

**Uchwała Nr/.....
Zarządu Powiatu Grodzkiego
z dnia 09.04.2025r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Izdebnie Kościelnym**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 51) Zarząd Powiatu Grodzkiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 628/2017 Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Wicestarosta

Stanisław Firlej

Członek Zarządu

Michał Słowiński

Członek Zarządu

Agnieszka Gryzik

Członek Zarządu

Krzysztof Filipiak

Załącznik do Uchwały nr 252/2025
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 09.04.2025 r.

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 51),
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 917),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
8. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320),
9. Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 2/2010 z dnia 11 stycznia 2010 r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Izdebnie Kościelnym,
10. Statutu Domu, nadanego przez Radę Powiatu Grodziskiego Uchwałą Nr79/XII/25 z dnia 27 marca 2025 r.,
11. Regulaminu organizacyjnego.

§ 3

1. Dom jest jednostką budżetową utworzoną przez Radę Powiatu Grodziskiego i jednostką organizacyjną pomocy społecznej podległą Powiatowi Grodzickiemu.
2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu lub, z jego upoważnienia, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim. Nadzór i kontrolę nad Domem sprawuje także Wojewoda Mazowiecki.
3. Siedzibą Domu jest Izdebnie Kościelne, a terenem działania Powiat Grodziski
4. Dom posiada filię w Grodzisku Mazowieckim przy ul. 3 Maja 63.

5. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku.
6. Dom jest placówką stacjonarną, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno stały jak i okresowy oraz zapewniającą całodobową opiekę.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Domu

§ 4

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 Grodziski.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca.
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.

§ 5

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 Domu (zwany dalej „Dyrektorem”) 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, kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego lub 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, wydanym przez Dyrektora Domu, i obowiązującymi w Domu zasadami.

§ 6

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) spożywania 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) podtrzymywania więzi z rodziną, osobami zaprzyjaźnionymi oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
2. W Domu działa samorząd mieszkańców (dalej zwany „Samorządem Mieszkańców”), jako organ o charakterze opiniodawczo – doradczym, 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 niebędących w codziennym użyciu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Domu

§ 7

Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Grodziskiego.

§ 8

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. Organami doradczymi mogą być:
 - 1) przedstawiciel załogi wyłoniony przez pracowników,
 - 2) 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,
 - 3) pedagog.
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 liczbę usług dla mieszkańców Domu.

§ 9

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 publicznej lub wymiaru 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 Mieszkańców,
- 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 pogrzebu zmarłemu mieszkańcowi zgodnie z wyznaniem mieszkańca i miejscowymi zwyczajami, gdy obowiązku tego nie dopełnia rodzina zmarłego.

Rozdział IV

Zakres zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk w Domu

§ 10

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.poż.,
 - 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.

§ 11

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

1. Działem kieruje kierownik lub pielęgniarka oddziałowa, podlegli bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Kierownik lub pielęgniarka oddziałowa organizują, planują, koordynują prace personelu działu, odpowiadają za utrzymanie pracy podległego działu na należytym poziomie, prowadzą ścisły nadzór nad pielęgnacją mieszkańców Domu zgodnie z zaleceniami lekarza.
3. 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 pobudzanie aktywności mieszkańców do samoopieki,
 - 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.
4. Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, do których podstawowych zadań należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca i wspólna z nim ich realizacja, oraz uzgadnianie z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania, o ile jest to możliwe ze względu na stan psychofizyczny i gotowość uczestnictwa mieszkańca.
5. Działania wynikające z indywidualnych planów wspierania mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu.
6. Realizacja potrzeb mieszkańców następuje poprzez współpracę wszystkich pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
7. Realizacja zadań działu uwzględnia indywidualne potrzeby mieszkańców, a priorytetami są wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców.

§ 12

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 w sprawie 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 należytym 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.

§ 13

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 płać,
 - prowadzenie rozliczeń zasiłków ZUS, umów zlecenia, 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 – z Aresztu Śledczego 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 Dyrektora w czasie nieobecności.

§ 14

1. Samodzielne stanowiska:

- 1) Pedagog,
- 2) Pracownik socjalny,
- 3) Instruktor terapii zajęciowej.

Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy uzgadniają realizację i sposób wykonywania zadań z dyrektorem, są członkami zespołów terapeutyczno - opiekuńczych i biorą czynny udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańca. Zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikami wszystkich działów w celu zapewnienia kompleksowej opieki mieszkańcom.

2. Zadania Pedagoga:

- wprowadzanie do społeczności Domu nowo przybyłych mieszkańców,

- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
- oddziaływanie na pracowników i mieszkańców Domu w zakresie kształtowania prawidłowych postaw wzajemnych i stosunków międzyludzkich,
- współpraca z personelem medycznym, opiekuńczym w zakresie dostosowania rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańca,
- rozwijanie aktywności i zainteresowań mieszkańców Domu,
- wsparcie w trudnych sytuacjach życiowych i osobistych,
- pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną lub osobami zaprzyjaźnionymi,
- asystowanie podczas wyjazdów na badania i konsultacje lekarskie,
- pomoc w realizacji recept i zakupach,
- pomoc w organizowaniu wyjazdów na wycieczki, turnusy rehabilitacyjne, wczasy oraz współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
- organizowanie czasu wolnego na terenie Domu,
- organizowanie i pomoc podczas wyjazdów na wycieczki, wyjścia do kina, po zakupy,
- czynny udział w organizacji świąt i uroczystości okazjonalnych,
- nawiązywanie kontaktów na zewnątrz Domu – współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób starszych,
- ścisła współpraca z zespołami opiekuńczo-terapeutycznymi i aktywne uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych,
- sprawozdawczość.

3. 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 Domu,
- 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 ośrodków pomocy społecznej lub w przypadku zmiany sytuacji socjalno-bytowej lub dochodu mieszkańca,
- przekazywanie informacji nt konieczności aktualizacji decyzji o odpłatności za pobyt w Domu,
- sporządzanie wykazu zwrotu za nieobecność mieszkańca w Domu,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw mieszkańców,
- organizowanie pochówku mieszkańca,
- współpraca z Radą Mieszkańców.

4. 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 V

Gospodarka finansowa Domu

§ 15

1. Dom jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Grodziskiego, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu Grodziskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków (zwany dalej "planem finansowym").

§ 16

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

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 17

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 VII

Postanowienia końcowe

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników i mieszkańców.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Grodziskiego w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu.

§ 21

Integralny załącznik Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Domu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W IZDEBNIIE KOŚCIELNYM

