie planów kontroli.
16. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do dokonywania zakupów.
17. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych.
18. Opracowywanie analiz, zbiorczych informacji i innych materiałów.
19. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej i realizacja zadań w tym zakresie.
20. Parafowanie projektów pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora.
21. Potwierdzanie merytorycznej zasadności zakupów.
22. Nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków mieszkańców.
23. Wydawanie decyzji i poleceń służbowych podległym sobie pracownikom.

§ 17

Kierownicy poszczególnych działów opracowują roczny plan kontroli i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 18

Wszyscy pracownicy Domu;

1. Odpowiadają za rzetelne i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym procedur wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.
2. Realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Domu.
3. Przestrzegają przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych oraz odpowiadają za zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych.

4. Zobowiązani są do zaangażowania i wzajemnego współdziałania w zakresie realizowanych przez Dom zadań i świadczonych w nim usług w celu właściwego ich wykonywania.
5. Przestrzegają ustalonych zasad organizacji, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p.poż.
6. Przestrzegają zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników DPS w Wysocku.
7. Dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

§ 19

Pracownicy DPS podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej przeprowadzanej według Regulaminu wprowadzonego na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 20

1. Planowanie pracy służy prawidłowej organizacji pracy i realizacji założonych celów.
2. Podstawą planowania są:
 - 1) plan finansowo-rzeczowy Domu,
 - 2) uchwały i wytyczne jednostki nadrzędnej,
 - 3) roczne plany pracy komórek organizacyjnych.

§ 21

1. Narady pracownicze organizuje się dwa razy w roku – częściej jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba.
2. Odprawy służbowe z kierownikami komórek organizacyjnych organizuje się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Narady i spotkania z mieszkańcami organizuje się raz na kwartał.
4. Raporty z kierownikiem działu MROT i kierownikami zespołów odbywają się raz w tygodniu lub gdy istnieje uzasadniona potrzeba.
5. Zespoły opiekuńczo-terapeutyczne spotykają się jeden raz w tygodniu
6. Z narad z pracownikami, ze spotkań z mieszkańcami i zespołami opiekuńczo-terapeutycznymi sporządza się pisemne sprawozdania.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 22

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1. Uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb i swoich interesów.
2. Godnego traktowania.
3. Korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Domu.

§ 23

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. Przestrzeganie porządku i zasad obowiązujących w Domu, a określonych w Regulaminie Domu.
2. Dbłość o mienie i dobre imię Domu.
3. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów.

§ 24

Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu oraz zasady funkcjonowania Domu określa Regulamin Domu.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 25

1. Dyrektor podpisuje decyzje, dokumenty i pisma stosując pieczęć imienną o treści - „Dyrektor – imię i nazwisko”.
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa kierownik działu administracyjno - gospodarczego.
3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu są opatrzone pieczęcią nagłówkową - „Dom Pomocy Społecznej – adres, telefon, NIP, REGON

§ 26

Szczegółowe zasady postępowania z pismami i dokumentami określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 27

1. Działania kontrolne mogą być prowadzone w formie kontroli:
 - 1) problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia,
 - 2) doraźnej – obejmującej całokształt lub wycinek działalności poszczególnych działów,
 - 3) sprawdzającej – obejmującej sprawdzanie zaleceń pokontrolnych.
2. Celem kontroli jest:
 - 1) ocena całokształtu zagadnień związanych z zarządzaniem i organizacją Domu,
 - 2) zdobycie informacji na temat bieżących spraw i potrzeb,
 - 3) zdobycie wiedzy służącej ocenie pracy działów i podległych im pracowników,
 - 4) sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości,
 - 5) inicjowanie pracowników do prawidłowego działania oraz wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz szybką likwidację nieprawidłowości,
 - 6) określenie stopnia wprowadzenia programu naprawczego Domu,
 - 7) udzielenie instrukcji, wskazówek i pomocy.
3. Przedmiotem kontroli jest:
 - 1) działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) sprawność organizacji i stosowanych metod pracy,
 - 3) stosunek pracowników do praw i obowiązków mieszkańców,
 - 4) przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność Domu,
 - 5) realizacja zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych tak wewnętrznych jak i zewnętrznych kontroli.

§ 28

1. Kontrolę wewnętrzną realizują:

- 1) Dyrektor Domu w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników,
- 2) Główny Księgowy w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników w zakresie realizowanej gospodarki finansowej i prowadzonej dokumentacji z tym związanej,
- 3) Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych.

§ 29

Kontrole wewnętrzne dokonywane są zgodnie z rocznym planem kontroli i w każdym przypadku na polecenie Dyrektora Domu.

§ 30

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznych reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i Procedury kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Skargi i wnioski pracowników oraz mieszkańców przyjmuje Dyrektor Domu codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski przyjmują również: Kierownik działu MROT i pracownicy socjalni codziennie w godzinach pracy.

§ 32

1. Skargi i wnioski przekazywane są przez Kierownika działu MROT i pracowników socjalnych Dyrektorowi Domu.
2. Skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające wyjaśnień, w terminie 30 dni.

§ 33

W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy mają do dyspozycji skrzynkę „skarg i wniosków”.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz związane z Kodeksem Pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje „Regulamin pracy” DPS w Wysocku.
2. Dom przedkłada sprawozdania ze swej działalności Starostwu Powiatowemu w Jarosławiu, w sposób i terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 35

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.