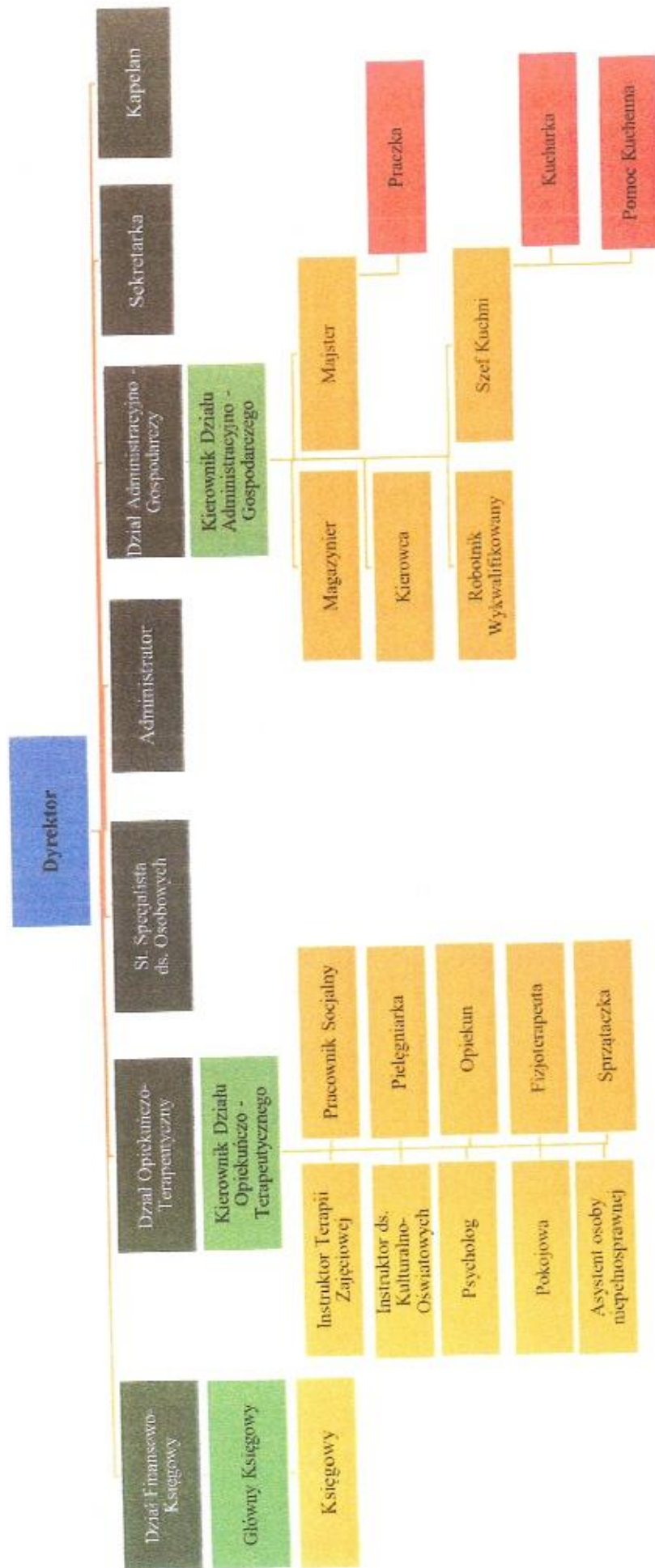




PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU LIPSKIEGO

Sławomir Śmieciuch



Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lipsku

Zatwierdzam 07.11.2019

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU LIPSKIEGO

Sławomir Śmieciuch

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
27-300 Lipsko, ul. 1 Maja 79
tel. (48) 3782 342 fax (48) 3782 716
REG 170809783 NIP 811-12-77 370

ZA ZGODNOŚĆ
od Nr 1 do Nr 14

DYREKTOR

mgr Anna Sajór

Uchwała Nr XL/95/2019
Zarządu Powiatu w Lipsku
z dnia 07 listopada 2019 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lipsku

Na podstawie:

- art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.),
- § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734).

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lipsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała VIII/22/2019 Zarządu Powiatu w Lipsku z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lipsku.

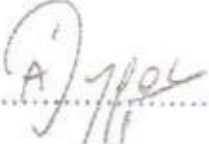
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Lipsku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Dygas Artur 

Gaik Lucyna 

Ostrach Zbigniew 

Węgrzecka Maria

Przewodniczący Zarządu Powiatu:


.....
Śmieciuch Sławomir

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lipsku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej dla dorosłych w Lipsku zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej,
- 4) uchwały Rady Powiatu Nr IV/27/99 z dnia 15 lutego 1999 roku w sprawie przejęcia przez powiat uprawnień organu prowadzącego dla szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych oraz placówek opieki i wychowania, a także Statutu DPS w Lipsku stanowiącego jej załącznik,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Lipski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku.
3. Dom używa nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Lipsku”. Adresem korespondencyjnym jest: ul. 1 Maja 79, 27-300 Lipsko. Dom ma prawo do używania druku korespondencyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 105 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 4

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 5

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Domu

§ 6

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług.

1) W zakresie potrzeb bytowych zapewniając:

- a) miejsca zamieszkania w pokojach jedno-, dwu- i trzyosobowych wyposażonych w podstawowy sprzęt z uwzględnieniem w miarę możliwości upodobań mieszkańca,
- b) wyżywienie w postaci 3 posiłków dziennie oraz dodatkowych posiłków w ramach diet, zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- c) odzież i obuwie mieszkańcom nieposiadającym możliwości zakupu z własnych środków w miarę potrzeb danego mieszkańca,
- d) utrzymanie czystości, sprzątanie pomieszczeń w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

2) W zakresie świadczonych usług opiekuńczych:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacja,
- c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

3) W zakresie usług wspomagających:

- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- b) pracy socjalnej na rzecz mieszkańców,
- c) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

- d) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych poprzez uczestniczenie we mszach świętych organizowanych na terenie Domu i poza nim oraz kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną m.in. poprzez umożliwianie spotkań na terenie Domu i poza nim, kontaktu telefonicznego i internetowego, kreowanie współpracy z rodziną,
- g) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu w miarę jego możliwości,
- h) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- i) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- j) finansowanie mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- k) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
- l) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach,
- m) sprawnym rozpatrywaniu skarg i wniosków mieszkańców,
- n) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

3. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:

- 1) mieszkaniec Domu,
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi,
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu – przy czym osoby i gmina określone w pkt 1) i 2) nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

§ 7

1. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki i środki pomocnicze do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

2. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowy Funduszu Zdrowia.

§ 8

Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 9

1. W Domu może działać Rada Mieszkańców. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także przestrzeganie praw i obowiązków jego mieszkańców.

2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców, uchwalany przez mieszkańców Domu.

§ 10

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.

2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między dyrektorem Domu a wolontariuszem.

3. Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 11

1. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.

2. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w Domu, nadany przez Dyrektora Domu.

§ 12

1. Decyzję o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.

2. Decyzję o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydaje Starosta powiatu prowadzącego Dom.

3. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest do niego kierowana na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

4. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu.

5. W nagłych wypadkach wynikających ze zdarzeń losowych skierowanie i umieszczenie osoby w Domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

6. Mieszkaniec nie ponosi opłaty za okres nieobecności w Domu nie przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 13

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników działów, poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Narady i odprawy z kadrą pracowników Domu, organizowane są przez Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizowanie zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Domu Pomocy Społecznej w Lipsku spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
4. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Lipskiego.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
6. Dyrektora Domu, podczas jego nieobecności zastępuje wskazana przez niego osoba. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osoby upoważnionej.
7. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.
8. Dyrektor Domu przy udziale kierowników działów oraz całego personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
9. Dyrektor Domu odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw Domu,
 - 2) organizację Domu uwzględniającą w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 3) realizację zadań Domu, określonych w Regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisów regulujących poszczególne sfery działalności Domu,
 - 4) właściwą gospodarkę finansowo – księgową Domu, zgodnie z przepisami prawa budżetowego oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 5) kształtowanie właściwych postaw personelu w stosunku do mieszkańców i współpracowników,
 - 6) tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców,

- 7) współpracę z właściwymi sądami przy wyznaczaniu kandydatów na opiekunów prawnych dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych oraz współdziałanie z opiekunami prawnymi tych osób,
 - 8) przekazywanie pełnej informacji upoważnionym osobom o ważnych faktach z życia mieszkańców z uwzględnieniem praw do poszanowania ich dóbr osobistych,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 10) organizację co najmniej raz na dwa lata szkoleń na temat praw mieszkańców, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami,
 - 11) opracowywanie strategii działań, planowanie oraz realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - 12) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż,
 - 13) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług, poprzez realizację polityki kadrowej oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu.
10. Dyrektor Domu podlega Staroście, wnioski urlopowe oraz delegacje podpisuje Starosta.
11. Funkcję administratora danych osobowych Domu pełni Dyrektor.
12. Dyrektor Domu zapewnia prawidłowe, adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 15

Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Domu,
- 3) przygotowywanie projektu zasad rachunkowości i nadzór nad jego stosowaniem,
- 4) pełnienie obowiązków kierownika działu finansowo – księgowego,
- 5) opracowywanie planów finansowych Domu,
- 6) nadzorowanie prawidłowego wykonywania budżetu Domu i przestrzegania dyscypliny finansowej,

- 7) szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 16

Dla realizacji celów postawionych przed Domem tworzy się:

1. Dział opiekuńczo – terapeutyczny w skład, którego wchodzi:

- 1) kierownik działu,
- 2) pielęgniarki / starsze pielęgniarki,
- 3) opiekunowie / starsi opiekunowie,
- 4) fizjoterapeuci,
- 5) pokojowe /starsze pokojowe,
- 6) sprzątaczkę,
- 7) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 8) instruktorzy terapii zajęciowej / starsi instruktorzy terapii zajęciowej,
- 9) instruktorzy ds. kulturalno – oświatowych / starsi instruktorzy ds. kulturalno – oświatowych,
- 10) psycholog,
- 11) pracownik socjalny / specjalista pracy socjalnej.

2. Dział finansowo – księgowy w skład, którego wchodzi:

- 1) główny księgowy,
- 2) księgowy / starszy księgowy.

3. Dział administracyjno – gospodarczy w skład, którego wchodzi:

- 1) kierownik działu,
- 2) majster,
- 3) kierowca,
- 4) magazynier,
- 5) szef kuchni,
- 6) kucharz,

- 7) pomoc kuchenna,
- 8) praczka,
- 9) robotnik wykwalifikowany.

4. Samodzielne stanowiska:

- 1) Administrator,
- 2) Starszy specjalista ds. osobowych,
- 3) Kapelan.

W ramach zapewnienia ciągłości działania Domu, Dyrektor ma prawo zawierać umowy cywilno – prawne z usługodawcami zewnętrznymi.

§ 17

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) działu opiekuńczo – terapeutycznego,
- 2) działu finansowo – księgowego,
- 3) działu administracyjno – gospodarczego,
- 4) administratora,
- 5) starszego specjalisty ds. osobowych,
- 6) kapelana.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) kierują powierzonym działem,
- 2) opracowują roczne harmonogramy pracy,
- 3) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
- 4) inicjują szkolenia podległych pracowników,
- 5) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania,
- 6) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

3. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lipsku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18

Dział opiekuńczo – terapeutyczny

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.
2. Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej opieki i pomocy nad mieszkańcami.
3. W skład działu wchodzi zespół opiekuńczo – terapeutyczny.
4. Pracę w zespole nadzoruje kierownik działu.
5. Do zakresu czynności działu należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu oraz zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców,
 - 2) pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczeniu mienia,
 - 3) opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia,
 - 4) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na umieszczenie w Domu,
 - 5) prowadzenie zajęć kulturalno – oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców,
 - 6) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
 - 7) zapewnienie właściwych warunków socjalno – bytowych i bezpieczeństwa Domu w trakcie prowadzonych zajęć,
 - 8) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy,
 - 9) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - 10) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
 - 11) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
 - 12) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji,
 - 13) współpraca z Radą Mieszkańców,
 - 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami,
 - 15) utrzymanie czystości w pokojach,
 - 16) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
 - 17) wprowadzenie nowo przyjętych mieszkańców i kierowanie ich na oddział,
 - 18) zapoznanie mieszkańca z regulaminem Domu i obowiązującymi zarządzeniami,

- 19) dopilnowanie formalności związanych z materialnym dobytkiem mieszkańca,
- 20) zbieranie danych o rodzinie mieszkańca w wywiadzie z osobą przywożącą mieszkańca i samym mieszkańcem, jeśli jest umysłowo sprawny,
- 21) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców, zawiadamianie o ewentualnych nieszczęśliwych wypadkach, korespondencja w sprawie rażących zaniedbań ze strony mieszkańca, stymulacja kontaktów,
- 22) organizowanie zebrań mieszkańców, rozpatrywanie skarg i wniosków wspólnie z kierownikiem działu, Dyrektorem, samorządem Rady Mieszkańców,
- 23) aktywna praca w zespole opiekuńczo – terapeutycznym,
- 24) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (depozytów),
- 25) dokonywanie zakupów oraz wypłaty kieszonkowego dokonuje się na pisemny wniosek mieszkańca, opiekuna prawnego, kuratora sądowego oraz osób prawnie zobowiązanych do pomocy,
- 26) prowadzenie ewidencji analitycznej konta depozytowego mieszkańców.

§ 19

Dział finansowo – księgowy

1. Główny księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.
2. Pracą działu kieruje główny księgowy.
3. Do zakresu czynności działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi działami,
 - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych spraw w tym zakresie,
 - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych.

- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materialnej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej),
- 10) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych spraw w tym zakresie,
- 11) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej konta depozytowego.

§ 20

Dział administracyjno – gospodarczy

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.
2. Kierownik działu administracyjno – gospodarczego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
3. Do zakresu czynności działu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 2) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - 3) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 6) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu,
 - 7) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej,
 - 8) utrzymanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz obiektu,
 - 9) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
 - 10) prowadzenie rejestru umów,

11) prowadzenie spraw bhp.

§ 21

Samodzielne stanowiska

1. Administrator (do zadań należy w szczególności):

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu i koordynowanie zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej zleconych przez Dyrektora,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu preliminarza budżetowego,
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Dyrektora, zapewniając im kompleksową realizację oraz nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych, realizujących te zadania,
- 6) podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem Domu z upoważnienia Dyrektora.

2. Starszy specjalista ds. osobowych (do zakresu czynności należy w szczególności):

- 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- 2) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) udzielanie pomocy kierownikom działów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
- 8) analiza zdarzeń i zjawisk Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
- 9) obsługa kadrowa,
- 10) obsługa systemu „Plamnik”,
- 11) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowania i zwalniania,
- 12) prowadzenie sekretariatu,

- 13) obsługa kancelaryjna,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

3. Kapelan Domu:

Do zakresu czynności należy w szczególności posługa duszpasterska.

§ 22

Szczegółowe zadania pracowników Domu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 23

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług,
- 2) korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy,
- 3) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchowej zgodnie z wyznawaną przez siebie religią oraz godnej śmierci i sprawienia pogrzebu, zgodnie z wyznaniem,
- 4) swobody wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów,
- 5) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności,
- 6) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej,
- 7) swobodnego poruszania się poza terenem Domu,
- 8) organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
- 9) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz, członków rodziny, znajomych i innych osób, w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
- 10) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków,
- 11) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów.

- 12) samodzielnego organizowania, a celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach mieszkańców.

§ 24

Do obowiązków mieszkańca należy:

- 1) współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten możliwy był ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu,
- 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 4) zachowanie zgodne z zasadami współżycia społecznego, nie naruszające praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych,
- 5) zachowanie trzeźwości,
- 6) dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w dyspozycji mieszkańca,
- 7) bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekunów o zamiarze opuszczenia Domu oraz wpisanie się do książki wyjść,
- 8) zachowanie czystości – dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 9) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków,
- 10) powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu pielęgniarkę lub opiekuna,
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 12) przestrzeganie ciszy nocnej,
- 13) wyrównanie szkody powstałej w skutek umyślnego niszczenia i uszkodzenia mienia Domu.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia różne

§ 25

1. Palenie papierosów dozwolone jest w miejscach wyznaczonych tzw. palarniach.
2. Obowiązki mieszkańca Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości.

3. Mieszkaniec Domu ma możliwość złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe niebędące w codziennym użytku.
4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
5. Za zgodą mieszkańca lub jego opiekuna prawnego ze środków zgromadzonych na depozycie mogą być zakupione osobiste rzeczy.
6. Wypłat z depozytu dokonuje się za zgodą mieszkańca, opiekuna prawnego, kuratora.

§ 26

1. Na czas pobytu mieszkańca u rodziny lub znajomych Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, zachowanie i ewentualne szkody wyrządzone w tym okresie.
2. Osoby, które na czas określony biorą do siebie mieszkańca Domu powinny złożyć pisemne zobowiązanie do zapewnienia odpowiednich warunków bytowych, bezpieczeństwa, opieki oraz systematycznego podawania leków zgodnie ze wskazaniami pielęgniarki.

§ 27

W celu wykonywania zadań Dyrektor i personel Domu współpracuje z instytucjami tj.: Sądy, kuratorzy, opiekunowie prawni, PCPR, GOPS, MOPS, ZUS, KRUS, Policja oraz innymi organizacjami.

§ 28

1. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług opiekuńczych, medycznych i socjalnych lub postępowanie personelu mieszkańcy składają Dyrektorowi Domu.
2. W przypadku, gdy rozpatrywanie skarg budzi zastrzeżenia lub skarga dotyczy postępowania Dyrektora, mieszkańcy Domu mają prawo złożyć skargę do Rady Powiatu Lipskiego.

§ 29

Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Lipskiego, a następnie w formie obwieszczenia podawany jest do wiadomości mieszkańcom i pracownikom.

Przewodniczący Rady Mieszkańców

Krzysztof Kozłowski

Dyrektor





DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

ul.1 Maja 79, 27-300 Lipsko

tel. 48 3782 342 | fax 48 3782 716

www.dpslpsko.pl e-mail: sekretariat@dpslpsko.pl



Załącznik nr 1

