

Załącznik do Uchwały Nr 72 /2020
Zarządu Powiatu w Zamościu
z dnia 16.03... 2020r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry
Faustyny w Krasnobrodzie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. św. SIOSTRY FAUSTYNY
W KRASNOBRODZIE**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Domu** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie.
- 2) **Dziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie w skład której wchodzi zespoły lub stanowiska pracy.
- 3) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub kierownika zespołu.
- 4) **Zespole** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej.

§ 2.

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
5. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878. z późn. zm.),

7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),
8. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734),
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. św. Siostry Faustyny w Krasnobrodzie,
10. Uchwały Nr IV/31/2019 Rady Powiatu w Zamościu z dnia 22 stycznia 2019 roku w sprawie obsługi „Dziennego Domu Senior+” w Krasnobrodzie.
11. Niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Zamojskiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Krasnobród ul. Sanatoryjna 34.
3. Dom posiada 130 miejsc.
4. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych fizycznie, wymagających całodobowej opieki, niemogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.
5. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu wydana przez Starostę Zamojskiego lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
 - 1) dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu,
 - 2) osobę która przybyła do Domu, przyjmuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym podczas, której ustala jej aktualną sytuację, odnotowując zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustala wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie świadczonych usług,
 - 4) o przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor domu zawiadamia niezwłocznie podmiot prowadzący dom.
6. Dom, jako jednostka obsługująca prowadzi obsługę wspólną dla jednostki obsługiwanej „Dziennego Domu Senior+” w Krasnobrodzie w zakresie wskazanym uchwałą, o której mowa w § 2 pkt 10 niniejszego regulaminu.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 4.

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki polegającej na świadczeniu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.
3. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
5. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
6. Dom ma charakter stałego pobytu.
7. Dom prowadzi wspólną obsługę dla "Dziennego Domu „Senior+” zgodnie z uchwałą ,o której mowa w § 2 pkt 10 w zakresie: prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w całości, realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych w zakresie wyżej nie wymienionym, obsługi kadrowo-płacowej, obsługi informatycznej, prowadzenia archiwizacji dokumentów, zapewnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony mienia.
8. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

a) budynek i jego otoczenie nie mają barier architektonicznych, w budynku jest zainstalowana winda dostosowana do potrzeb niepełnosprawnych ponadto budynek jest wyposażony w system przyzywowo -alarmowy i system alarmu przeciwpożarowego.

b) miejsce zamieszkania w pokojach mieszkalnych jedno, dwu i trzyosobowych wyposażonych w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca domu oraz odpowiednią do liczby osób mieszkających w pokoju liczbę wyprowadzeń elektrycznych. Pomieszczenia mieszkalne Domu są czyste, sprzątane w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne, wolne od nieprzyjemnych zapachów.

c) dom zapewnia możliwość korzystania z niżej wymienionych pomieszczeń:

- pokoi dziennego pobytu,
- jadalni,
- gabinetu medycznej pomocy doraźnej,
- pomieszczeń do terapii i rehabilitacji,
- kuchenki pomocniczej,
- pomieszczenia pomocniczego do prania i suszenia rzeczy,
- łazienki, toalety oraz innych pomieszczeń technicznych służących zaspokajaniu potrzeb sanitarnych mieszkańców Domu,
- palarni, jeżeli wśród mieszkańców są osoby palące,
- pokoju gościnnego,
- miejsca kultu religijnego zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu, jeżeli nie ma on możliwości uczestniczenia w nabożeństwach poza domem.

d)wyżywienie:

- trzy posiłki dziennie, z możliwością wyboru zestawu i otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- wydawanie posiłków odbywa się przez 2 godziny,
- podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne są przez całą dobę,
- możliwość spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych,
- w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.

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

- odzież całodzienną – co najmniej dwa zestawy,
- odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę – co najmniej jeden zestaw,
- bieliznę dzienną- co najmniej cztery komplety,
- bieliznę nocną – co najmniej dwa komplety,
- co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe, w przypadku mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,

f) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy mieszkańcy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, Dom zapewnia w szczególności:

-w miarę potrzeby: mydło, pastę, szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn przybory do golenia,

-ręczniki, co najmniej dwie sztuki, zmieniane w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na tydzień,

-pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

g) w zakresie warunków sanitarnych:

-liczba łazienek zapewnia możliwość korzystania z każdej przez nie więcej niż sześć osób, a w przypadku toalet przez nie więcej niż cztery osoby: jeżeli liczba osób leżących przekracza 50% ogólnej liczby mieszkańców domu dopuszcza się zmniejszenie liczby tych pomieszczeń o 25%,

-łazienki i toalety przystosowane są do potrzeb niepełnosprawnych,

-łazienki wyposażone są w miskę ustępową, umywalkę i prysznic,

h) pomieszczenia mieszkalne domu są czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów.

2) w zakresie usług opiekuńczych:

a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,

c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) w zakresie usług wspomagających:

a) świadczenie pracy socjalnej, w tym:

- stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,

- działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca,

b) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej w pracowniach terapii,

c) możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domu,

d) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

e) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

- f) kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu,
- g) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem,
- h) regularny kontakt z dyrektorem Domu, w określonych dniach i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- i) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- j) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- k) finansowanie 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,
- l) przestrzeganie praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- m) załatwianie skarg i wniosków wnoszonych przez mieszkańców Domu - dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach urzędowania,
- n) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu.

9. Efektywna realizacja usług opiekuńczych i wspomagających jest zapewniona przez:

- a) zatrudnianie w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na stu mieszkańców domu.
- b) zapewnienie mieszkańcom domu kontaktu z psychologiem
- c) zapewnienie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy dla domu dla osób w podeszłym wieku nie mniej niż 0,4 na jednego mieszkańca domu, dla osób niepełnosprawnych fizycznie nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca. Przy ustaleniu wskaźników zatrudnienia uwzględnia się wolontariuszy stażystów, praktykantów oraz osoby odbywające służbę zastępczą w domu jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu. Przy czym udział tych osób nie może przekroczyć 10% ogólnej liczby zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym.

10. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

11. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie przekraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

12. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
13. Praca terapeutyczno - opiekuńcza opiera się na indywidualnych planach wsparcia mieszkańców domu, opracowanych z ich udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim oraz na wspólnej realizacji tych planów z mieszkańcem.
14. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno- opiekuńczych.
15. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

ROZDZIAŁ III **Zasady funkcjonowania i zarządzania Domem**

§ 5.

1. Domem kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Zamościu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.

§ 6.

1. Informacji z zakresu działalności Domu udziela dyrektor Domu lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 7.

1. Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu,
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami oraz organami nadzoru finansowego
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Budżetowo- Księgowego

§ 8.

1. Kierownicy działów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań działu,
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania działu,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w dziale,
- 4) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym dziale.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Domu

§ 9.

1. Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny Domu ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Strukturę Domu stanowią następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Domu,
- 2) Dział terapeutyczno- opiekuńczy (DTO),
- 3) Dział budżetowo – księgowy (DBK),
- 4) Dział administracyjno-gospodarczy (DA-G).

§ 10.

Dział terapeutyczno – opiekuńczy

1. Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio dyrektorowi Domu.

W dziale tworzy się:

- 1) zespół terapeutyczno - opiekuńczy I,
- 2) zespół terapeutyczno - opiekuńczy II,

Pracę zespołów organizują kierownicy zespołów.

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy - kierownik zespołu,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń opiekuńczych i pielęgniarstwa,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. terapii i rehabilitacji,
- 6) stanowisko pracy psychologa,
- 7) wieloosobowe stanowisko pokojowa(wy).

§ 11.

Dział budżetowo – księgowy

1. Działem kieruje główny księgowy, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości,
- 3) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
- 4) stanowisko pracy magazyniera,

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPS.DBK”.

§ 12.

Dział administracyjno- gospodarczy

1. Działem kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu/ administrator
- 2) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca,
- 4) stanowisko szef kuchni
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarczych i konserwacji.

Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPS.DA-G”

§ 13.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych:

1. Kształtowanie właściwych postaw społecznych podległych im pracownikom wdrażanie sumienności, dbałości o poprawę i wysoką jakość pracy.
2. Odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania działu, dbanie o racjonalne wykorzystanie środków pracy jak również o stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierowanie pracą działów oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez pracownika.
4. Prawidłowy podział pracy pomiędzy stanowiska pracy wchodzące w skład działu,
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
6. Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników.
7. Przygotowanie dla pracowników projektów indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
8. Dbłość o podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników.

Rozdział V Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14.

Komórki organizacyjne Domu wykonują w zakresie swego działania zadania wynikające z:

1. Regulaminu organizacyjnego Domu,
2. Statutu, ustaw i przepisów szczególnych,
3. Zarządzeń dyrektora Domu,
4. Programów działania Domu wynikających z potrzeb mieszkańca.

§ 15.

Do zakresu działania działu terapeutyczno- opiekuńczego należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwego zakresu usług, zgodnie ze standardami określonymi dla tego typu domu, z uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa oraz indywidualnych potrzeb mieszkańców domu,

2. Ustalenie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem osoby do Domu jako podstawy indywidualnego planu wsparcia,
3. Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna ich realizacja z podopiecznym Domu, dokumentowanie procesu wspierania,
4. Powołanie przy udziale mieszkańca domu „pracownika pierwszego kontaktu”,
5. Zapewnienie potrzeb bytowych:
 - 1) zapewnienie czystego i dostosowanego do niepełnosprawności mieszkańca miejsca zamieszkania,
 - 2) składanie zapotrzebowania na posiłki, zapewnienie wyżywienia, a w miarę potrzeby karmienie,
 - 3) bieżące zapewnienie odzieży, obuwia, środków czystości i higienicznych (zgodnie ze standardem), pomoc w realizacji zakupów, dokumentowanie stanu wyposażenia mieszkańca domu.
6. Zapewnienie usług opiekuńczych i wspomagających oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i załatwianiu spraw osobistych,
 - 2) zapewnienie usług pielęgnacyjnych,
 - 3) zapewnienie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, umożliwienie korzystania z uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - 4) prowadzenie pracy socjalnej,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw mieszkańców domu, włącznie z dokumentacją akt osobowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w domu,
 - 7) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, zespołem ds. orzecznictwa o niepełnosprawności oraz instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, sądownictwa, opieki zdrowotnej,
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z domami kultury, szkołami i zakładami pracy w celu zabezpieczenia różnych form kulturalnych, artystycznych, rozwoju czytelnictwa,
 - 9) opracowywanie i przesyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych do jednostki nadrzędnej,
 - 10) informowanie mieszkańca o Jego prawach,
 - 11) przestrzeganie praw mieszkańca,

- 12) organizacja terapii zajęciowej w pracowniach terapeutycznych, spotkań integracyjnych i kulturalnych, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz ich dokumentowanie,
- 13) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców z wykorzystaniem gabinetów do kinezyterapii fizykoterapii,
- 14) pomoc mieszkańcom w zaspokojeniu potrzeb religijnych,
- 15) stwarzanie warunków do rozwoju samorządności, opieka nad radą mieszkańców włączanie w organizację życia kulturalnego i religijnego domu,
- 16) pomoc mieszkańcom w utrzymaniu kontaktu z rodziną, społecznością lokalną,
- 17) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 18) Sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca
- 19) Zapewnienie przewidzianego w § 4 ust. 8 pkt 3 lit. g realizacji obowiązku zapewnienia mieszkańcom kontaktu z psychologiem.

§16.

Do zakresu działania działu budżetowo – księgowego należy, w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu, opracowywanie planów finansowych, analiz stanu majątkowego i wyników finansowych, zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z planem kont,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
5. Dokonywanie analiz ekonomicznych i opracowanie wniosków z zakresu kosztów ogólnych i jednostkowych,
6. Prowadzenie spraw związanych z finansami mieszkańców, przechowywanie depozytów wartościowych,
7. Prowadzenie gospodarki magazynowej,
8. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych,
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia,
10. Prowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczenie ilościowe inwentaryzacji,
11. Dokonywanie zakupów, prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych,
12. Naliczanie składek i dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i płac,
14. Prowadzenie windykacji należności,
15. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
16. Sporządzanie umów z dostawcami zgodnie z dokumentacją przetargową,
17. Prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie oprogramowania zakupionego na potrzeby Domu,
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
19. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
20. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
21. Prowadzenie strony podmiotowej w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej,
22. Realizacja zadań o których mowa w §18 ust. 1 regulaminu.

§17.

Do zakresu działania działu administracyjno – gospodarczego należy :

1. Prowadzenie akt osobowych oraz kart ewidencji czasu pracy,
2. Opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
3. Kierowanie pracowników na szkolenia w celu podwyższenia kwalifikacji,
4. Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
5. Prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących działalności organizacyjnej Domu,
6. Prowadzenie dokumentacji placowej,
7. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych poszczególnym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Naliczanie składek i dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
9. Prowadzenie archiwum zakładowego,
10. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
11. Prowadzenie spraw związanych ze stażami i praktykami zawodowymi,
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania dotyczących zatrudnienia,
13. Administrowanie pojazdami samochodowymi,
14. Zapewnienie potrzeb żywieniowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem lekarza,
15. Prowadzenie rejestru wew. aktów normatywnych oraz aktów zew. wpływających do Domu,
16. Nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy,

17. Opracowywanie i aktualizacja zakładowych źródeł prawa pracy (Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania)

18. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją budynków, instalacji technicznych i urządzeń DPS oraz pielęgnacja zieleni i utrzymanie czystości otoczenia Domu,

19. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p. p.poż,

20. Prowadzenie dokumentacji urządzeń objętych dozorem technicznym.

21. Organizowanie, realizowanie transportu dla potrzeb domu,

22. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

23. Realizacja zadań, o których mowa w § 18 ust. 2 regulaminu.

§ 18.

Zadania z zakresu obsługi Domu Senior + w Krasnobrodzie, o których mowa w uchwale wskazanej w §2 pkt 10 regulaminu realizują:

1. Dział budżetowo księgowy:

1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w całości,

2)realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych w zakresie niewymienionym w pkt 1.,

3) zapewnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Dział administracyjno-gospodarczy

1) obsługa kadrowa,

2) obsługi płacowej,

3) prowadzenie archiwizacji dokumentów.

Rozdział VI Zakresy uprawnień i odpowiedzialności

§ 19.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.

2. Dyrektor Domu, działając zgodnie z przepisami prawa:

1) posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działalności Domu,

2) ma prawo doboru kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

4) dokonuje okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,

- 5) przyjmuje mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
- 6) ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i uprawnień do kierowania Domem,
 - b) za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
 - c) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
 - d) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
 - e) zapewnienie zgodnych z prawem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwej ochrony przeciwpożarowej,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców.

§ 20.

1. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie :

1. Prowadzenia rachunkowości Domu,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

1. Merytoryczną i formalną poprawność wykonywanych zadań,
2. Prawidłową organizację pracy podległych pracowników,
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
5. Właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich w podległych komórkach organizacyjnych,
6. Opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
7. Zabezpieczenie mienia domu,
8. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo do:

1. Występowania do dyrektora z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania,
2. Podejmowania decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej, na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 21.

1. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników określają zakresy czynności oraz Regulamin pracy pracowników Domu

Rozdział VII Zasady programowania i planowania zadań

§ 22.

1. Działalność Domu oparta jest na rocznym programie działania Domu.

Program działania opracowywany jest do dnia 5 stycznia na dany rok i obejmuje:

- 1) założenia merytoryczne pracy działu terapeutyczno – opiekuńczego,
- 2) politykę kadrową Domu,
- 3) plan finansowy uwzględniający zakupy, zadania remontowo-budowlane i inwestycyjne – zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Program opracowują kierownicy działów w zakresie swoich kompetencji, który jest zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

Rozdział VIII Zasady organizacji kontrolnej

§ 23.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli opracowany przez kierowników działu.

2. Roczne plany kontroli opracowywane są w terminie do 5 stycznia każdego roku.

3. W Domu mogą być prowadzone kontrole doraźne – nie uwzględnione w planie kontroli wynikające z bieżących potrzeb.

4. Działania kontrolne prowadzone są w sposób koordynowany przez dyrektora Domu.

5. Podstawowym kryterium kontroli jest legalność, gospodarność, rzetelność, celowość działania, jakość realizowanych zadań.

6. Zadania kontrolne z upoważnienia dyrektora wykonują:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownicy działów,
- 3) kierownicy zespołów
- 4) pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

7. Z kontroli sporządza się protokół lub sprawozdanie.
8. Wyniki kontroli wykorzystywane są do usprawnienia pracy komórki organizacyjnej.

Rozdział IX

Zasady rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków

§ 24.

1. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania.
2. Podczas nieobecności dyrektora obsługę w sprawie skarg i wniosków sprawuje upoważniony przez dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.

§ 25.

1. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.
2. Ogólne zasady postępowania w sprawie skarg i wniosków określa kodeks postępowania administracyjnego i inne obowiązujące przepisy prawa oraz procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
3. Dni i godziny przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez dyrektora Domu umieszczone są na tablicy ogłoszeń Domu.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w Rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i zarządzeń

§ 26.

1. Pracowników obowiązuje przy załatwianiu spraw jednolity tryb postępowania w zakresie znakowania akt i obiegu korespondencji, który określa instrukcja kancelaryjna.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
3. Sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.
4. Pracownicy przygotowują projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej i zaopatrują pismo datą i swoim podpisem.

5. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej są parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 27.

Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie obowiązującym, dla jego uchwalenia.