

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. WALERIANA ŁUKASIŃSKIEGO W GÓRZE KALWARII

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „*Regulaminem*” określa wewnętrzną organizację i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. Waleriana Łukasińskiego w Górze Kalwarii.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach *Regulaminu* jest mowa o:
 - 1) Domu - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej im. Waleriana Łukasińskiego w Górze Kalwarii,
 - 2) Dyrektora - rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Waleriana Łukasińskiego w Górze Kalwarii,
 - 3) Mieszkańcu - rozumie się mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Waleriana Łukasińskiego w Górze Kalwarii.

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Domu jest Góra Kalwaria, ul. Szpitalna 1.
3. Dom jest przeznaczony dla 60 osób przewlekłe somatycznie chorych oraz dla 340 osób przewlekłe psychicznie chorych.

§ 3

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1526);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1634);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.),
- 7) Uchwały Nr XL/8/06 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 21 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii, ul. Szpitalna 1 (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2006 r. Nr 204, poz. 7728),
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 4

Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Powiatu Piaseczyński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie.

II. Cele i zadania Domu

§ 5

1. Dom realizuje zadania określone przepisami ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania.
2. Zasady organizacji funkcjonowania Domu uwzględniają stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców oraz poczucie bezpieczeństwa, prawo do intymnego i godnego życia, ochronę dóbr osobistych oraz możliwość zachowania samodzielności i wolności.

§ 6

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające zgodnie z obowiązującym standardem usług:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
 - d) całodobową opiekę;
 - 3) wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej i alternatywnej (w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej),
 - c) prowadzeniu zajęć terapeutycznych wg indywidualnych zainteresowań i predyspozycji mieszkańców oraz zajęć rehabilitacji społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - h) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - j) finansowaniu mieszkańcom Domu, którzy nie posiadają 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,
 - k) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - l) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

- m) zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz podczas zajęć zorganizowanych poza placówką.
2. Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.
 3. Dom umożliwia korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 5. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, jako organ opiniodawczo-doradczy. Rada Mieszkańców wybierana jest na okres 2 lat.

§ 7

1. W Dom powołane są zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe z mieszkańcem.
2. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu.

III. Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 8

Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:

- 1) godnego traktowania, intymności oraz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
- 2) uzyskania pełnej informacji o wszystkich uregulowaniach prawnych funkcjonujących w Domu oraz świadczonych usługach,
- 3) podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących spraw związanych z własną osobą, w tym również decyzji o leczeniu (z wyjątkiem sytuacji zagrożenia życia),
- 4) przebywania w swoim pokoju mieszkalnym o każdej porze oraz korzystania z ogólnie dostępnych pomieszczeń Domu: jadalni, świetlicy, kaplicy, biblioteki, pomieszczeń sanitarnych, palarni, pracowni terapii zajęciowej i in., zgodnie z ich przeznaczeniem i w czasie do tego wyznaczonym,
- 5) pomocy w załatwianiu ważnych spraw osobistych,
- 6) wyboru pracownika pierwszego kontaktu oraz współudziału w opracowaniu indywidualnego planu wsparcia,
- 7) ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnicy korespondencji,
- 8) nieskrępowanego życia osobistego oraz nienaruszalności tajemnicy spraw prywatnych,
- 9) możliwości rozwoju funkcji intelektualnych,
- 10) samodzielnego zarządzania swoimi sprawami finansowymi,
- 11) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców oraz Dyrektora Domu,
- 12) uczestniczenia w wyborach do Rady Mieszkańców,
- 13) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 14) swobodnego kontaktu ze środowiskiem lokalnym i rodziną,
- 15) kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem,
- 16) przebywania poza terenem Domu po uprzednim poinformowaniu kierownika sekcji lub pielęgniarki dyżurnej o zamiarze wyjścia poza teren Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza,
- 17) rezygnacji z pobytu w Domu (z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i skierowanych postanowieniem Sądu),

- 18) pomocy w adaptacji do nowych warunków życia, społecznej integracji i aktywizacji poprzez terapię zajęciową, udział w imprezach kulturalno-oświatowych i turystycznych, wg harmonogramu zatwierdzonego przez Radę Mieszkańców (informacje o planowanych imprezach zamieszczane są na tablicy ogłoszeń we wszystkich sekcjach, nie później niż na trzy dni przed terminem),
- 19) bezpiecznego przechowania posiadanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora. Za rzeczy wartościowe i pieniądze nie oddane do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności,
- 20) środków służących do utrzymania higieny osobistej oraz możliwość korzystania z usług fryzjerskich – strzyżenia w miarę potrzeb i golenia nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu.

§ 9

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
- 2) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz czystość i porządek,
- 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących zasad,
- 4) kulturalnego odnoszenia się do pracowników,
- 5) poszanowanie godności i praw innych mieszkańców, głównie osób starszych, słabszych i niepełnosprawnych,
- 6) stosowanie się do wewnętrznych ustaleń dotyczących porządku dnia, w szczególności korzystania z posiłków w ustalonych godzinach, zachowania ciszy nocnej w godzinach 22.00-6.00, palenia tytoniu w miejscach do tego przeznaczonych, zakazu spożywania oraz wnoszenia na teren Domu napojów alkoholowych,
- 7) dbałość o wspólne mienie Domu,
- 8) pokrycie kosztów naprawienia szkód spowodowanych w sposób umyślny przez mieszkańca,
- 9) informowanie kierownika sekcji lub pielęgniarki dyżurnej o zamiarze wyjścia poza teren Domu,
- 10) uzyskanie zgody Dyrektora na posiadanie zwierząt na terenie Domu.

§ 10

Dyrektor Domu w porozumieniu z Radą Mieszkańców wydaje Regulamin Mieszkańców określający szczegółowe zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców.

IV. Struktura organizacyjna Domu

§ 11

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za właściwe funkcjonowanie Domu.
2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

§ 12

1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) dwóch zastępców,
 - 2) głównego księgowego.

2. W trakcie nieobecności Dyrektora zastępstwo powierza się zastępcy Dyrektora ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych, a w przypadku jego nieobecności zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.
3. W przypadku, gdy zastępcy Dyrektora nie mogą pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę powierza się wyznaczonemu w uzgodnieniu z Dyrektorem pracownikowi.

§ 13

1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
 - 2) Dział Finansowy,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 4) Dział Kadr.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) inspektor do spraw BHP i P.POŻ.,
 - 2) radca prawny,
 - 3) kapelan.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 14

W Domu ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

V. Organizacja pracy Domu

§ 15

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.
2. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 2) reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań w poszczególnych działach,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
 - 5) ustalanie struktury organizacyjnej Domu oraz zadań i zakresu działalności komórek organizacyjnych,
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, procedur i instrukcji regulujących organizację i działanie Domu,
 - 7) zarządzanie mieniem Domu,
 - 8) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
 - 9) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 10) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań,
 - 11) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - 12) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu ich działania,
 - 13) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników,

- 14) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków finansowych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
- 15) organizowanie i tworzenie bezpiecznych warunków pracy,
- 16) dbanie o ochronę danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 17) dbałość o przestrzeganie przez pracowników porządku, dyscypliny i czasu pracy.

§ 16

Działy, zespoły i sekcje pracują w oparciu o ustalony przez Dyrektora:

- 1) zakres działania wszystkich działów określony niniejszym Regulaminem,
- 2) zakres czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) procedury postępowania,
- 4) regulaminy,
- 5) zarządzenia i instrukcje.

§ 17

Do zakresu zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie stanu i określenie potrzeb oraz problemów mieszkańca,
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych (toaleta, kąpiel, karmienie, ubieranie i in.),
- 3) utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach, w których przebywają mieszkańcy,
- 4) zapewnienie mieszkańcom środków i materiałów opatrunkowych oraz podstawowych leków będących na liście leków zatwierdzonych przez Dyrektora,
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami i materiałami medycznymi,
- 6) współpraca z lekarzami i realizacja zaleceń lekarskich,
- 7) zapewnienie mieszkańcom warunków do swobodnej praktyki religijnej,
- 8) współdziałanie z mieszkańcami w celu rozwiązywania codziennych problemów,
- 9) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, leczenia, rehabilitacji i terapii zajęciowej każdego mieszkańca,
- 10) prowadzenie dokumentacji mieszkańca,
- 11) prawidłowe funkcjonowanie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- 12) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 13) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców w środowisku Domu,
- 14) zapewnienie każdemu mieszkańcowi bezpośredniego dostępu do wybranego pracownika pierwszego kontaktu,
- 15) inicjowanie i realizowanie różnych form terapii zajęciowej, organizacja uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i rekreacyjnych,
- 16) opracowanie harmonogramów imprez, planów pracy oraz bieżących zadań terapii zajęciowej i rehabilitacji,
- 17) stworzenie możliwości rozwoju indywidualnych zdolności i umiejętności mieszkańców,
- 18) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 19) reprezentowanie mieszkańców w instytucjach i urzędach. Zapewnienie każdemu mieszkańcowi pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 20) budowanie właściwych relacji pomiędzy mieszkańcami a personelem,
- 21) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów przez mieszkańców,
- 22) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa.

§ 18

Do zakresu zadań Działu Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) opracowanie planu finansowego Domu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości jednostki,
- 7) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz prowadzenia wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- 8) przygotowywanie do przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 9) organizowanie szkoleń w zakresie obowiązujących przepisów,
- 10) analiza wykorzystania środków budżetowych, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 11) prowadzenie rozliczeń depozytów mieszkańców,
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 13) sporządzanie list płac i związanej z nimi dokumentacji,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 15) prowadzenie rozliczeń spisu inwentaryzacyjnego i spraw związanych z kasacją i likwidacją sprzętu i wyposażenia,
- 16) obsługa kasowa Domu,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencję książeczek oszczędnościowych mieszkańców i depozytów wartościowych.

§ 19

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) dbałość o zapewnienie w stanie sprawności technicznej sieci energetycznej, wodociągowej, ciepłej, kanalizacyjno-sanitarnej, kanalizacji burzowej, urządzeń drenacyjnych, kotłowni gazowej, sieci komputerowej, dróg i ciągów pieszych, parkingów i placów składowych, obiektów budowlanych, urządzeń pralniczych, urządzeń kuchennych, taboru sprzętowo-transportowego,
- 2) zapewnienie przewozu dla personelu i mieszkańców,
- 3) zapewnienie należytej ochrony Domu i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 4) zaopatrzenie Domu w środki czystości, artykuły spożywcze i chemiczne,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu oraz pielęgnacja zieleni,
- 7) zabezpieczenie usług pralniczych,
- 8) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 9) czuwanie nad właściwym i terminowym zaopatrzeniem Domu w artykuły żywnościowe,
- 10) nadzór, kontrola oraz współdziałanie z kuchnią przy sporządzaniu posiłków pod względem jakości, ilości i prawidłowości,
- 11) przeprowadzanie okresowych analiz dotyczących norm jakościowych i finansowych posiłków,

- 12) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-higienicznych przyrządzonych posiłków oraz utrzymaniem w należytym czystości pomieszczeń kuchni,
- 13) sporządzanie jadłospisów,
- 14) sporządzanie codziennych raportów żywienia w oparciu o normy żywienia przewidziane w obowiązujących przepisach z wyliczeniem kosztów wyżywienia w oparciu o aktualne normy finansowe,
- 15) prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych, technicznych, odzieży oraz sprzętu i mebli,
- 16) utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń magazynowych,
- 17) konserwacja i utrzymanie w należytym stanie technicznym i porządkowym urządzeń i maszyn,
- 18) dozorowanie terenu i mienia stanowiącego własność Domu,
- 19) utrzymywanie we właściwym porządku terenu placówki,
- 20) wykonywanie prac gospodarczych (murarskich, malarskich, hydraulicznych itp.)
- 21) dbanie o powierzone samochody oraz dążenie do utrzymania ich w stałej gotowości i sprawności technicznej,
- 22) racjonalne eksploatowanie pojazdów,

§ 20

Dział Kadr odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie spraw pracowników wynikających ze stosunku pracy określonych w Kodeksie Pracy i innych przepisach prawa pracy,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) przyjmowanie oświadczeń niezbędnych dla realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 21

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach:

- 1) inspektor do spraw BHP i ppoż.:
 - a) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - b) udziela instruktażu nowo przyjętym pracownikom w zakresie spraw BHP i ppoż.,
 - c) prowadzi rejestr odzieży i środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) kompletuje dokumentację wypadków przy pracy.
- 2) radca prawny zapewnia obsługę spraw mieszkańców,
- 3) kapelan dba o zaspakajanie potrzeb religijnych mieszkańców.

§ 22

Wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiedzialne są za:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) ustalanie harmonogramu pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 4) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 5) przestrzeganie ustalonego rozkładu zajęć oraz kontrola pracy w różnych porach dnia,

- 6) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt, narzędzia, niezbędne materiały i sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- 7) nadzorowanie i przestrzeganie warunków higieniczno-sanitarnych i przepisów BHP, przez podległy personel,
- 8) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 9) wprowadzanie nowych pracowników na stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie systematycznych szkoleń dla pracowników,
- 11) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, nagradzania podległego personelu.

§ 23

Wszyscy zatrudnieni w Domu pracownicy zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Domu,
- 2) zapoznania się i przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń i procedur,
- 3) dbałości o majątek Domu,
- 4) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 5) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 24

Osoby zajmujące kierownicze stanowiska oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.

§ 25

1. W celu efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających Dom zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż dwóch pracowników socjalnych na 100 mieszkańców Domu.
2. Dom zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem oraz psychiatrą.
3. Dom zapewnia uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez Dyrektora Domu szkoleniach na temat praw i obowiązków mieszkańca Domu, kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.
4. Dom zapewnia utrzymywanie wymaganego przepisami prawa wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego tak, aby wskaźnik zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosił:
 - 1) w przypadku sekcji przeznaczonych dla osób przewlekle somatycznie chorych – nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca Domu,
 - 2) w sekcjach przeznaczonych dla osób przewlekle psychicznie chorych - nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca Domu.
5. Przy ustalaniu wskaźników zatrudnienia uwzględnia się również wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osoby odbywające służbę zastępczą (jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami), przy czym przy wyliczaniu wskaźnika udział tych osób nie może przekroczyć 30% ogólnej liczby zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym.

VI. Działalność kontrolna

§ 26

1. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) zastępcy Dyrektora i główny księgowy poprzez systematyczny nadzór nad realizacją bieżących zadań wynikających z Regulaminu, zakresów czynności pracowników, rocznych planów kontroli oraz decyzji Dyrektora.
 - 2) inni pracownicy w ramach swoich kompetencji wynikających z zakresów czynności, rocznych planów kontroli oraz decyzji Dyrektora.
 - 3) powołane do kontroli wewnętrznych odpowiednie komisje kontroli wewnętrznej.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli wewnętrznej określone w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Domu Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii.

VII. Gospodarka finansowa

§ 27

Dom jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634)

VIII. Postanowienia końcowe

§ 28

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa w zakresach czynności:

- 1) Dyrektor dla swoich zastępców i głównego księgowego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 2) zastępcy Dyrektora i główny księgowy dla podległych im kierowników zespołów i sekcji przy akceptacji Dyrektora,
- 3) kierownicy zespołów i sekcji dla podległych pracowników przy akceptacji Dyrektora.

§ 29

Ilość pracowników wchodzących w skład poszczególnych komórek organizacyjnych ustala na bieżąco Dyrektor mając na uwadze przydzielony fundusz płac oraz istniejące potrzeby zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Domu.

§ 30

Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

§ 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go uchwałą przez Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.

DYREKTOR

mgr Dorota Pyszynska