

Załącznik do Uchwały
Nr 179 /2009
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 28 stycznia 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Nowej
Wsi

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Domu i podstawowe zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z póź. zm./
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19.10.2005r. w sprawie domów pomocy społecznej / Dz. U. z 2005 Nr 217, poz. 1837/
3. Statutu Domu i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom jest powiatową budżetową jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego Powiatu Lipnowskiego.
2. Dom zlokalizowany jest w Nowej Wsi, gmina Wielgie, województwo kujawsko-pomorskie.
3. Dom jest jednostką stałego pobytu - z zastrzeżeniem postanowień §23 - przeznaczoną dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Dom może przyjmować mieszkańców na pobyt czasowy.
5. W miarę potrzeb i możliwości Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego

Cele i zadania Domu

§ 4

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie - na poziomie obowiązujących standardów - niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych.

2. Organizacja, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców, zapewnia poszanowanie wolności, intymności, godności osobistej oraz poczucie bezpieczeństwa

3. W Domu działają zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem Domu jego realizacja.

4. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca a także organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.

Zasady działania Domu

§ 5

Decyzję o skierowaniu do Domu oraz decyzję o odpłatności, ustalającą opłatę za pobyt w Domu, wydaje organ właściwy dla tej osoby w dniu kierowania do domu pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne, religijne, zgodnie z obowiązującym standardem usług, w szczególności:

a. w zakresie potrzeb bytowych zapewnia:

- miejsce zamieszkania
- wyżywienie
- utrzymanie czystości
- zaopatrzenie w odzież i obuwie

b. świadczy usługi opiekuńcze polegające na:

- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców
- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych
- udzielaniu pomocy w załatwianiu spraw osobistych

c. świadczy usługi wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
- umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturowych
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem
- pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki takiego usamodzielnienia

- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o prawach mieszkańca Domu
- wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu
- finansowaniu mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w wysokości określonej w odrębnych przepisach,
- działaniu zmierzającemu do usamodzielniania mieszkańca w miarę jego możliwości

2. Dom zapewnia korzystanie z usługi zdrowotnych poprzez:

- a. umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i pomoc w korzystaniu z tych świadczeń,
- b. pokrywanie opłat ryczałtowych i częściową odpłatność do limitu ceny, przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- c. ścisłą współpracę z lekarzem pierwszego kontaktu i lekarzem psychiatrą,
- d. zapewnienie odwiedzin u mieszkańców przebywających w szpitalu,
- e. świadczenie usługi pielęgnacyjnych w zakresie wykraczającym poza świadczenia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ,
- f. zapewnienie stałej psychiatrycznej opieki pielęgniarstwa.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 7

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:

- godnego traktowania, intymności, niezależności i partnerstwa ze strony pracowników
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich
- pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i w zapewnieniu sobie ochrony prawnej
- uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby
- przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych
- przebywania poza Domem, po uprzedzeniu Dyrektora lub osoby upoważnionej do przyjmowania takich zgłoszeń
- posiadania własnej odzieży, obuwia i przedmiotów osobistego użytku
- wolności słowa, przekonań i wyznania

2. Do obowiązków każdego mieszkańca należy:

- współpraca z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb
- dbanie w miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie
- przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych
- przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania

- dbanie o mienie Domu
- ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z przepisami.

3. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości

4. Prawa i obowiązki określa szczegółowo Regulamin Mieszkańców.

§ 8

Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Domu

§ 9

1. Domem kieruje odpowiedzialny za jego działalność Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Lipnowskiego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu, związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, obowiązki kierownika pełni Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Gospodarczych, a w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą.

3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:

- a. kierowanie bieżącymi sprawami Domu
- b. reprezentowanie Domu na zewnątrz
- c. wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracownika
- d. podejmowanie działań w celu zapewnienia mieszkańcom poziomu usług zgodnie z obowiązującymi standardami
- e. nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu
- f. organizowanie pracy Domu, dokonywanie podziału zadań oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom Domu
- g. sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Domu
- h. opracowanie i składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przestawianie wykazu potrzeb Domu.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
- a. Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacyjno-Gospodarczych
 - b. Kierownika Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego i Zastępcy Kierownika Działu Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutycznego
 - c. Głównej Księgowej
 - d. Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego
 - e. Kierownika Sekcji Żywienia

§ 1 0

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którymi kieruje Dyrektor:
- a. Dział Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutyczny:
 - Zespół Terapeutyczno -Opiekuńczy dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie
 - Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych, funkcjonujący z zastrzeżeniem postanowienia §23.
 - b. Dział Finansowo-Księgowy,
 - c. Dział Techniczno-Gospodarczy,
 - d. Sekcja Żywienia,
2. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu,
3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 1 1

W ramach struktury organizacyjnej Domu Dyrektor Domu może tworzyć komórki organizacyjne zwane działem, sekcją, zespołem. Utworzenie nowej komórki organizacyjnej wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 1 2

Prawa i obowiązki pracowników Domu reguluje Regulamin Pracy opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie zakładu

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 1 3

Do podstawowych wspólnych zadań wszystkich działów i stanowisk pracy należy:

- a. zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań
- b. organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- c. opracowywanie planów, analiz i prognoz oraz sprawozdawczości w zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej czy samodzielnego stanowiska
- d. zapewnienie skutecznej realizacji zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych
- e. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze mieszkańców
- f. przestrzeganie ustalonych zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji
- g. przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy.

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych działów , sekcji i samodzielných stanowisk pracy

§ 14

1. Dział Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutyczny

A) Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy dla Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie zapewnia całodobową opiekę nad mieszkańcem oraz świadczy usługi wspomagające.

Dział w zakresie swojego działania:

- a. udziela pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców powierzonych jego opiece,
- b. świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych , zapewnia odzież, obuwie i środki czystości,
- c. utrzymuje pokoje mieszkańców w należytym porządku i czystości,
- d. dba o aktywność i sprawność swoich podopiecznych , stosownie do ich możliwości i specyfiki schorzenia,
- e. współuczestniczy w realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca domu,
- f. zabezpiecza potrzeby bliskiego kontaktu dla każdego mieszkańca poprzez pracownika pierwszego kontaktu,
- g. pomaga nowym mieszkańcom w adaptacji do warunków istniejących w Domu,
- h. utrzymuje kontakt z rodzinami osób, które zamieszkują w Domu,
- i. w uzasadnionych przypadkach podejmuje działania w celu ustanowienia opiekuna prawnego,
- j. umożliwi mieszkańcowi kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- k. zapewnia samodzielność mieszkańcom i włączenie ich we współgospodarowanie

Domem,

1. organizuje święta, uroczystości okolicznościowe oraz umożliwia mieszkańcowi udział w imprezach kulturalnych i turystycznych stosownie do możliwości mieszkańca,
- m. zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej oraz umożliwia zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- n. świadczy pomoc w zakresie załatwiania spraw osobistych urzędowych, informacyjnych, ułatwia kontakt mieszkańca z rodziną,
- o. zapewnia sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

Dział świadczy usługi w zakresie terapii zajęciowej:

- a. malowanie na szkle,
- b. technika colage,
- c. odlewnictwo gipsowe,
- d. papieroplastyka,
- e. zajęcia ceramiczne,
- f. zajęcia krawiecko-dziwiarskie,
- g. zajęcia z zakresu wykonywania zabawki miękkiej,
- h. świadczenie usług w muzykoterapii,
1. spotkania teatralno-muzyczne w ramach zespołu „Radość”,
- j. usługi bibliotekarskie i biblioterapeutyczne,
- k. zajęcia kulinarne,
1. zajęcia komputerowe,
- m. zajęcia ogrodniczo-zoologiczne,
- n. spotkania chóru kościelnego,
- o. spotkania klubu kultury słowa żywego,
- p. ergoterapia-wyrób worków,
- q. psychoterapia podtrzymująca,
- r. terapia reminescencyjna,
- s. trening pamięciowy,
- t. prasówka,
- u. hydroterapia,
- a. ćwiczenia ogólnorozwojowe,
- b. ćwiczenia manualne,
- c. gimnastyka poranna,

Dom świadczy usługi z zakresu metod pracy pedagogiczno-terapeutycznej z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie:

- a. ćwiczenia komunikacji werbalnej i pozawerbalnej,
- b. zajęcia rewalidacyjne,
- c. zajęcia w kąciku doświadczenia świata,
- d. stymulacja wg W.Sherborne,
- e. stymulacja polisensoryczna wg K.CH.Knill-poranny krąg,

B) Zespół Terapeutyczno -Opiekuńczy dla Osób Przewlekle Somatycznie Chorych (działający z zastrzeżeniem postanowień §23.), zapewnia całodobową opiekę nad mieszkańcami Domu oraz świadczy usługi wspomagające.

Dział w zakresie swojego działania:

- udziela pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom powierzonym ich opiece,
- świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych i zapewnia odzież, obuwie i środki czystości,
- utrzymuje pokoje podopiecznych w należyтым porządku i czystości,
- dba o aktywność i sprawność swoich podopiecznych stosownie do ich możliwości i specyfiki schorzenia,
- współuczestniczy w realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca domu,
- zabezpiecza potrzeby bliskiego kontaktu dla każdego mieszkańca poprzez pracownika pierwszego kontaktu,
- pomaga w adaptacji mieszkańca do warunków istniejących w Domu,
- utrzymuje kontakt z rodzinami osób przewlekle somatycznie chorymi,
- w uzasadnionych przypadkach podejmuje działania w celu ustanowienia opiekuna prawnego,
- umożliwienie mieszkańcowi kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- zapewnia samodzielność mieszkańcom i włącza ich we współgospodarowanie Domem,
- organizuje święta, uroczystości okolicznościowe oraz umożliwia mieszkańcowi udział w imprezach kulturalnych i turystycznych stosownie do możliwości mieszkańca,
- zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- zapewnia sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca
- świadczy pomoc w zakresie załatwiania spraw osobistych urzędowych, informacyjnych, ułatwia kontakt mieszkańca z rodziną.

Dla osób przewlekle somatycznie chorych Dział świadczy usługi z zakresu terapii zajęciowej:

- usługi bibliotekarskie i biblioterapeutyczne,
- zajęcia kulinarne,
- zajęcia krawieckie,
- muzykoterapię indywidualną i grupową,
- spotkania chóru kościelnego,
- spotkania klubu żywego słowa,
- zajęcia krawiecko-dziewiarskie,
- zajęcia ceramiczne,
- ergoterapię - wyrób worków,
- psychoterapię podtrzymującą,
- terapię reminiscencyjną,
- trening pamięciowy,
- zajęcia z zakresu malowania na szkle,
- prasówki,
- zajęcia rekreacyjne,
- zajęcia ogrodnicze.

5. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Socjalno-
Terapeutycznego i Zastępca Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego
6. W razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki Kierownika
Działu przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.

§ 15

Dział Finansowo - Księgowy:

- 1.a. prowadzi rachunkowość, ewidencję i sprawozdawczość księgową, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Do zadań Działu w szczególności należy:
- organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, rejestracji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań,
 - terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za gospodarkę i ochronę mienia Domu,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Domu,
- b. prowadzi gospodarkę finansową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami. W tym zakresie do zadań Działu należy w szczególności:
- wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych i innych aktywów będących w dyspozycji Domu zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnienie prawidłowości wykonywania umów zawieranych przez Dom pod względem finansowym,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony depozytów kasowych,
 - terminowa windykacja należności, spłata zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń spornych,
- c. analizuje wykorzystanie środków będących w posiadaniu Domu, przydzielonych z budżetu i innych źródeł
- d. wykonuje stałe, systematyczne kontrole wewnętrzne w zakresie:
- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów (dowodów) kasowych i księgowych,
 - następczej kontroli wszystkich operacji gospodarczych,
- e. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i księgowości oraz gospodarki finansowo-księgowej, a w szczególności:
- zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów (dowodów) księgowych,
 - sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - gospodarki kasowej,
 - wykonywanie kontroli wewnętrznej,
2. Pracą działu finansowo-księgowego kieruje Główny Księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu .
3. W razie nieobecności (urlop, choroba) obowiązki Głównego Księgowego przejmie Starsza Księgowa, Zastępstwa innych pracowników wyznacza Główny Księgowy,

4. Przekazanie spraw (agend) prowadzonych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych odbywa się zawsze protokolarnie (inventaryzacja).

§ 1 6

Dział Techniczno-Gospodarczy:

- 1a. prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Do zadań Działu w tym zakresie należy w szczególności :
- organizowanie prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą,
 - prowadzenie właściwej dokumentacji przychodów i rozchodów składników majątkowych, w sposób zapewniający możliwość rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych,
 - ograniczanie zapasów magazynowych do wielkości normatywnych,
- b. zapewnia sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń technicznych, maszyn, instalacji i sprzętu, poprzez właściwą eksploatację, obsługę i konserwację,
- c. w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych organizuje i przeprowadza przetargi na remonty i usługi,
- d. prowadzi bieżące remonty i usuwanie usterek w obiektach i budynkach pomocniczych Domu,
- e. zaspokaja podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców Domu w zakresie:
- zaopatrzenia ,
 - czystości obuwia, bielizny osobistej i pościelowej,
 - zabezpieczenia ciągłości dostaw ciepłej i zimnej wody, energii elektrycznej, ogrzewania i łączności,
- f. zabezpiecza sprawny transport w celu dowozu materiałów, środków higieniczno-sanitarnych, leków, żywności i transportu innych ładunków oraz przewozu osób,
- g. wydaje i rozlicza karty drogowe,
- h. utrzymuje porządek w parku, na placach, drogach wewnętrznych oraz zapleczech i na całym terenie należącym do Domu,
- i. przygotowuje umowy o najem lokali,
- j. prowadzi prace z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p/poż. obiektu,
2. Pracą Działu kieruje Kierownik Techniczno-Gospodarczy podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-gospodarczych, przy czym w razie nieobecności (urlop, absencja chorobowa itp.) obowiązki kierownika działu przejmuje osoba wyznaczona przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjno-Gospodarczych.

§ 1 7

Do zadań Sekcji Żywienia należy:

- 1a. zapewnienie właściwego żywienia mieszkańcom, stosownie do diet i leczenia dietetycznego,
- b. przyrządzanie i wydawanie posiłków na jadalnię i do pokoi mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi standardami,
- c. bieżąca analiza wydatków na żywienie, planowanie posiłków na poziomie stawki żywieniowej,
- d. współpraca z ogrodnikiem w zakresie planowania upraw warzyw na bieżące potrzeby i przetwory na zimę,
- e. pisanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i propozycjami mieszkańców,

2. Pracą Sekcji kieruje dietetyk - Kierownik Sekcji Żywienia bezpośrednio podlegający Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-gospodarczych.

§ 1 8

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zadań Inspektora ds. pracowniczych należy:

- a. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Domu,
- b. prowadzenie spraw związanych z:
 - przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - przygotowanie dokumentacji podwyżek płac, premii itp.
- c. prowadzenie ewidencji i kontroli obecności w pracy, absencji, chorobowej urlopów,
- d. terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- e. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych,
- f. wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- g. prawidłowa gospodarka odzieżą roboczą i ochronną, sprzętem ochrony osobistej i środkami do utrzymania higieny osobistej,
- h. prowadzenie kart ewidencji odzieży dla pracowników,

2. Inspektor ds. pracowniczych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Domu, a na czas jego nieobecności każdorazowo zastępstwo wyznacza Dyrektor Domu.

3. Do zadań inspektora ds. bhp i p/poż. należy:

- a. prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń bhp i p/poż.,
- b. prowadzenie dokumentacji w zakresie zagrożeń na stanowiskach pracy,
- c. prowadzenie szkoleń podstawowych pracowników,
- d. przestrzeganie terminów szkoleń bhp w zakresie obowiązującym na terenie zakładu,
- e. przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego i zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, nadzór nad sprawnością sprzętu przeciwpożarowego,

4. Inspektor ds. bhp i p/poż. bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Gospodarczych, przy czym w razie jego nieobecności każdorazowo zastępstwo wyznacza Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Gospodarczych.

§ 19

1. Na terenie Domu funkcjonuje „Dworek Modrzewiowy”, z przeznaczeniem na świadczenie usług, również podmiotom zewnętrznym. Uzyskane środki z funkcjonowania „Dworku Modrzewiowego” przeznaczane są w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów prowadzonej w nim działalności, a nadwyżka przeznaczana jest na poprawę warunków bytowych mieszkańców Domu.

2. Szczegółową organizację i działanie „Dworku Modrzewiowego” określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu w Lipnie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady gospodarki finansowej § 20

1. Dom jest jednostką budżetową działającą na zasadach określonych w Prawie budżetowym.
2. Dom Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową, dla której podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Dom Pomocy Społecznej pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu, a uzyskiwane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu.
4. Dom gromadzi dochody własne na wydzielonym rachunku dochodów własnych określonym w uchwale Rady Powiatu.
5. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego oraz czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
6. Powierzone przez Powiat mienie służy do wykonywania zadań statutowych jednostki. Uprawnienia Dyrektora w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem określają stosowane przepisy oraz upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane przez Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ VII

Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism

§ 21

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Domu i wychodząca z Domu podlega szczegółowej rejestracji,

2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Domu.
3. Pisma i inne dokumenty przedłożone Dyrektorowi do podpisu, przeglądane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w Domu są i parafowane za realizację zadań określonych treścią pisma.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 2 2

Osoby będące w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi dla osób przewlekle somatycznie chorych mają zapewniony pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na dotychczasowych zasadach z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji i procedur dotyczących funkcjonowania Domu.

§ 2 4

Zmiany w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 2 5

1. Dom prowadzi następujące rejestry:
 - a. Rejestr skarg i wniosków,
 - b. Książkę kontroli zewnętrznych,
2. Dom używa następującej pieczęci korespondencyjnej:

Dom Pomocy Społecznej

w Nowej Wsi

87-603 Wielgie

Tel. /054/ 289-71-92, fax. /054/ 289-73-81 REGON 000296012