

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOSZCZANACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

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

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach, zwany dalej Domem jest miejscem stałego pobytu dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie o liczbie miejsc 132.

§ 3

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

§ 4

Siedzibą Domu są Moszczany 1, gm. Radymno, pow. Jarosławski, woj. Podkarpackie.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Domu

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za działalność Domu.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu. Zarząd zatrudnia Dyrektora Domu po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Powiatu Jarosławskiego.

4. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
5. Dyrektor kieruje Domem osobiście oraz przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego
 - 2) Kierowników Działów
 - 3) Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
6. Osoby wymienione § 5 w ust. 5 odpowiadają przed Dyrektorem za pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu: Administracyjno – Gospodarczego. W/w osoba nie podejmuje decyzji dotyczących spraw: zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników.
8. W sytuacji nieobecności także osoby wymienionej w § 5 ust 7 niniejszego Regulaminu zastępstwo za Dyrektora pełni Kierownik Działu: Medyczo – Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo – Terapeutycznego (MROT). W/w osoba nie podejmuje decyzji dotyczących spraw: zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników.

§ 6

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Medyczo - Rehabilitacyjny i Opiekuńczo – Terapeutyczny (MROT),
2. Dział Księgowości (KS),
3. Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG).
4. Stanowiska samodzielne:
 - 1) St. Inspektor (ds. Pracowniczych),
 - 2) St. Inspektor (ds. Kancelaryjno – Biurowych).

§ 7

W komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy:

1. Dział Medyczo - Rehabilitacyjny i Opiekuńczo – Terapeutyczny, w którego skład wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu (Medyczo - Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo – Terapeutycznego) (MROT),
 - 2) Kierownicy Zespołu,
 - 3) Opiekunki,
 - 4) Pokojowe,
 - 5) Kierownik Zespołu (Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych),
 - 6) Instruktorzy Terapii Zajęciowej,
 - 7) Instruktorzy Kulturalno – Oświatowy,
 - 8) Instruktorzy Terapii ,
 - 9) Gł. Specjalista – Fizjoterapeuta,
 - 10) Specjaliści Pracy Socjalnej,
 - 11) Pracownicy Socjalni,
 - 12) Pielęgniarki,
 - 13) Dietetyk.
2. Na podstawie umów cywilnoprawnych w komórce określonej w ust. 1 świadczenia wykonują:
 - 1) Lekarz Ogólny – Internista - (umowa zlecenie),
 - 2) Lekarz Psychiatra - (umowa zlecenie),
 - 3) Lekarz Stomatolog - (umowa zlecenie),
 - 4) Psycholog - (umowa zlecenie),
 - 5) Kapelan - (umowa zlecenie).
3. Dział Księgowości:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Inspektorzy.
4. Dział Administracyjno - Gospodarczy:

- 1) Kierownik Działu (Administracyjno – Gospodarczego),
 - 2) Kierownik Kuchni i Jadalni,
 - 3) Kucharze,
 - 4) Pomoc Kuchenna,
 - 5) Inspektorzy,
 - 6) St. Inspektor (ds. Administracyjno – Gospodarczych i Zaopatrzenia),
 - 7) Pomoc Administracyjna (biurowa, techniczna),
 - 8) Kierowca samochodu towarowo – osobowego,
 - 9) Palacze c. o. i kotłów parowych,
 - 10) Robotnicy Gospodarczy,
 - 11) Operatorzy Urządzeń (Pralniczych),
 - 12) Pracznia.
5. W dziale określonym w ust. 4 na podstawie umów cywilnoprawnych pracę wykonują:
1. Inspektor BHP - (umowa zlecenie),,
 2. St. Inspektor (ds. Pracowniczych) oraz St. Inspektor (ds. Kancelaryjno – Biurowych) stanowią stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

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

1. W zakresie zadań medyczno - rehabilitacyjnych:
 - 1) umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne,
 - 2) zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej, terapii,
 - 3) realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych,
 - 4) prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi opatrunkowymi,
 - 5) udzielanie usług – pomocy psychologicznej,
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
2. W zakresie zadań opiekuńczo - terapeutycznych:
 - 1) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw w różnych instytucjach na zewnątrz DPS - u,
 - 2) podnoszenie aktywności fizycznej i aktywizacja mieszkańców,
 - 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych, pomoc w gospodarowaniu majątkiem oraz środkami finansowymi mieszkańca,
 - 4) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - 5) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 6) umożliwienie podjęcia pracy, mającej charakter terapeutyczny,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca,
 - 8) zaspakajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych),
 - 9) świadczenie usług psychologicznych,
 - 10) prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej – wg przepisów obowiązujących w tym zakresie,
 - 11) zapewnienie posług religijno – duchowych nad mieszkańcami,
 - 12) zapewnienie i przestrzeganie zaleceń lekarskich dotyczących sporządzania diet posiłkowych dla mieszkańców, sporządzanie jadłospisów wg norm żywnościowych oraz wymagań dietetycznych,
 - 13) utrzymywanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń mieszkalnych, sanitarnych i pozostałych pomieszczeń techniczno – pomocniczych.
3. W zakresie odpowiedzialności materialnej:
 - 1) dbałość o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia DPS - u,
 - 2) dbałość o mienie mieszkańca.
4. Do zadań Specjalistów Pracy Socjalnej i Pracowników Socjalnych należy:

- 1) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowych mieszkańców,
- 2) prowadzenie:
 - a) spraw mieszkańców,
 - b) ewidencji,
 - c) dokumentacji,
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie ruchu osobowego oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 4) współdziałanie ze środowiskową pomocą społeczną oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw mieszkańców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kontaktów z rodzinami,
- 6) pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw w DPS - ie oraz w różnych instytucjach poza DPS - em,
- 7) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
- 8) inne czynności zawarte w zakresie czynności służbowych.

§ 9

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 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. Działalność zmierzająca do zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.

§ 10

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

1. Administrowanie Domem, budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi.
2. Obsługa biurowa i administracyjna, prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie zadań określonych dla Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego (ABI).
4. Prowadzenie zaopatrzenia.
5. Prowadzenie gospodarki: samochodowej, magazynowej i energetycznej.
6. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracji, kuchni, pralni, kotłowni, warsztatu i pozostałych komórek organizacyjnych DPS – u.
7. Utrzymywanie pomieszczeń, obiektów, instalacji, maszyn, narzędzi i urządzeń w należyтым stanie technicznym.
8. Przestrzeganie przepisów bhp, p/poż. i kontrola ich realizacji.
9. Prowadzenie zadań z zakresu koordynacji kontroli zarządczej.

§ 11

1. Do zadań Starszego Inspektora (d/s Pracowniczych) należy:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników (dla każdego pracownika indywidualnie),
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników (rejstry),
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i dokumentacji w tym zakresie,

- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
 - 6) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania Regulaminu obowiązującego w DPS,
 - 7) wykonywanie innych czynności zawartych w zakresie czynności służbowych oraz prac zleconych przez Dyrektora - dotyczących pracy.
2. Do zadań Starszego Inspektora (d/s Kancelaryjno – Biurowych) należy:
- 1) prowadzenie spraw kancelarii (sekretariatu),
 - 2) prowadzenie kart drogowych do samochodów służbowych (wypisywanie, ewidencjonowanie, rozliczenia paliwa, wykonywanie zestawień),
 - 3) prowadzenie ksiąg korespondencyjnych, dokumentowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozliczenie znaczków pocztowych, rejestrowanie wpływających faktur i rachunków,
 - 4) planowanie i ewidencjonowanie wyjazdów samochodów służbowych, prowadzenie, tzw. „terminarza wyjazdów”,
 - 5) rozprawdzanie na poszczególne działy i do pracowników, oraz mieszkańców korespondencji po uprzedniej rejestracji, prowadzenie ewidencji,
 - 6) wykonywanie innych czynności zawartych w zakresie czynności służbowych, instrukcji kancelaryjnej oraz prac zleconych przez Dyrektora - dotyczących pracy.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu może wnioskować stworzenie nowych lub zniesienie istniejących komórek organizacyjnych.
3. Wprowadzenie zmian określonych w ust. 2 następuje poprzez zmiany Regulaminu.
4. Dyrektor Domu w ramach istniejących komórek organizacyjnych może zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie Domu.

§ 13

Szczegółową organizację i działanie Domu określa Regulamin Domu, ustalony przez Dyrektora Domu, po zasięgnięciu opinii jego mieszkańców.

§ 14

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, składające się z pracowników Domu oraz innych osób (np. stażyści z Urzędu Pracy, wolontariusze) w ramach których działają tzw. „Pracownicy Pierwszego Kontakt”, do których należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia i jego realizację.
2. Składy osobowe i szczegółowe zasady ich działania określa Dyrektor Domu.

§ 15

Dom używa pieczęci podłużnej z nazwą Domu i adresem siedziby.

§ 16

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

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy Domu

§ 17

1. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) organizacja działalności Domu,
 - 2) reprezentowanie Domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi,
 - 3) nadzór nad zaspakajaniem potrzeb bytowych mieszkańców,
 - 4) wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych, procedur regulujących zasady funkcjonowania Domu,
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Gł. Księgowego, Kierowników Działów oraz nad pracownikami na samodzielnych stanowiskach - St. Inspektora (ds. Pracowniczych) i St. Inspektora (ds. Kancelaryjno – Biurowych).
4. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Dyrektor Domu.

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania samodzielnych rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu ich działania, a które nie zostały zastrzeżone do decyzji Dyrektora.
2. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy podległych im komórek i prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wykonanie 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 – harmonogram pracy.
4. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Domu we współpracy z Kierownikami Działów.
5. Zakresy czynności Kierowników Działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba, w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

§ 19

Dla potrzeb prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Domu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni współpracować z Dyrektorem Domu oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach - St. Inspektorem (d/s Pracowniczych) oraz St. Inspektorem (d/s Kancelaryjno – Biurowych).

§ 20

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu i jego wyłącznej kompetencji należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, procedur i decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
 - 2) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Domu, z wyjątkiem tych do których upoważnienia dokona Dyrektor,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń pracowników,
 - 4) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników działów, oraz pozostałych pracowników,
 - 6) bezpośrednie zwierzchnictwo nad głównym księgowym, kierownikami działów i pracownika prowadzącego sprawy pracownicze oraz sprawy kancelaryjno – biurowe.
 - 7) zatwierdzanie planów urlopowych i zwolnień od pracy,
 - 8) udzielanie urlopów kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom,
 - 9) powoływanie komisji i zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji,
 - 10) delegowanie pracowników w sprawach służbowych,

- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp, p. poż.,
- 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Domu, Regulaminu ZFŚS oraz dyscypliny i czasu pracy,
- 13) opracowywanie programów naprawczych i nadzór nad wdrażaniem i podnoszeniem standaryzacji,
- 14) nadzór nad działalnością związaną z remontami, inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem i kontrolami wewnętrznymi, a także kontrolą zarządczą.

2. Kierownicy Działów wykonują zadania w zakresie kompetencji ustalonych przez Dyrektora Domu, w szczególności:

- 1) nadzór nad 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 przy współpracy z Dyrektorem,
- 6) składanie pisemnych sprawozdań z nadzoru i kontroli,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp, i p. poż.,
- 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.

§ 21

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

§ 22

1. Planowanie pracy 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 Starosty Powiatu Jarosławskiego,
 - 4) plan pracy opiekuńczo - terapeutycznej,
 - 5) plan kontroli wewnętrznej.

§ 23

1. Narady pracownicze organizuje się 1 lub 2 razy w roku - częściej, jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba.
2. Odprawy służbowe z Kierownikami Działów organizuje się 1 w tygodniu w godzinach rannych (zazwyczaj w poniedziałki), lub częściej w razie pilnej potrzeby.
3. Narady i spotkania z mieszkańcami Domu organizuje się przynajmniej raz na kwartał.
4. Z przebiegu narad sporządza się protokoły lub notatki.
5. Zespoły terapeutyczno – opiekuńcze spotykają się jeden raz w miesiącu, odrębnie dla każdego zespołu. Z posiedzenia zespołu spisuje się protokoły lub notatki.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów i pism

§ 24

1. Dyrektor podpisuje decyzje, dokumenty i pisma zastrzeżone do jego kompetencji, stosując pieczęć imienną - "Dyrektor - imię i nazwisko".
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa Kierownik Działu: Administracyjno – Gospodarczego, używając pieczęci podpisowej "Z up. Dyrektora – Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego - imię i nazwisko".
3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu są opatrzone pieczęcią nagłówkową - "Dom Pomocy Społecznej - adres".
4. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu korespondencji określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

ROZDZIAŁ V

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 25

1. Działania kontrolne mogą być prowadzone w formie kontroli:
 - 1) problemowej - obejmującej wybrane zagadnienia,
 - 2) doraźnej - obejmujące całość lub wycinek działalności poszczególnych komórek,
 - 3) sprawdzającej - obejmującej sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.
2. Celem kontroli jest:
 - 1) ocena całości zagadnień związanych z zarządzaniem i organizacją Domu,
 - 2) zdobycie informacji na temat bieżących spraw i potrzeb,
 - 3) zdobycie wiedzy służącej ocenie pracy działów i podległych im pracowników,
 - 4) sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości,
 - 5) inicjowanie pracowników do prawidłowego działania oraz wskazanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości oraz szybką likwidację nieprawidłowości,
 - 6) określenie stopnia wprowadzenia, utrzymywania i podwyższania standaryzacji i założeń programu naprawczego,
 - 7) udzielanie instrukcji, wskazówek i pomocy.
3. Przedmiotem kontroli jest:
 - 1) działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nich zadań,
 - 2) sprawność organizacji i stosowanych metod pracy,
 - 3) stosunek pracowników do praw i obowiązków mieszkańców,
 - 4) przestrzeganie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i działalności Domu,
 - 5) realizacja zadań wynikłych z planowania, zaleceń pokontrolnych oraz uwag i zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 26

1. Kontrolę wewnętrzną realizują:
 - 1) Dyrektor Domu w stosunku do wszystkich działów i pracowników w zakresie wynikającym z ustaw i innych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i funkcjonowania Domu, rocznych planów działalności i dyscypliny pracy a także wytycznych kontroli zarządczej.
 - 2) Główny księgowy 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, procedur i wewnętrznych zarządzeń.

4) Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy realizuje St. Inspektor (d/s Pracowniczych), w zakresie dyscypliny i czasu pracy oraz spraw dotyczących bhp lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 27

1. Kontrole wewnętrzne dokonywane są na podstawie zbiorczego planu kontroli, opartego na rocznych planach kontroli, zapisów procedur dotyczących kontroli zarządczej oraz w każdym zakresie na polecenie Dyrektora Domu.

2. Z przebiegu kontroli sporządza się:

- 1) protokół lub,
- 2) notatkę służbową.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

§ 28

1. Skargi i wnioski pracowników oraz mieszkańców przyjmuje Dyrektor Domu codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski przyjmują również:

- 1) Kierownik Działu: Administracyjno – Gospodarczego (w razie nieobecności Dyrektora).
- 2) Pracownik socjalny (dotyczy mieszkańców);
codziennie w godzinach pracy i przekazuje Dyrektorowi do rozpatrzenia.

§ 29

1. Skargi i wnioski przekazywane są do Dyrektora Domu.

2. Skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające wyjaśnień w terminie 30 dni.

§ 30

1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy Domu mają do dyspozycji skrzynkę "skarg i wniosków"- znajdującą się na parterze i piętrze budynku.

2. Mieszkańcy Domu przyjmowani są przez Dyrektora w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach a także w razie potrzeby w godzinach pracy Dyrektora (informacje znajdują się na tablicy ogłoszeń dla mieszkańców).

ROZDZIAŁ VII

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 31

Dom zapewnia całodobową opiekę i zaspakaja potrzeby bytowe, pielęgnacyjne, wspomagające, opiekuńcze, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, Regulaminów i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

Dom świadczy usługi w zakresie:

1. Potrzeb bytowych, zapewniając:

- 1) miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędne meble, sprzęt, pościel, bieliznę i środki higieny osobistej,
- 2) wyżywienie w ramach norm żywnościowych oraz wymagań dietetycznych,
- 3) odzież i obuwie,
- 4) utrzymanie czystości.

2. Świadczeń opiekuńczych polegających na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, np.: karmienie, ubieranie,

kąpanie osób, nie mogących samodzielnie wykonywać tych czynności,

2) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowania zajęć poza Domem.

3. Świadczeń wspomagających, polegających na:

1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, rehabilitacji społecznej,

2) podnoszenia sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,

3) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,

4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

5) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,

6) wspieraniu działań na rzecz środowiska lokalnego,

7) pomocy w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,

8) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca,

9) umożliwieniu dostępu do rehabilitacji, fizykoterapii i terapii psychologicznej, prowadzonych pod opieką specjalistów,

10) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.

§ 32

1. Dom Pomocy Społecznej umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz związane z Kodeksem Pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje "Regulamin Pracy".

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Domu.

§ 34

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.