

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOŚNICY**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy.

##### **§ 2**

Dom Pomocy Społecznej w Sośnicy działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011r., Nr 231 poz.1375 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz.964 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., 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 z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 r., poz. 250)
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy.
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

##### **§ 3**

Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

1. Regulamin – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy,
2. Dom lub skrót „DPS” – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Sośnicy,
3. Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy,
4. Mieszkaniec – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy,
5. Pracownik – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy,

6. Starosta – rozumie się przez to Starostę Powiatu Jarosławskiego,
7. Zarząd – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Jarosławskiego,
8. Rada – rozumie się przez to Radę Powiatu Jarosławskiego.

#### **§ 4**

Dom Pomocy Społecznej w Sośnicy jest miejscem stałego pobytu dla osób dorosłych, przewlekle psychicznie chorych o liczbie miejsc 100.

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

Siedzibą Domu jest miejscowość Sośnica, ul. Zamkowa 10, Gmina Radymno, Powiat Jarosławski, Województwo Podkarpackie.

### **Rozdział II**

#### **Zadania oraz zakres i poziom świadczonych usług**

#### **§ 7**

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby na poziomie obowiązującego standardu, świadcząc następujące usługi:

1. W zakresie potrzeb bytowych:

- 1) miejsce zamieszkania,
- 2) wyżywienie,
- 3) odzież i obuwie,
- 4) utrzymanie czystości,

2. Opiekuńcze, polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3. Wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,

- 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 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 2004 r. o pomocy społecznej,
- 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- 11) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

## **§ 8**

1. Dom Pomocy Społecznej umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przysługujących na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o ubezpieczeniu zdrowotnym.

## **§ 9**

1. W celu zapewnienia właściwego zakresu usług i określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, składające się w szczególności z pracowników Domu bezpośrednio zajmujących się wspieraniem mieszkańców.  
Składy osobowe zespołów i szczegółowe zasady ich działania określa Dyrektor Domu.
2. Podstawowym zadaniem zespołów terapeutyczno-opiekuńczych jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacja wspólnie z mieszkańcami, o ile pozwala na to stan zdrowia mieszkańca.
3. Realizację działań wynikających z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”. Wyboru pracownika pierwszego kontaktu dokonuje mieszkaniec Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna i organizacja pracy Domu**

## **§ 10**

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za działalność Domu.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu 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
- 3) pracowników zajmujących samodzielne stanowiska
5. Osoby wymienione w ust.4 odpowiadają przed Dyrektorem za pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.
6. Dla wszystkich pracowników Domu Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Domu, w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
8. Kierownicy działów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy podległych im komórek i prawidłowe wykonanie powierzonych im zadań.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach należących do zakresu ich działania, a które nie zostały zastrzeżone do decyzji Dyrektora.
10. 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.
11. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Domu w uzgodnieniu z kierownikami działów.
12. Zakresy czynności kierowników działów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska ustala Dyrektor.
13. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wdrażanie i realizowanie kontroli zarządczej zgodnie z opracowanymi zasadami.
14. Dla potrzeb prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Domu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni współpracować z Dyrektorem Domu oraz pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska.
15. Każda osoba zatrudniona w Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy jest pracownikiem samorządowym i zobowiązana jest do:
  - a) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - b) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami i współpracownikami,
  - c) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - d) traktowania swoich obowiązków jako służbę publiczną,
  - e) przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników DPS w Sośnicy.

## § 11

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne :

- 1) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opiekuńczo-Terapeutyczny (dalej MROT),
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 3) Dział Księgowości,
- 4) Specjalista ds. kadr – administrator,
- 5) Pracownik socjalny,
- 6) Inspektor ds. zamówień publicznych - Archiwista.

## § 12

1. Do zadań Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo-Terapeutycznego należy :

- 1) w zakresie zadań medyczno-rehabilitacyjnych :
    - a) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne,
    - b) zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej i terapii,
    - c) realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych,
    - d) prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi i opatrunkowymi,
    - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
    - f) realizowanie zaleceń lekarzy zapewniających opiekę w zakresie aplikowania leków, zleconych zabiegów,
    - g/prowadzenie na bieżąco indywidualnych historii pielęgnowania i aktualizowanie indywidualnych planów opieki mieszkańca,
    - h) dokładny pisemny opis wydarzeń podczas dyżuru w postaci raportu pielęgniarek po każdej zmianie.
  - 2) w zakresie zadań opiekuńczo-terapeutycznych:
    - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) podnoszenie aktywności i aktywizacja mieszkańców,
    - c) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
    - d) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
    - e) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
    - f) umożliwianie podjęcia pracy, mającej charakter terapeutyczny,
    - g) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca,
    - h) zaspokajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych),
    - i) utrzymywanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń,
    - j) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - k) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowanych zajęć poza domem,
  - 3) w zakresie odpowiedzialności materialnej:
    - a) dbałość o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia DPS-u,
    - b) bezpieczeństwa obiektu - przestrzeganie podstawowych zasad bhp i p/pož.,
    - c) dbałość o mienie mieszkańców.
2. Działem Medyczno-Rehabilitacyjnym i Opiekuńczo-Terapeutycznym kieruje Kierownik Działu /przełożona pielęgniarek/ podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu. Obowiązki Kierownika Działu - w razie jego nieobecności - wykonuje Zastępca Kierownika Działu MROT
3. Zadania Działu MROT określone w punkcie 1 realizowane są przez pracowników zgodnie z powierzonym zakresem czynności na stanowiskach:
- 1) pielęgniarek,
  - 2) instruktorów terapii zajęciowej/terapeutów,
  - 3) pracowników socjalnych,
  - 4) opiekunek,
  - 5) technika fizjoterapii,
  - 6) specjalistów: psychologa, psychiatry, internisty,
  - 7) kapelana,

- 8) pokojowych,
  - 9) magazyniera (szwalnia).
4. Przy wykonywaniu zadań - pracownicy Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo-Terapeutycznego współpracują z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu.

### **§ 13**

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy :
- 1) administrowanie Domem, budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi,
  - 2) obsługa biurowa i administracyjna,
  - 3) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,
  - 4) prowadzenie gospodarki samochodowej i paliwowej,
  - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - 6) prowadzenie gospodarki energetycznej,
  - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni, szwalni,
  - 8) utrzymanie pomieszczeń, obiektów, instalacji, maszyn i urządzeń w należytym stanie technicznym,
  - 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż oraz OC i kontrola ich realizacji,
  - 10) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów sprzętu i urządzeń.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Zadania Działu realizują pracownicy podlegli bezpośrednio Kierownikowi Działu na stanowiskach:
- 1) Kierownika pralni,
  - 2) Szefa kuchni – Dietetyka,
  - 3) Magazyniera,
  - 4) Rzemieślnika – specjalisty,
  - 5) Kierowcy,
  - 6) Robotnika wykwalifikowanego (Praczi),
  - 7) Kucharza/Pomocy kuchennej,
  - 8) Pracownika gospodarczego.
4. Przy realizacji zadań Dział Administracyjno-Gospodarczy współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu i jednostkami działającymi poza nim.

### **§ 14**

1. Do zadań Działu Księgowości należy :
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań Domu w oparciu o plan finansowo-rzeczowy,
  - 3) prowadzenie kasy,

- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej kosztów,
  - 5) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych,
  - 6) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej oraz tematycznych analiz okresowych,
  - 7) organizowanie i 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.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. W skład Działu Księgowości wchodzi następujące stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Głównemu Księgowemu:
- 1) Kierownik sekcji płac,
  - 2) Starszy księgowy,
  - 3) Starszy księgowy – kasjer,
  - 4) Pomoc administracyjna (księgowa).
4. Przy wykonywaniu zadań określonych w punkcie 1 a - j Dział Księgowości współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami działającymi poza Domem.

## § 15

Do podstawowych zadań stanowisk samodzielnych należy :

1. Specjalista ds. kadr – administrator :
  - 1) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmiany stanowisk, uposażeń oraz do celów emerytalno-rentowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i wydawanie skierowań,
  - 4) prowadzenie sekretariatu oraz ewidencji pism przychodzących i wychodzących wraz z przygotowaniem korespondencji do wysyłki i ewidencją znaczków,
  - 5) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych,
  - 6) nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy.
2. Pracownik socjalny:
  - 1) prowadzenie dokumentacji, ewidencji mieszkańców oraz ich adaptacji po przyjęciu do DPS,
  - 2) współdziałanie ze środowiskową pomocą społeczną oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw mieszkańców,
  - 3) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami i krewnymi mieszkańców,
  - 4) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie ruchu osobowego oraz prowadzenie sprawozdawczości,
  - 5) koordynowanie, przy współpracy z Kierownikiem działu MROT pracą zespołów terapeutycznych,
  - 6) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
3. Inspektor ds. zamówień publicznych – Archiwista:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz wykonywanie innych czynności związanych z ochroną danych osobowych w DPS Sośnica,
- 2) przygotowywanie dokumentów poprzedzających postępowanie w zakresie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych,
- 4) przedstawianie propozycji wyboru ofert w prowadzonych postępowaniach,
- 5) przygotowywanie umów z zakresu zamówień publicznych,
- 6) monitorowanie realizacji umów,
- 7) przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji,
- 8) prowadzenie archiwum DPS.

## § 16

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu może tworzyć nowe, przekształcać, łączyć, dzielić, likwidować komórki organizacyjne Domu, w tym filie Domu i podejmować czynności z tym związane, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Jarosławskiego.
3. Utworzenie nowej komórki organizacyjnej, likwidacja, przekształcanie, łączenie, podział dotychczasowych ma moc prawną po wprowadzeniu stosownych zmian do regulaminu w trybie właściwym dla jego przyjęcia
4. Dyrektor Domu może w ramach istniejących komórek organizacyjnych zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie Domu.

## § 17

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu i jego wyłącznej kompetencji należy :
  - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
  - 2) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z domu, z wyjątkiem tych, do których podpisywania upoważnienia udzieli Dyrektor,
  - 3) zatwierdzanie planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń pracowników,
  - 4) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników działów,
  - 6) bezpośrednie zwierzchnictwo nad kierownikami działów oraz pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach samodzielnych,
  - 7) zatwierdzanie planów urlopowych i zwolnień od pracy,
  - 8) udzielanie urlopów kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska,
  - 9) powoływanie komisji i zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji,
  - 10) delegowanie pracowników w sprawach służbowych,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp,
  - 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Domu, Regulaminu ZFŚS oraz dyscypliny i czasu pracy,
  - 13) wdrażanie i monitorowanie kontroli zarządczej,
  - 14) nadzór nad działalnością związaną z remontami, inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 15) prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem i kontrolami wewnętrznymi.



2. Kierownicy działów wykonują zadania w zakresie kompetencji ustalonych przez Dyrektora Domu, w szczególności :
- 1) nadzór na bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez poszczególne Działy,
  - 2) bezpośredni nadzór nad dyscypliną i czasem pracy,
  - 3) planowanie i udzielanie urlopów podległym pracownikom,
  - 4) opracowywanie planów pracy i planów kontroli,
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 6) składanie pisemnych sprawozdań z nadzoru i kontroli,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp,
  - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 9) koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi pracownikami w dziale,
  - 10) bezpośredni nadzór nad mieniem Domu,
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków mieszkańców,
  - 12) wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie kompetencji ustalonych dla poszczególnych działów.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

1. Planowanie służy prawidłowej organizacji pracy i realizacji celów związanych ze standaryzacją i wyznaczonych przez jednostkę nadrzędną.
2. Podstawą planowania są :
  - 1) plan finansowy budżetu jednostki,
  - 2) program naprawczy,
  - 3) wytyczne jednostki nadrzędnej,
  - 4) plan pracy opiekuńczo-terapeutycznej oraz komórek organizacyjnych,
  - 5) plan kontroli wewnętrznej.

## **§ 20**

1. Narady pracownicze organizuje się dwa razy w roku – częściej, jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba.
2. Odprawy służbowe z kierownikami działów organizuje się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Narady i spotkania z mieszkańcami Domu organizuje się przynajmniej raz na kwartał – z przebiegu narad sporządza się notatki.
4. Zespoły opiekuńczo-terapeutyczne spotykają się według ustalonego harmonogramu, sporządzonego odrębnie dla każdego zespołu - z posiedzenia zespołu spisuje się protokoły.

## **§ 21**

Dom używa pieczęci podłużnej z nazwą : Dom Pomocy Społecznej, adres, telefon, NIP, REGON.

## **§ 22**

Dom przedkłada jednostkowe plany finansowe i sprawozdania ze swej działalności Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu w sposób i terminach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

## **§ 23**

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:
  - 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom, zgodnie z obowiązującym standardem,
  - 2) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb i swoich interesów,
  - 3) godnego traktowania,
  - 4) intymności,
  - 5) korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Domu oraz w innych przepisach,
  - 6) uczestnictwa w działalności Samorządu Mieszkańców,
  - 7) ochrony danych osobowych.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:
  - 1) przestrzeganie porządku i zasad obowiązujących w Domu, a określonych w Regulaminie Domu,
  - 2) dbałość o mienie i dobre imię Domu,
  - 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu wg obowiązujących przepisów,
  - 4) współdziałanie w realizacji swojego Indywidualnego Planu Wsparcia, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
  - 5) godne traktowanie i poszanowanie praw innych mieszkańców.

## **§ 24**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów i pism**

## **§ 25**

1. Dyrektor podpisuje decyzje, dokumenty i pisma zastrzeżone do jego kompetencji stosując pieczęć imienną o treści : Dyrektor, imię i nazwisko.
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa upoważniona przez niego osoba, używając pieczęci „z up.Dyrektora” – pieczęć imienna i podpis.
3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu opatrzone są pieczęcią nagłówkową o treści: Dom Pomocy Społecznej, adres, telefon, NIP, REGON.
4. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
5. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Domu i wykonuje

wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady kontroli wewnętrznej w Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy**

#### **§ 26**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości zarządzania majątkiem Domu, ocena całokształtu działalności Domu, rzetelnej realizacji zadań, efektywności działalności i kierowania się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, przy jednoczesnym wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
3. Kontrola może być prowadzona w formie:
  - a) kontroli problemowej, obejmującej wybrane zagadnienia,
  - b) kontroli doraźnej, obejmującej całość lub wycinek działalności poszczególnych komórek,
  - c) kontroli sprawdzającej, mającej na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 27**

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Dyrektor Domu w stosunku do wszystkich działów i pracowników, w zakresie wynikającym z przepisów prawnych regulujących zasady organizacji i funkcjonowania Domu, rocznych planów działalności i dyscypliny pracy.
2. Główny Księgowy w stosunku do wszystkich działów w zakresie całości gospodarki finansowej i prowadzenia związanej z tym dokumentacji.
3. Kierownicy poszczególnych działów w stosunku do podległych im pracowników, w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń.
4. Pracownik ds. pracowniczych sprawuje kontrolę w zakresie dyscypliny i czasu pracy oraz spraw bhp.

#### **§ 28**

1. Kontrole wewnętrzne dokonywane są na podstawie zbiorczego planu kontroli, opartego na rocznym planie kontroli oraz w każdym zakresie na polecenie Dyrektora Domu.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się protokoły i notatki służbowe.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 29**

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1. Dyrektor Domu – codziennie w godzinach pracy.
2. Podczas nieobecności Dyrektora – wyznaczona przez niego osoba, codziennie w godzinach pracy.

3. Pracownicy socjalni przyjmują skargi i wnioski mieszkańców codziennie w godzinach pracy i przekazują do rozpatrzenia Dyrektorowi.
4. Zgłoszone skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające postępowania wyjaśniającego lub zebrania dokumentacji albo podjęcia dodatkowych czynności – w terminie 30 dni.
5. W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy Domu mają do dyspozycji skrzynkę oraz zeszyt znajdujący się w Dyżurce Pielęgniarek.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz związane z Kodeksem Pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Regulamin Pracy.
2. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu.
3. Kontrolę wewnętrzną określają: Zasady Kontroli Zarządczej, Zasady kontroli wewnętrznej.
4. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 31**

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 32**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.