

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
dla Dorosłych
26-340 Drzewica, ul. Stawowa 21/25
NIP 799-11-33-696
tel./fax 48/383 37 71

Załącznik

Do uchwały Nr. *79/251/20*

Zarządu Powiatu Opoczyńskiego

z dnia *23 lipca 2020r.*

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA DOROSŁYCH W DRZEWICY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz na podstawie:

1. Statutu Powiatu Opoczyńskiego;
2. Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy mowa jest o:

1. **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
2. **„Domu”** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
3. **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
4. **„Zastępcy Dyrektora”** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
5. **„Zarządzie Powiatu”** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
6. **„PCPR”** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;
7. **„Zespole T-O”** – należy przez to rozumieć Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
8. **„Mieszkańcu”** – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
9. **„Dziale DTO”** – należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy w Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;

10. „**Działa DFAG**” – należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Administracyjno- Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
11. „**Standardzie usług**” – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j Dz. U. z 2012r. poz. 964, z późn. zm.).

§ 4

1. Dom używa nazwy: „**Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy**” i skróconej nazwy „**DPS Drzewica**”.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Drzewica ul. Stawowa 21/25, położona w gminie Drzewica, 26-340 Drzewica.
3. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą, jako jednostka budżetowa Powiatu Opoczyńskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Opoczyńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.
5. Nadzór, nad jakością działalności oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Łódzki.
6. Dom jest placówką stacjonarną przeznaczoną dla osób dorosłych, przewlekle somatycznie chorych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 5

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej kierującej i umieszczającej, wydanej przez właściwy organ na pobyt stały lub okresowy.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ kierujący osobę do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłat oraz sposób i tryb pobierania odpłatności regulują odpowiednie przepisy.
3. Osobę skierowaną do Domu na pobyt stały, melduje się na pobyt stały, chyba, że osoba ta lub jej przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o zameldowanie na pobyt czasowy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

1. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonym przepisami prawa:

1) w zakresie usług bytowych zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, ponadto pokoje wyposażone są w system przyzywowo- alarmowy, i system alarmu przeciwpożarowego,
- b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza oraz możliwością spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, osoby wymagające karmienia są karmione,
- c) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb i pory roku, utrzymywane w czystości i wymieniane w razie potrzeb,
- d) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych zapewnia się im w miarę potrzeb przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej,
- e) pomieszczenia mieszkalne Domu są czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów;

2) w zakresie usług opiekuńczych polegające na:

- a) udzielanie pomocy podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- d) zapewnianiu kontaktu z psychologiem;

3) usługi wspomagające polegające na:

- a) świadczeniu pracy socjalnej,
- b) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
- c) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców,
- d) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych, między innymi zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

- e) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - f) umożliwianiu korzystania z punktu bibliotecznego oraz z codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
 - g) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - h) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - i) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - j) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - k) w sprawnym załatwianiu skarg i wniosków,
 - l) stymulowaniu nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - m) sprawianie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.
2. Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:
- a) odwiedziny mogą odbywać się codziennie,
 - b) osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt w gabinecie pielęgniarskim i podaje, kogo odwiedza,
 - c) odwiedziny mogą odbywać się w pokoju mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator. W sytuacjach braku takiej zgody, odwiedziny odbywają się w pokoju dziennym lub gościnnym.
3. Zakres usług, o których mowa w § 6 ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 7

Mieszkaniec Domu ma prawo:

1. PRAWO DO GODNOŚCI OSOBISTEJ
 - a) ochrony wszystkich praw i swobód obywatelskich, jakie osoba posiadała w środowisku przed zamieszkaniem w domu pomocy społecznej,
 - b) składania skarg i wniosków,
 - c) wybierania swoich przedstawicieli oraz bycia wybranym do Samorządu Mieszkańców,
 - d) swobodnych przekonań religijnych,
 - e) wypowiedzania się w swoich sprawach, jak również wygłaszania swoich poglądów.
2. PRAWO DO OCHRONY I INTYMNOŚCI

- a) poszanowanie prawa do urządzania pokoju zgodnie z własnymi życzeniami i upodobaniami,
- b) możliwość przebywania z osobami zaprzyjaźnionymi na terenie domu pomocy społecznej,
- c) prawo do samotności,
- d) urządzenie pomieszczeń Domu w sposób zapewniający poczucie intymności,
- e) wykonywanie zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych z poszanowaniem intymności Mieszkańców.

3. PRAWO DO NIEZALEŻNOŚCI

- a) zapewnienie swobodnego dysponowania swoimi pieniędzmi,
- b) zapewnienie swobodnego wychodzenia poza teren Domu oraz swobodnego wyjazdu do rodziny i znajomych,
- c) zapewnienie swobodnego korzystania i przygotowywania posiłków w kuchenkach pomocniczych,
- d) zapewnienie możliwości realizacji swoich zainteresowań.

4. PRAWO DO POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA

- a) zapewnienie opieki dostosowanej do stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb,
- b) zapewnienie domowej atmosfery poprzez zminimalizowanie skutków korzystania ze zinstytucjonalizowanej formy pomocy,
- c) zapewnienie niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach życiowych.

5. PRAWO DO INFORMACJI

- a) zapewnienie możliwości zapoznania się w każdym czasie z treścią z Regulaminu Organizacyjnego Domu oraz pozostałymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie jednostki,
- b) zapewnienie możliwości zapoznania się z aktualnym jadłospisem uwzględniającym podział na diety,
- c) organizowanie przez Dyrektora Domu spotkań informacyjnych dotyczących aktualnych spraw Domu,
- d) zapewnienie możliwości zapoznania się z ofertą zajęć terapeutycznych oraz kalendarzem imprez kulturalno – oświatowych,
- e) zamieszczenie w ogólnie dostępnym miejscu informacji o adresach instytucji, do których Mieszkańcy mogą złożyć skargę oraz dniach i godzinach, w których przyjmuje Dyrektor Domu,
- f) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.

§ 8

Obowiązkiem mieszkańca jest:

1. okazanie pracownikowi socjalnemu dowodu osobistego w chwili zgłoszenia się do Domu;
2. dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
3. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
4. przestrzeganie zasad współżycia, Regulaminu Domu oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki;
5. ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
6. dbanie o mienie Domu.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem Domu za funkcjonowanie Domu w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy.
4. W skład Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych wchodzi niżej wymienione Działy, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Dział Finansowo- Administracyjno- Gospodarczy, DFAG
 - 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy DTO,
5. Strukturę Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy zachowując zasady gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy;

- 2) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domu, ustalaniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki zatrudnieniem personelu zgodne z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami Domu;
 - 3) powołanie zespołu doradczego do spraw socjalnych, którego działalność określa odrębny regulamin;
 - 4) egzekwowanie od podległych mu pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji;
 - 5) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, poszanowanie praw i godności mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania oraz sprawiania pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem mieszkańca;
 - 6) integracja Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem, tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców;
 - 7) zarządzenie Domem Pomocy Społecznej w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
 - 8) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i sanitarno – epidemiologicznych.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub główny księgowy .

§ 10

DZIAŁ FINANSOWO- ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) analiza wykorzystania środków pieniężnych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Domu;
 - 4) przygotowanie planów finansowych jednostki i ich analiza;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie ewidencji depozytów (pieniężnych i rzeczowych);
 - 8) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych, depozytów;
 - 9) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) opracowanie projektu i wykonanie budżetu;
 - 11) nadzorowanie i analizowanie wykorzystania funduszu płac;

- 12) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu;
- 13) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentów i kontroli finansowej Domu;
- 14) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
- 15) opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie;
- 16) bieżąca kontrola zasadności wydatków;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym;
- 18) organizowanie pracy zapewniające prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Domu,
- 19) zatrudnianie personelu zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami w tym zakresie,
- 20) współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu zadań wynikających z regulaminów i innych obowiązujących przepisów,
- 21) zapewnienie dostaw potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 22) prawidłowe żywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie,
- 23) dbanie o prawidłową pracę wszystkich urządzeń technicznych,
- 24) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbałość o ich przechowywanie,
- 25) ścisłą współpracę z głównym księgowym oraz działem terapeutyczno – opiekuńczym,
- 26) całokształt prac z zakresu organizacji prawnej,
- 27) koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach w celu zapewnienia dobrej obsługi technicznej zakładu,
- 28) zabezpieczenie w odpowiednią temperaturę pomieszczeń Domu,
- 29) zabezpieczenie obiektu w sprawny sprzęt techniczny,
- 30) dbałość o porządek wokół obiektu i w obejściu,
- 31) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń oraz ich remontów,
- 32) organizację i zakup środków trwałych i wyposażenia zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 33) zabezpieczenie obiektów Domu oraz wyposażenia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 34) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rocznego umorzenia.

2. Dział Finansowo- Administracyjno- Gospodarczy bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

3. W ramach Działu występują następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy;
- 2) księgowy
- 3) Inspektor do spraw kadr i płac,

- 4) szef kuchni,
- 5) kucharki, pomoce kuchenne
- 6) magazynier, intendent
- 7) konserwator/kierowca.

4. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Administracyjno – Gospodarczego opracowuje wyznaczony inspektor administracyjny w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 11

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

1. W skład Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzi:

1) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych:

- a) Zastępca Dyrektora
- b) pracownicy socjalny,
- c) instruktor terapii zajęciowej i instruktor ds. kulturalno - oświatowych
- d) pielęgniarki,
- e) opiekunki,
- f) pokojowe,
- g) pracownicy pierwszego kontaktu,
- h) fizjoterapeuci, rehabilitanci.

2. Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjno – opiekuńczo – pielęgniarskiej nad mieszkańcami z zapewnieniem im poczucia bezpieczeństwa, godnego życia, niezależności, intymności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem mieszkańców, przestrzeganie tajemnicy oraz dbanie o jej właściwe zabezpieczenie;
- 3) umożliwienie mieszkańcom korzystania z opieki medycznej zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości, a w miarę możliwości utrzymywania aktywności poprzez dostęp do terapii zajęciowej, zaspakajanie potrzeb religijnych przy uwzględnianiu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańca;

- 5) organizowanie terapii zajęciowej w pracowni terapii zajęciowej, pokoju gościnnym, na patio, w kuchence pomocniczej lub w pokojach mieszkalnych;
- 6) umożliwienie korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego, codziennej prasy, a także dostęp do przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Domu;
- 7) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 8) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego działającego w ramach Działu należy:

- 1) określenie indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług świadczonych przez Dom uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca;
- 2) opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja;
- 3) ustalenie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu;
- 4) ustalenie z mieszkańcem, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala „pracownika pierwszego kontaktu”, który koordynuje działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca. W przypadku braku możliwości wyboru przez mieszkańca w/w pracownika, „pracownik pierwszego kontaktu” wybierany jest z grona Zespołu T-O.

4. Zastępca Dyrektora bezpośrednio podlega Dyrektorowi i odpowiedzialny jest między innymi za:

- 1) kierowanie pracą Zespołu T-O w sposób efektywny;
- 2) koordynowanie pracy pielęgniarek koordynujących, pracowników socjalnych, instruktora terapii zajęciowej, instruktora ds. kulturalno – oświatowych, fizjoterapeuty i rehabilitanta kapelana, psychologa w celu zapewnienia właściwej opieki nad Mieszkańcami;
- 3) zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno – terapeutycznych, terapii zajęciowej i zagospodarowanie czasu uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców;
- 4) stworzenie warunków i motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji zespołu terapeutyczno - opiekuńczych oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 6) nadzorowanie, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) pielęgniarki koordynujące
- 2) pracownicy socjalni
- 3) instruktor terapii zajęciowej
- 4) instruktor ds. kulturalno – oświatowych
- 5) rehabilitant
- 6) fizjoterapeuta
- 7) kapelan
- 8) psycholog.

6. Pielęgniarki koordynujące podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i odpowiedzialne są w szczególności za:

- 1) koordynowanie pracą fizjoterapeuty, pielęgniarek, opiekunek i pokojowych w celu zapewnienia właściwej opieki nad Mieszkańcami;
- 2) zabezpieczenie sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i pożarem;
- 3) dbanie o zdrowie Mieszkańców oraz nadzorowanie i kontrolowanie podległego personelu w wykonywaniu wydawanych poleceń;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej Mieszkańców, współpraca z lekarzem oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 5) motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 6) nadzorowanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

7. Pielęgniarki koordynujące podlegają:

- 9) pielęgniarki;
- 10) fizjoterapeuta
- 11) opiekunki;
- 12) pokojowe.

8. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników Działu opracowuje Zastępca Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem.

9. Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej ponadto mają możliwość skorzystania z usług psychologa, kapelana i rehabilitanta zatrudnionych na umowę zlecenia.

1) Do podstawowych zadań psychologa należy:

- a) diagnozowanie Mieszkańców Domu,
- b) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla Mieszkańców,
- c) wsparcie psychologiczne Mieszkańców.

2) Do zadań kapelana należy w szczególności:

- d) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych Mieszkańców,
- e) odprawianie Mszy św.,
- f) świadczenie innych posług duszpasterskich.

2) Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:

- a) prowadzenie rehabilitacji ruchowej, przyłóżkowej, ogólnosprawnościowej i sportowej.

§ 12

W Domu Pomocy Społecznej na umowę zlecenie świadczy usługi informatyk, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń;
- 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;
- 4) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach;
- 5) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych;
- 6) określenie zasad wykonywania i kontroli realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych;
- 7) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych;
- 8) obsługa strony internetowej Domu;
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

§ 14

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora danych (dyrektora), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej również „RODO”) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Domu Pomocy Społecznej uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Domu;
- 9) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych;
- 11) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych;
- 13) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

ROZDZIAŁ VI

SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

1. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępca, sekretarz i członek. Samorząd jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem pracowników Domu w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich.
2. Celem nadrzędnym działania jest właściwa organizacja życia jego mieszkańców w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych, opiekuńczych, kulturalnych, religijnych, oraz rozwoju ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym.
3. Szczegółowe zasady działania Samorządu Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Mieszkańców.
4. Regulamin ustala Samorząd Mieszkańców i przedstawia go Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Mieszkańcy Domu składają wnioski, skargi i zażalenia do Dyrektora Domu, który przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy od 10⁰⁰ do 11⁰⁰. W razie nieobecności Dyrektora składają do Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego.

§ 14

1. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA DOROSŁYCH I DZIECI
[Podpis]
mgr Anna Kozłowska