

Załącznik
do Uchwały Nr 144/2015
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 21 września 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAROSŁAWIU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163. z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r, Nr 231 poz. 1395 późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r,poz. 964 z późn. zm.),
5. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r (tj. Dz. U. z 2014r, poz. 1182 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U z 2014r., poz. 250),
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2014r., poz. 1202),
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Jarosławiu, jest miejscem stałego pobytu dla osób przewlekle psychicznie chorych o liczbie miejsc 95.

§ 3

Siedzibą Domu jest Jarosław, ul. Plac Mickiewicza 4.

§ 4

Dom jest jednostką budżetową nadzorowaną przez Starostę Jarosławskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES I POZIOM USŁUG ŚWIADCZONYCH DLA MIESZKAŃCÓW

§ 5

1. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom ustala się, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

2. Zakres i rodzaj usług powinien wynikać z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, o ile zezwala na to stan jego zdrowia.
3. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu.
4. Dom świadczy usługi w zakresie:
 - 4.1. Potrzeb bytowych zapewniając:
 - 4.1.1. miejsce zamieszkania
 - 4.1.2. wyżywienie
 - 4.1.3. odzież i obuwie
 - 4.1.4. utrzymanie czystości
 - 4.2. świadczeń opiekuńczych polegających na:
 - 4.2.1. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych
 - 4.2.2. pielęgnacji
 - 4.2.3. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
 - 4.3. Świadczeń wspomagających polegających na:
 - 4.3.1. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
 - 4.3.2. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu
 - 4.3.3. umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych
 - 4.3.4. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu
 - 4.3.5. stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną
 - 4.3.6. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości
 - 4.3.7. pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia
 - 4.3.8. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
 - 4.3.9. 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 2004r o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą
 - 4.3.10. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu
 - 4.3.11. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu
 - 4.4. Zajęć rehabilitacji społecznej zmierzających do:
 - 4.4.1. poprawy funkcjonowania społecznego osób psychicznie chorych
 - 4.4.2. promowania zdrowia psychicznego i aktywizacji społecznej.
5. Dom Pomocy Społecznej umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dom Pomocy Społecznej może pokryć wydatki na usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DOMU

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za działalność Domu.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu. Zarząd dokonuje zatrudnienia po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Jarosławiu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Powiatu Jarosławskiego.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 4.1. głównego księgowego
 - 4.2. kierowników działów
 - 4.3. pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
5. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 7

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Dział Księgowości
2. Dział Medyczno – Rehabilitacyjny i Opiekuńczo – Terapeutyczny
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy
4. Pracownik Socjalny
5. Specjalista ds. kadr.

§ 8

W komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy:

1. Dział Księgowości:
 - 1.1. kierownik działu (główny księgowy)
 - 1.2. specjalista ds. księgowości
 - 1.3. kierownik samodzielnej sekcji.
2. Dział Medyczno – Rehabilitacyjny i Opiekuńczo – Terapeutyczny:
 - 2.1. kierownik działu
 - 2.2. kierownik zespołu pielęgniarstwa
 - 2.3. kierownik zespołu opiekuńczo – terapeutycznego
 - 2.4. psycholog
 - 2.5. pielęgniarka
 - 2.6. opiekun
 - 2.7. instruktor terapii zajęciowej
 - 2.8. instruktor kulturalno – oświatowy
 - 2.9. technik fizjoterapii
 - 2.10. pokojowa
 - 2.11. specjalista – lekarz psychiatra
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy
 - 3.1. kierownik działu
 - 3.2. inspektor ds. żywienia
 - 3.3. magazynier
 - 3.4. szef kuchni
 - 3.5. kucharz
 - 3.6. pracznia
 - 3.7. robotnik wykwalifikowany
 - 3.8. robotnik do pracy lekkiej
4. Specjalista ds. kadr, będący jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Jednostki, stanowi samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

5. Pracownik socjalny stanowi samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki. Pracownikowi socjalnemu podlega kapelan.

§ 9

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. Opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian.
2. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań Domu w oparciu o plan finansowo – rzeczowy.
3. Nadzorowanie prac komisji przetargowej i koordynowanie plac związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prawidłowością zawieranych umów i wydatkowania środków publicznych.
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej kosztów i wydatków.
5. Prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych.
6. Dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej, tematycznych analiz okresowych oraz oceny ryzyka.
7. Organizowanie oraz przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej.
8. Sporządzanie sprawozdawczości.
9. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu oraz depozytów mieszkańców.
10. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń.
11. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie nadzoru i funkcjonowania wszystkich spraw i operacji finansowych i gospodarczych Jednostki.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie wszystkich spraw finansowych.

§ 10

Do zadań specjalisty ds. kadr należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji osobowej pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy oraz innej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia.
5. Sprawowanie kontroli dyscypliny czasu pracy.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego w odniesieniu do spraw związanych z zatrudnieniem.
7. Prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa Jednostki jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o Ustawę o ochronie danych osobowych.

§ 11

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

1. W zakresie zadań medyczno – rehabilitacyjnych:
 - 1.1. Umożliwienie korzystania, w zakresie przysługujących uprawnień, ze świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne.
 - 1.2. Zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej.
 - 1.3. Realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych.
 - 1.4. Prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi i opatrunkowymi.

- 1.5. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 1.6. Utrzymanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń.
2. W zakresie zadań opiekuńczo – terapeutycznych:
 - 2.1. Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych.
 - 2.2. Podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców.
 - 2.3. Pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
 - 2.4. Umożliwienie udziału w terapii zajęciowej.
 - 2.5. Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem.
 - 2.6. Wspieranie w rehabilitacji społecznej.
 - 2.7. Wdrażanie do samodzielności mieszkańca.
 - 2.8. Zaspokajanie potrzeb podstawowych i wyższego rzędu.
 - 2.9. Prowadzenie „planów wspierania mieszkańca” i innej obowiązującej dokumentacji.
 - 2.10. Prowadzenie rehabilitacji społecznej oraz dokumentacji obowiązującej w tym zakresie.
3. W zakresie odpowiedzialności materialnej:
 - 3.1. Dbłość o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia mieszkańców i Domu.
4. W zakresie bezpieczeństwa Domu:
 - 4.1. Przestrzeganie podstawowych zasad bhp i p.poż. oraz obowiązujących w tym zakresie procedur.

§ 12

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:

1. Administrowanie Domem, budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi.
2. Obsługa biurowa i administracyjna.
3. Prowadzenie zaopatrzenia.
4. Prowadzenie gospodarki: samochodowej, magazynowej i energetycznej.
5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni, szwalni.
6. Utrzymanie pomieszczeń, obiektów, instalacji, maszyn i urządzeń w należyтым stanie technicznym.
7. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., OC i kontrola ich realizacji.

§ 13

Do zadań Pracownika Socjalnego należy:

1. Aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu i adaptacji nowych mieszkańców Domu.
2. Prowadzenie: spraw mieszkańców, ewidencji, dokumentacji.
3. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie ruchu osobowego oraz prowadzenia sprawozdawczości.
4. Współdziałanie ze środowiskową pomocą społeczną oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw mieszkańców.
5. Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami i bliskimi mieszkańców.
6. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
7. Współpraca z kapłanem.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu może wnioskować łączenie, tworzenie nowych lub zniesienie istniejących komórek organizacyjnych.

3. Wprowadzenie zmian określonych w ust. 2 następuje poprzez zmiany w powyższym Regulaminie.
4. Dyrektor Domu w ramach istniejących komórek organizacyjnych może zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Domu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 15

1. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 2.1. Organizacja działalności Domu.
 - 2.2. Reprezentowanie Domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi.
 - 2.3. Nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych i wspomagających dla mieszkańców.
 - 2.4. Wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Domu.
 - 2.5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
 - 2.6. Nadzór i koordynowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

§ 16

1. Podczas nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki przejmuje Kierownik A-G.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania samodzielnych rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu ich działania, a które nie zostały zastrzeżone do decyzji Dyrektora.
3. Kierownicy działów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy podległych im komórek i prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Wykonywanie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych następuje na podstawie, dokonanego przez kierownika działu, szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników zajmujących określone stanowiska pracy oraz plan pracy i grafiki.
5. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Domu w uzgodnieniu z kierownikami działów.
6. Zakresy czynności kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor.
7. Podczas nieobecności kierownika działu zastępstwo pełni wskazana w Rejestrze zastępstw Kontroli Zarządczej osoba lub wskazana w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

§ 17

Dla potrzeb prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Domu kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni współpracować z Dyrektorem Domu i innymi pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy.

§ 18

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu i jego wyłącznej kompetencji należy:
 - 1.1. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu.

- 1.2. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Domu, z wyjątkiem tych, do których upoważnienia dokona Dyrektor.
- 1.3. Zatwierdzanie planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń pracowników.
- 1.4. Zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników.
- 1.5. Bezpośrednie zwierzchnictwo nad kierownikami działów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 1.6. Zatwierdzanie planów urlopowych i zwolnień od pracy.
- 1.7. Udzielanie urlopów kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zajmującym stanowiska samodzielne.
- 1.8. Powoływanie komisji dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji.
- 1.9. Delegowanie pracowników w sprawach służbowych.
- 1.10. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i p.poż.
- 1.11. Nadzór nad mieniem Domu – kontrolami okresowymi, ubezpieczeniem i ochroną.
- 1.12. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem Regulaminów, Instrukcji, Zarządzeń i Procedur oraz dyscypliny i czasu pracy.
- 1.13. Nadzór nad wdrażaniem założeń standaryzacji.
- 1.14. Nadzór nad działalnością związaną z remontami, inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych.
- 1.15. Prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem i kontrolami wewnętrznymi.
- 1.16. Nadzór i koordynowanie spraw wynikających z kontroli zarządczej.
2. Kierownicy działów wykonują zadania w zakresie kompetencji ustalonych przez Dyrektora Domu, w szczególności:
 - 2.1. Nadzór nad bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez poszczególne działy.
 - 2.2. Bezpośredni nadzór nad dyscypliną i czasem pracy.
 - 2.3. Planowanie i udzielanie urlopów podległym pracownikom.
 - 2.4. Opracowywanie planów pracy i planów kontroli.
 - 2.5. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
 - 2.6. Składanie pisemnych sprawozdań z nadzoru i kontroli.
 - 2.7. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i p.poż.
 - 2.8. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych.
 - 2.9. Koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi działami.
 - 2.10. Bezpośredni nadzór nad mieniem Domu.
 - 2.11. Nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków mieszkańców.
 - 2.12. Wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie kompetencji ustalonych dla poszczególnych działów.
 - 2.13. Wykonywanie postanowień kontroli zarządczej oraz dokonywanie oceny ryzyka i samokontroli poszczególnych standardów kontroli zarządczej.

§ 19

Kierownicy poszczególnych działów opracowują roczny plan działania oraz kontroli i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu w terminie do 20 stycznia każdego roku.

§ 20

1. Planowanie pracy służy prawidłowej organizacji pracy, realizacji celów związanych ze standaryzacją, kontrolą zarządczą oraz wyznaczanych przez jednostkę nadrzędną.
2. Podstawą planowania są:
 - 2.1. Plan finansowy budżetu jednostki.
 - 2.2. Uchwały i wytyczne jednostki nadrzędnej.

- 2.3. Plany pracy poszczególnych działów.
- 2.4. Plany kontroli wewnętrznej.
- 2.5. Oceny wykonywania kontroli zarządczej (w tym oceny ryzyka i samokontroli)
- 2.6. Coroczna samoocena pracy na poszczególnych stanowiskach pracy dokonywana przez wszystkich pracowników Jednostki.

§ 21

1. Narady pracownicze organizuje się nie częściej niż dwa razy w roku, chyba że zaistnieje uzasadniona potrzeba.
2. Odprawy służbowe z kierownikami działów organizuje się w każdy poniedziałek w godzinach rannych. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy – odprawy organizuje się w następnym dniu roboczym.
3. Narady i spotkania z mieszkańcami Domu organizuje się przynajmniej raz na pół roku lub na życzenie mieszkańców częściej.
4. Z przebiegu narad sporządza się protokoły.
5. Zespoły opiekuńczo – terapeutyczne spotykają się jeden raz w tygodniu, zazwyczaj jest to wtorek godz. 9:00. Z posiedzeń tych zespołów spisuje się protokoły.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 22

Mieszkaniec ma prawo do:

1. Uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb i swoich interesów.
2. Wolności, intymności i godnego traktowania.
3. Informacji o swoich prawach i przysługujących mu uprawnieniach, określonych w Regulaminie Mieszkańców Domu oraz innych przepisach prawa.

§ 23

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. Przestrzeganie porządku i zasad obowiązujących w Domu, określonych w Regulaminie Mieszkańców Domu oraz procedurach dotyczących mieszkańców Domu.
2. Dbanie o dobre imię własne i Domu
3. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów.

§ 24

Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców Domu.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 25

1. Dyrektor podpisuje decyzje, dokumenty i pisma zastrzeżone do jego kompetencji, stosując pieczęć imienną – „Dyrektor Domu Pomocy Społecznej - imię i nazwisko”.
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa Kierownik AG, używając pieczęci popisowej – „Z up. Dyrektora – Kierownik AG – imię i nazwisko”.

3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu są opatrzone pieczęcią nagłówkową – „Dom Pomocy Społecznej – adres, telefon, regon, NIP”.
4. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 26

1. Działania kontrolne mogą być prowadzone w formie kontroli:
 - 1.1. Kompleksowej – obejmującej całość zagadnienia, działalności
 - 1.2. Doraźnej – obejmującej wycinek zagadnienia lub działalności
 - 1.3. Sprawdzającej – obejmującej sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.
 - 1.4. Samokontroli wszystkich pracowników Jednostki.
2. Celem kontroli jest:
 - 2.1. Merytoryczna ocena całokształtu zagadnień związanych z zarządzaniem i organizacją Domu oraz możliwości wystąpienia ryzyk przy realizacji zamierzonych celów Jednostki.
 - 2.2. Zdobycie informacji na temat bieżących spraw i potrzeb oraz możliwości wystąpienia ryzyka.
 - 2.3. Zdobycie wiedzy służącej ocenie pracy działów i podległych im pracowników.
 - 2.4. Sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości.
 - 2.5. Inicjowanie pracowników do prawidłowego działania oraz wskazanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz szybką likwidację nieprawidłowości.
 - 2.6. Określenie stopnia funkcjonowania standaryzacji.
 - 2.7. Udzielanie instrukcji, wskazówek i pomocy.
3. Przedmiotem kontroli jest:
 - 3.1. Działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nich zadań.
 - 3.2. Sprawność organizacji i stosowanych metod pracy.
 - 3.3. Stosunek pracowników do praw i obowiązków mieszkańców.
 - 3.4. Przestrzeganie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i działalności Domu.
 - 3.5. Realizacja zadań wynikłych z planowania, zaleceń pokontrolnych oraz uwag i zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 27

Kontrole wewnętrzne realizują:

1. Dyrektor Domu w stosunku do wszystkich wydziałów i pracowników w zakresie wynikającym z ustaw i innych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i funkcjonowania Domu, rocznych planów działalności oraz dyscypliny pracy.
2. Główny Księgowy w stosunku do wszystkich wydziałów w zakresie całości gospodarki finansowej i prowadzenia związanej z tym dokumentacji.
3. Kierownicy poszczególnych wydziałów w stosunku do podległych im pracowników w zakresie realizacji zadań działu oraz przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych.

§ 28

1. Kontrole wewnętrzne dokonywane są na podstawie rocznego planu kontroli oraz w każdym zakresie na polecenie Dyrektora Domu lub na wniosek Kierownika Działu.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się:
 - 2.1. Protokół – z kontroli kompleksowej i sprawdzającej.
 - 2.2. Notatkę służbową – z kontroli doraźnej.
3. Samokontrola dokonywana jest na arkuszach samokontroli w zakresie poszczególnych standardów kontroli zarządczej.

§ 29

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznych reguluje Regulamin Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

1. Skargi i wnioski pracowników oraz mieszkańców przyjmuje Dyrektor Domu w poniedziałki i piątki w godz. 09:00 - 11.00.
2. Skargi i wnioski przyjmują również:
 - 2.1. Specjalista ds. kadr codziennie w godzinach pracy.
 - 2.2. Przedstawiciel załogi - codziennie w godzinach pracy.
 - 2.3. Pracownik socjalny codziennie w godzinach pracy.

§ 31

1. Wszystkie skargi i wnioski są przekazywane do Dyrektora Domu.
2. Skargi i wnioski winny być załatwiane niezwłocznie, a wymagające wyjaśnień, bądź decyzji ZOT (sprawy mieszkańca) w terminie do 30 dni.

§ 32

W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy Domu mają do dyspozycji skrzynkę oraz zeszyt „skarg i wniosków” – będący w posiadaniu vice- przewodniczącego samorządu mieszkańców.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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

§ 34

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego przyjęcia.