

**Załącznik do Uchwały nr 628/2017  
Zarządu Powiatu Grodzkiego  
z dnia 30.08.2017 r**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym  
z filią w Grodzisku Mazowieckim**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym z filią w Grodzisku Mazowieckim, dalej zwany „Regulaminem”.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym przy ul. Ks. M. Oziębłowskiego 20, z filią w Grodzisku Mazowieckim przy ul. 3 Maja 63.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Domu.
3. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Domu.
4. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę zamieszkujejącą w Domu na mocy decyzji administracyjnej.
5. Dziale –należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Domu realizującą działania w szerokim zakresie, zwłaszcza w zakresie zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce usprawnia zarządzanie Domem.
6. Zespole – należy przez to rozumieć wyodrębnioną grupę pracowników wspólnie wykonujących zadania dla określonej grupy Mieszkańców.
7. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub Głównemu księgowemu.
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu.
9. Zarządzie – należy rozumieć Zarząd Powiatu Grodzkiego.
10. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Grodzkiego.

§ 3

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.),
2. 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.),
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity : Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),

5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 9024),
7. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
8. Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 2/2010 z dnia 11 stycznia 2010 r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym,
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej nadanego przez Radę Powiatu Grodziskiego Uchwałą Nr 246/XXXIII/17 z dnia 25 maja 2017 r.,
10. Regulaminu.

#### § 4

1. Dom jest samorządową jednostką budżetową i jednostką organizacyjną pomocy społecznej podległą Powiatowi Grodzickiemu.
2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim.
3. Siedzibą Domu jest Izdebnie Kościelne, a terenem działania Powiat Grodzicki.
4. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku.
5. Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno stały jak i okresowy oraz zapewniającą całodobową opiekę.
6. Dom mieści się w Izdebnie Kościelnym przy ul. Ks. M. Oziębłowskiego 20 oraz posiada filię w Grodzisku Mazowieckim przy ul. 3 Maja 63.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Domu**

#### § 5

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, społecznych i religijnych.
2. Dom świadczy usługi:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
    - a) miejsce zamieszkania,
    - b) wyżywienie,
    - c) odzież i obuwie,
    - d) utrzymanie czystości;
  - 2) opiekuńcze, polegające na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
  - 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 i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańcy Domu, w miarę jego możliwości,
- g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- h) finansowaniu Mieszkańcy 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,
- i) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz zapewnieniu Mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców Domu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Domu**

##### **§ 6**

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania Mieszkańcy.
4. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego dla danego typu domu standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb Mieszkańców.

##### **§ 7**

1. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, które stanowią podstawę do opracowania indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
2. Dyrektor zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
3. Dyrektor wraz z pracownikiem socjalnym przyjmują nowo przybyłego mieszkańca przedstawiając go personelowi i pozostałym Mieszkańcom.
4. Pracownik socjalny i pielęgniarka oddziałowa, wyznaczeni przez Dyrektora przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym lub rodziną, ustalając aktualną sytuację wraz z zaistniałymi zmianami, przedstawiając warunki pobytu oraz informacje o zakresie świadczonych usług.

5. Nowo przybyły Mieszkaniec ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem Mieszkańców, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu i obowiązującymi w Domu zasadami.

## § 8

1. W organizowaniu życia Mieszkańców uwzględnia się następujące zasady:
  - 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
  - 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
  - 3) korzystanie z własnych ubrań,
  - 4) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
  - 5) aktywnego trybu życia,
  - 6) zachowania samodzielności w wyborze trybu życia,
  - 7) ochrony dóbr osobistych,
  - 8) intymnego i godnego życia,
  - 9) podtrzymywanie więzi z rodziną, osobami zaprzyjaźnionymi oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
2. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, o charakterze opiniodawczo – doradczym, dalej zwanym „Samorządem Mieszkańców”, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
3. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów Mieszkańców oraz partnerem Dyrektora w zaspakajaniu potrzeb Mieszkańców,
4. Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych nie będących w codziennym użyciu.

## Rozdział IV

### Prawa i obowiązki mieszkańców

## § 9

1. Mieszkaniec ma między innymi prawo do:
  - 1) godnego traktowania,
  - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
  - 3) posiadania własnych drobnych przedmiotów oraz miejsca na ich przechowywanie i innych przedmiotów po uzgodnieniu z Dyrektorem,
  - 4) uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących zasady współżycia Mieszkańców,
  - 5) pomocy w załatwianiu jego ważnych spraw osobistych,
  - 6) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
  - 7) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji sprawach dotyczących jego osoby,
  - 8) aktywnego trybu życia stosownie do stanu zdrowia z uwzględnieniem rehabilitacji,
  - 9) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora oraz do Samorządu Mieszkańców Domu,
  - 10) uczestniczenia w pracach Samorządu Mieszkańców i wyboru do organów Samorządu Mieszkańców,
  - 11) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie stosowanych w Regulaminie,

- 12) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego.

## § 10

1. Obowiązkiem Mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb
- 2) dbanie na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Szczegółowe zasady obowiązujące w Domu, prawa i obowiązki Mieszkańców zostały określone w Regulaminie Mieszkańców.

## Rozdział V

### Organizacja wewnętrzna Domu

## § 11

1. Dyrektora powołuje Zarząd.

## § 12

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) Głównego księgowego,
  - 2) Kierowników działów.
3. Organem doradczym jest:
  - 1) Samorząd Mieszkańców.
4. Organizację wewnętrzną stanowią:
  - 1) Dział opiekuńczo-terapeutyczny,
  - 2) Dział administracyjno-gospodarczy,
  - 3) Dział finansowo-księgowy,
  - 4) Samodzielne stanowiska.
5. W skład samodzielnych stanowisk wchodzi:
  - 1) Pracownik socjalny,
  - 2) Instruktor terapii zajęciowej.
6. Szczegółową organizację wewnętrzną Domu przedstawia Schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik do Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość zmiany rodzaju i liczby stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, odpowiednio do powstałych zmian w zapotrzebowaniu na rodzaj lub ilość usług dla Mieszkańców Domu.

## § 13

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należą wszystkie sprawy związane z zarządzaniem Domem, a w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający należyte wykonanie świadczonych usług,
  - 2) należyte gospodarowanie mieniem, które jest w posiadaniu Domu,
  - 3) zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) zawieranie umów w imieniu Domu,
  - 5) udzielanie pełnomocnictwa do występowania w imieniu Domu przed organami administracji lub wymiarem sprawiedliwości.
  - 6) tworzenie warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem,
  - 7) kształtowanie właściwego stosunku personelu do Mieszkańców,
  - 8) zagwarantowanie Mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
  - 9) otaczanie Mieszkańców szczególną troską zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ta adaptacja przebiegała łagodnie,
  - 10) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
  - 11) zapewnienie wsparcia Mieszkańcom w załatwianiu ważnych spraw osobistych,
  - 12) utrzymywanie kontaktu z rodzinami Mieszkańców i innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
  - 13) występowanie do właściwego sądu opiekuńczego o wyznaczenie opiekuna lub kuratora dla Mieszkańca, którego stan zdrowia albo sytuacja życiowa tego wymaga,
  - 14) utrzymywanie kontaktów z sądem opiekuńczym oraz opiekunami i kuratorami Mieszkańców,
  - 15) zapewnienie niezbędnych warunków do funkcjonowania Samorządu Mieszkańców,
  - 16) zapewnienie organizacji zmarłemu Mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem Mieszkańca i miejscowymi zwyczajami, gdy obowiązku tego nie dopełnia rodzina zmarłego

## Rozdział VI

### **Zakres zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk w Domu**

## § 14

1. Do zadań wspólnych wszystkich działów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:
  - 1) współpraca w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań,
  - 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Domu,
  - 3) przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
  - 4) dbanie o właściwą atmosferę Domu,
  - 5) wykonywanie zarządzeń i poleceń wynikających z przepisów ogólnych oraz zarządzeń dyrektora Domu,

- 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w programach i planach,
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych znajdują się w aktach osobowych Pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do ścisłej współpracy dla prawidłowej i rzetelnej realizacji świadczonych przez Dom usług na rzecz Mieszkańców.
4. Wszystkie działy i samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:
  - 1) rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień, obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Domu
  - 2) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poz.,
  - 4) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
  - 5) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
  - 6) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## § 15

### Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

1. Działem kieruje pielęgniarka oddziałowa podległa bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy zapewnienie potrzeb opiekuńczych, wspomagających, zdrowotnych, a w szczególności:
  - 1) W zakresie działalności opiekuńczej:
    - zapewnienie dostępu do opieki lekarskiej, współpraca w tym zakresie z lekarzem pierwszego kontaktu, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej (na podstawie odrębnych przepisów),
    - prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia Mieszkańca,
    - udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych (toaleta codzienna, kąpiel, karmienie, ubieranie, itp.),
    - pielęgnacja ciężko chorych i leżących Mieszkańców,
    - otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osoby, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
    - utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
    - nadzór nad prawidłowością żywienia Mieszkańców,
    - nadzór nad higieną osobistą i estetycznym wyglądem Mieszkańców,
    - inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności Mieszkańców do samo-opieki,
    - zachęcanie do udziału w proponowanych zajęciach terapeutycznych,
    - dbanie o wystrój Domu,
    - dbanie o poprawne relacje, tworzenie atmosfery życzliwości, serdeczności w celu utrzymania dobrego samopoczucia Mieszkańców.
3. Dyrektor powołuje zespoły opiekuńczo – terapeutyczne, do których podstawowych zadań należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańca i wspólna z nim ich realizacja, oraz uzgadnianie indywidualnych planów wspierania z Mieszkańcami o ile to możliwe ze względu na stan psychofizyczny i gotowość uczestnictwa Mieszkańca.

4. Działania wynikające z indywidualnych planów wspierania Mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu.
5. Realizacja potrzeb Mieszkańców następuje poprzez współpracę wszystkich pracowników zespołu opiekuńczo – terapeutycznego.
6. Realizacja zadań Działu uwzględnia indywidualne potrzeby Mieszkańców, a priorytetami są wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców.

## §16

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy**

1. Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiedzialny za realizację zadań oraz organizację pracy działu.
2. Kierownik odpowiada za nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
3. Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:
  - administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
  - planowanie i realizacja zakupów, usług, i robót budowlanych z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - kompleksowa obsługa postępowania zapytań o cenę od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy,
  - prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i zapytaniem o cenę,
  - nadzór nad wykonywaniem wszelkich prac konserwatorskich,
  - planowanie remontów obiektów, inwestycji i ich realizacja,
  - prowadzenie transportu dla potrzeb Domu i związanej z tym dokumentacji,
  - prowadzenie w oparciu o własne środki i siły drobnych prac remontowo-naprawczych, konserwacji budynków i urządzeń,
  - przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków, sprzętu, dokonywania pomiarów,
  - prowadzenie spraw związanych z dozorem obiektów i zabezpieczaniem mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
  - dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
  - utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów oraz dbanie o teren
  - prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu – ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie w nich wpisów, rozliczanie inwentaryzacji,
  - zapewnienie przygotowywania posiłków dla Mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarskimi i jadłospisem,
  - zapewnienie zaspokajanie potrzeb Mieszkańców w zakresie usług pralniczych.

## § 17

### **Dział Finansowo – Księgowy**



1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy, a także nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą zadania wynikające z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, a w szczególności:
  - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
  - opracowywanie projektów planów finansowych wydatków i dochodów Domu,
  - sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych odnośnie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca,
  - sporządzanie bieżących analiz wydatków budżetowych,
  - sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
  - prowadzenie rozliczeń zasiłków ZUS, umów zleceń, umów o dzieło,
  - prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - terminowe rozliczanie należności z tytułu odpłatności za pobyt w Domu,
  - terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów,
  - prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - prowadzenie rozliczeń kasowych oraz nadzoru nad kasą ( druki ścisłego zarachowania),
  - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - archiwizacja danych na nośnikach,
  - wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji,
3. W zakresie spraw pracowniczych:
  - prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
  - przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianą stanowisk pracy,
  - prowadzenie ewidencji pracowników – urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
  - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia,
  - załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
  - kontrola porządku i dyscypliny pracy,
  - sprawowanie nadzoru nad profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,
  - prowadzenie spraw bhp i p/ poż.,
  - sprawowanie nadzoru nad szkoleniami pracowników (rejestr planowanych i odbytych szkoleń, rejestr polecenia wyjazdu służbowego),
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i SAC.

- składanie wykazu informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska do Wydziału Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim,
- sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – PFRON,
- prowadzenie dokumentacji praktykantów i stażystów,
- prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych – Areszt Śledczy w Warszawie,
- prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutu, regulaminów, skarg i wniosków, zarządzeń Dyrektora,
- prowadzenie rozliczeń księgowo – kasowych,
- nadzór nad rozliczaniem kart drogowych,
- prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie osobistych kont bankowych mieszkańców zgodnie z ich wolą,
- zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności Głównego księgowego.

## § 18

### 1. **Samodzielne stanowiska:**

- 1) Pracownik socjalny.
- 2) Instruktor terapii zajęciowej.

Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy uzgadniają realizację i sposób wykonywania zadań z Dyrektorem.

### 2. Zadania Pracownika socjalnego:

- aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych Mieszkańców,
- udział w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- współpraca z personelem medycznym, opiekuńczym w zakresie dostosowania rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań Mieszkańca,
- pomoc Mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
- pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami i osobami zaprzyjaźnionymi,
- prowadzenie akt osobowych i ewidencji Mieszkańców,
- współpraca i korespondencja z instytucjami m. in. ZUS, OPS, PCPR, USC, sądy w zakresie załatwiania spraw meldunkowych, socjalno-bytowych, emerytalno – rentowych i innych,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami na wniosek OPS lub w przypadku zmiany sytuacji socjalno-bytowej lub dochodu Mieszkańca,
- aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt w DPS,
- sporządzanie wykazu zwrotu za nieobecność Mieszkańca w Domu,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw Mieszkańców,
- organizowanie pochówku Mieszkańca,
- współpraca z Radą Mieszkańców.

### 3. Zadania Instruktora terapii zajęciowej:

- organizowanie różnych form terapii zajęciowej,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych i eksponowanie ich twórczości,

- aktywizowanie mieszkańców poprzez ich udział w ćwiczeniach ruchowych, spacerach,
- organizacja czasu wolnego,
- uroczyste celebrowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
- organizowanie rozrywki i rekreacji,
- organizowanie wsparcia psychosocjalnego w trudnych sytuacjach życiowych Mieszkańców,
- pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną, środowiskiem lokalnym,
- pomoc w pracach Samorządu Mieszkańców,
- rozeznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na określone usługi,
- prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej, organizowanie imprez artystycznych dla Mieszkańców takich jak: spotkania z ciekawymi osobami, wieczorki poetyckie, konkursy, koncerty, itp.,
- opracowywanie rocznych planów imprez kulturalnych.

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa Domu**

#### § 19

1. Dom jest samorządową jednostką budżetową i rozlicza się z budżetem powiatu grodziskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

#### § 20

Dom prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 21

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.
2. Celem kontroli jest dostarczenie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Domem oraz ocena stopnia wykonania zadań.
3. Kontrola zarządcza funkcjonująca w Domu ma na celu:
  - zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,

- ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem.
4. Kontrola zarządcza w Domu obejmuje kontrolę funkcjonalną i samokontrolę.
  5. W ramach powierzonych zadań kontrolę funkcjonalną wykonują :
    - 1) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania jednostki, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,
    - 2) Główny księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia spraw kadrowo – płacowych.
  6. Dyrektor i Główny księgowy dokonują dwa razy w roku analizy ryzyk największej istotności w powiecie.
  7. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem czynności wynikających z zakresu obowiązków pracownika oraz obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 22

Skargi i wnioski składane są w książce skarg i wniosków wyłożonej w holu Domu.

#### § 23

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### § 24

1. Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników i Mieszkańców.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.

#### § 25

Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) Schemat organizacyjny Domu.