

Załącznik do Uchwały nr VIII/22/2019
Zarządu Powiatu w Lipsku z dnia 7.02.2019r.

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 r. o pomocy społecznej.
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej
4. Uchwały Rady Powiatu w Lipsku Nr IV/27/99 z dnia 15 lutego 1999 r. 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 2008r. o pracownikach samorządowych
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
7. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

§2

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podległą Staroście Lipskiemu.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Lipski, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku.
3. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy ”Dom Pomocy Społecznej w Lipsku”. Adresem korespondencyjnym jest Lipsko, ul. 1-go Maja 79, 27-300. 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

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. 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 bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
2. W zakresie świadczonych usług bytowych Domu mieszczą się w szczególności usługi w postaci zapewnienia:
 - 1) miejsca zamieszkania w pokojach jedno-, dwu- i trzyosobowych wyposażonych w podstawowy sprzęt z uwzględnieniem w miarę możliwości upodobań mieszkańca;
 - 2) wyżywienia w postaci 3 posiłków dziennie, w tym posiłków dietetycznych, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
 - 3) odzieży i obuwia mieszkańcom nieposiadającym możliwości zakupienia z własnych środków w miarę potrzeb danego mieszkańca;
 - 4) utrzymania czystości, sprzątanía pomieszczeń, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.
3. W zakresie świadczonych usług opiekuńczych Domu mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
 - 1) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnacji;
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. W zakresie świadczonych usług wspomagających Domu mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
 - 1) umożliwienia udziału w terapii zajęciowej;
 - 2) pracy socjalnej na rzecz mieszkańców;
 - 3) podnoszenia sprawności fizycznej poprzez ćwiczenia usprawniające oraz umożliwienie aktywizowania mieszkańców;
 - 4) aktywizowania mieszkańców m.in. poprzez udział w proponowanych imprezach i zajęciach terapeutycznych, pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców, naukę aktywnego spędzania czasu wolnego i inne;
 - 5) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - 6) umożliwienie korzystania z biblioteki oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
 - 7) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - 8) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną m.in. poprzez umożliwianie spotkań na terenie Domu i poza nim, kontaktu

- telefonicznego i internetowego, kreowanie współpracy z rodziną w zakresie ustalania zakresu opieki;
- 9) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu ze środowiskiem lokalnym;
 - 10) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 11) zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach;
 - 12) sprawnego załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
 - 13) umożliwienia zaspakajania 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;
 - 14) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
 - 15) zapewnienia regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
 - 16) finansowania mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej. Zapewnia opiekę medyczną i zakup leków
5. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
 6. 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.
 7. Osoby i gmina nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

§ 7

1. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność 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 Narodowym 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 utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.
2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.

§ 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 i umieszczeniu w Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że jej opiekun prawny wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

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.

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.

§ 14

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz. 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 sadami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
5. Dyrektora Domu, podczas jego nieobecności zastępuje wskazana przez niego osoba. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osoby upoważnionej.
6. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.
7. 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.
8. Dyrektor Domu odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizację Domu uwzględniającą w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców;
 - 2) realizację zadań Domu, określonych w regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisów regulujących poszczególne sfery działalności Domu;
 - 3) właściwą gospodarkę finansowo – księgową domu, zgodnie z przepisami prawa budżetowego oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 4) kształtowanie właściwych postaw personelu w stosunku do mieszkańców i personelu;
 - 5) przestrzeganie praw i wolności mieszkańców;
 - 6) tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców;
 - 7) współpracę z właściwymi sadami przy wyznaczaniu opiekunów prawnych dla osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych oraz współdziałanie z opiekunami prawnymi i tych osób;
 - 8) przekazywanie pełnych informacji rodzinom, opiekunom lub osobom interesującym się mieszkańcem o ważnych faktach z ich życia, z uwzględnieniem praw do poszanowania dóbr osobistych;
 - 9) zapewnienie warunków do godnego życia i umierania oraz sprawienia mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscem zwyczajem,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 11) organizację co najmniej raz na dwa lata szkoleń na temat praw mieszkańców, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami.
 - 12) opracowywanie strategii działań, planowanie oraz realizacje zadań z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - 13) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p.poż;
 - 14) inicjonowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług: poprzez realizacje polityki kadrowej oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu.
9. Dyrektor Domu podlega Staroście, wnioski urlopowe oraz delegacje podpisuje Starosta.
10. Dyrektor Domu pełni funkcję Administratora danych osobowych.
11. 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 ich stosowaniem,
- 4) pełnienie obowiązków kierownika Działu Finansowo – Księgowego,
- 5) opracowywanie planów finansowych Domu,
- 6) nadzorowanie prawidłowego wykonania 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:
 - a. kierownik działu
 - b. pielęgniarki
 - c. opiekunowie
 - d. fizjoterapeuci
 - e. pokojowe
 - f. sprzątaczk
 - g. asystent osoby niepełnosprawnej
 - h. instruktorzy terapii zajęciowej
 - i. instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych
 - j. psycholog
 - k. pracownicy socjalni
- 2) Dział ekonomiczny zatrudniający;
 - a) głównego księgowego
 - b) starsze księgowo
- 3) Dział administracyjno – gospodarczy w skład którego wchodzi;
 - a. kierownik działu
 - b. kierowca
 - c. magazynier
 - d. personel kuchni
 - e. personel pralni
 - f. robotnik wykwalifikowany
- 4) Administrator
- 5) St. specjalista ds. osobowych
- 6) Kapelan

§17

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu opiekuńczo-terapeutycznego;
 - 2) Działu finansowo-księgowego (główny księgowy);
 - 3) Działu administracyjno- gospodarczego;

- 4) Administratora;
 - 5) Starszego specjalisty ds. osobowych;
 - 6) Kapelana;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - 1) opracowują roczne harmonogramy pracy;
 - 2) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce;
 - 3) inicjują szkolenia podległych pracowników;
 - 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania;
 - 5) 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) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na umieszczenie w Domu;
- 19) wprowadzanie nowoprzyjętych mieszkańców i kierowania ich na oddział,
- 20) zapoznanie mieszkańca z regulaminem Domu i obowiązującymi zarządzeniami,
- 21) dopilnowanie formalności związanych z materialnym dobytkiem mieszkańca,
- 22) zbieranie danych o rodzinie mieszkańca w wywiadzie z osobą przywożącą mieszkańca i samym mieszkańcem, jeśli jest umysłowo sprawny,
- 23) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańca, zawiadamianie o ew. nieszczęśliwych wypadkach, korespondencja w sprawie rażących zaniedbań ze strony mieszkańca, stymulacja kontaktów,
- 24) organizowanie zebrań mieszkańców, rozpatrywanie skarg i wniosków wspólnie z kierownikiem działu, dyrektorem, samorządem Rady Mieszkańców,
- 25) aktywna praca w zespole opiekuńczo-terapeutycznym
- 26) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (depozytów),
- 27) dokonywanie zakupów na pisemny wniosek mieszkańca, opiekuna prawnego, kuratora sądowego i osobę pierwszego kontaktu,
- 28) 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 mieszkańców.

§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 o zamówieniach 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) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz obiektu;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu;
 - 11) prowadzenie rejestru umów;
 - 12) pełnienie funkcji inspektora bhp.

§21

Samodzielne stanowiska:

1. Administrator

Do zadań Administratora należy:

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 ich kompleksową realizację oraz nadzorowanie działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.
6. Podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem Domu z upoważnienia dyrektora.

2. Stanowisko ds. osobowych

Do zakresu czynności stanowiska ds. osobowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązania 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) operowanie systemem „Płatnik” w zakresie obsługi pracowników Domu;
- 11) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie;
- 12) prowadzenie sekretariatu;
- 13) obsługa kancelaryjna;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

3. Kapelan Domu

Do zakresu czynności należy w szczególności: posługa duszpasterska i organizowanie ostatniej posługi

§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 i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i 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 nie naruszający 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 się w celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących.

§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 się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpośredniego 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.

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 nie będące 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 na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.

§26

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

§27

1. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług opiekuńczych, medycznych i socjalnych lub postępowanie personelu mieszkańcy składają dyrektorowi Domu.
2. Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu mogą składać mieszkańcy lub członkowie ich rodzin na ręce Starosty Lipskiego.

§28

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Lipskiego, a następnie w formie obwieszczenia podaje się do wiadomości mieszkańcom i pracownikom.

Przewodniczący Rady Mieszkańców

Dyrektor

.....

.....