

Uchwała Nr 17.43.2019
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 13 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.) oraz § 68 ust. 1 Statutu Powiatu Opatowskiego z dnia 26 września 2018 r. stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX.39.2018 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 26 września 2018 r. (Dz. U. Woj. Św. z 2018 r. poz. 3362), zmienionej uchwałą Nr IV.5.2019 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 23 stycznia 2019 r. (Dz. U. Woj. Św. z 2019 r. poz. 533), Zarząd Powiatu w Opatowie uchwała co następuje:

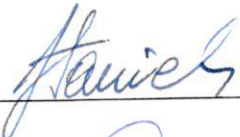
§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 130.71.2018 z dnia 11 października 2018 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2019 r.

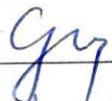
Tomasz Staniek



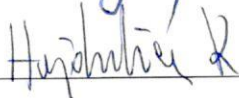
Małgorzata Jalowska



Andrzej Gajek



Krzysztof Hajdukiewicz



Aneta Werońska



UZASADNIENIE

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.) zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne określające organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.) strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego przez wójta, burmistrza lub prezydenta.

W myśl § 68 ust. 1 Statutu Powiatu Opatowskiego z dnia 26 września 2018 r. stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX.39.2018 (Dz. U. Woj. Św. z 2018 r. poz. 3362), zmienionej uchwałą Nr IV.5.2019 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 23 stycznia 2019 r. ((Dz. U. Woj. Św. z 2019 r. poz. 533), Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał lub stanowisk sprawy należące do jego kompetencji.

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku został wprowadzony uchwałą Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 130.71.2018 z dnia 11 października 2018 r.

W związku z uchwałą Nr 16.41.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 06 marca 2019 r. w sprawie zmiany podmiotu prowadzącego Warsztat Terapii Zajęciowej z siedzibą w Opatowie, a także na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Powiatem Opatowskim, Domem Pomocy Społecznej w Zochcinku oraz TOP MEDICUS Sp. z o.o. z siedzibą w Opatowie, Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku przejmuje z dniem 1 kwietnia 2019 r. prowadzenie Warsztatu Terapii Zajęciowej przy ul. Szpitalnej 4 w Opatowie. W związku z powyższym wystąpiła potrzeba zmian w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku i uwzględnienie w nim Warsztatu Terapii Zajęciowej dotychczas prowadzonego przez Dom Pomocy w Zochcinku, jako Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13, oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej przejętego od TOP MEDICUS Sp. z o.o. z siedzibą w Opatowie, jako Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2 z siedzibą w Opatowie przy ul. Szpitalnej 4.

Opracował:

Jarosław Basak

p.o. Dyrektora DPS w Zochcinku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZOCHCINKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu.

§ 2

Dom jest jednostką organizacyjną powiatu działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 250, z późn. zm.);
- 12) Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 29 czerwca 2018 r. znak: PSZ.V.9423.9.2018 zezwalającej Powiatowi Opatowskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie;
- 13) Statutu Domu;
- 14) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 15) niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Opatowie.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Opatowskiego, będącą jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Dom jest placówką stałego pobytu zapewniającą całodobową opiekę.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Zochcinek 42, gm. Opatów, pow. opatowski, woj. świętokrzyskie.
4. Przy Domu działa Filia pod nazwą „Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie”, zwaną dalej „Filią”.
5. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku Filia w Opatowie jest miejscowość Opatów, ul. Szpitalna 4, 27-500 Opatów, powiat opatowski, woj. świętokrzyskie.

§ 4

Dom jako samorządowa jednostka powiatu realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 5

1. Dom jest przeznaczony dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych, zwanych dalej „mieszkańcami”.
2. Dom posiada 175 miejsc oraz 32 miejsca w Lokalach Aktywizujących.
3. Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie posiada 60 miejsc dla osób przewlekle psychicznie chorych.
4. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały lub czasowy na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rekrutacji mieszkańców do Lokali Aktywizujących dokonuje Zespół Kwalifikacyjny powołany przez Dyrektora.
6. Przejście mieszkańca Domu Pomocy Społecznej do lokalu Aktywizującego nie wiąże się ze zmianą decyzji o odpłatności.
7. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców z uwzględnieniem ich psychofizycznych możliwości.
8. Lokale Aktywizujące zapewniają mieszkańcom potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
9. Mieszkańcy Lokali Aktywizujących korzystają z usług pielęgnarskich, rehabilitacyjnych, religijnych i kulturalno-oświatowych świadczonych przez Dom na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
10. Oszczędności mieszkańców gromadzone są na rachunku depozytowym. Po śmierci mieszkańca, wypłacane są one zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 6

1. Działalność domu pokrywana jest: z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Opatowie.

3. Starosta Opatowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie sprawuje nadzór nad działalnością Domu.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Domem

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników działów, sekcji, Filii oraz pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.
4. Dyrektora w przypadku nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie wolnego wakat na tym stanowisku Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Dyrektor ustala liczbę etatów zarządzeniem.
6. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰-13⁰⁰.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Domu

§ 8

1. W skład Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Dział Księgowości,
 - d) Sekcja Administracyjno – Techniczna,
 - e) Sekcja Żywienia,
 - f) Sekcja Gospodarcza,
 - g) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
 - h) Filia w Opatowie,
 - i) Lokale Aktywizujące,
 - j) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 1 z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13,
 - k) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 2 z siedzibą w Opatowie przy ul. Szpitalnej 4,
 - l) Pracownik Socjalny,
 - m) Inspektor ochrony danych.
2. Ustala się następujące symbole poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Zastępca Dyrektora – Z,
 - b) Dział Księgowości – KS,
 - c) Sekcja Administracyjno – Techniczna – SAT,
 - d) Sekcja Żywienia – SŻ,
 - e) Sekcja Gospodarcza – SG,
 - f) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny – OP,
 - g) Filia w Opatowie – FO,
 - h) Lokale Aktywizujące – LA,
 - i) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 1 z siedzibą w Opatowie przy ul. Słowackiego 13 – WTZ I,

- j) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 2 z siedzibą w Opatowie przy ul. Szpitalnej 4 – WTZ II
- k) Pracownik Socjalny – SOC,
- l) Inspektor ochrony danych – IOD.
- 3. Na czele poszczególnych komórek organizacyjnych stoją Kierownicy, Główny Księgowy, Majster powołani przez Dyrektora.
- 4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
 - d) Kierownik Filii,
 - e) Pracownik Socjalny,
 - f) Kierownik Sekcji-Kuchni,
 - g) Kierownik Sekcji ds. zwierzyńca,
 - h) Inspektor ochrony danych.
- 5. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - a) Majster,
 - b) Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1.
 - c) Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2.
- 6. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez Zastępcę Dyrektora reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora.

§ 9

Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z:

- 1) przepisów obowiązującego prawa;
- 2) zarządzeń i decyzji organów sprawujących nadzór;
- 3) zarządzeń i decyzji Dyrektora.

§ 11

- 1. Pracami poszczególnych komórek organizacyjnych kierują: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem za właściwą organizację pracy, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami przełożonych.
- 2. Kierownicy komórek sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, zlecają pracownikom pracę i udzielają wytycznych, co do jej realizacji, omawiają z pracownikami na bieżąco przepisy prawa, wytyczne, kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników: dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż.
- 3. Kierownicy odpowiedzialni są za wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu oraz przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych.
- 4. Kierownicy sprawują nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej, działu, Filii.
- 5. Pracowników Domu w razie ich nieobecności, wakat na stanowisku lub niemożności wypełnienia obowiązków zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

6. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych.
7. Kierującego działem, sekcją w razie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 12

Do wspólnego zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) informowanie Dyrektora Domu o pracy działu;
- 2) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w sprawach prowadzonych przez dział;
- 3) realizacja zadań pokontrolnych;
- 4) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych, przygotowywanie na polecenie Dyrektora sprawozdań z ich realizacji;
- 5) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania;
- 6) wykonywanie na zlecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego innych czynności objętych kompetencją działu, sekcji.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13

Do zakresu działania Działu Księgowości w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie obiegu, przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - c) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Domu.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ich terminowości.
4. Analiza wykorzystania środków budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń.
6. Prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców.
8. Prowadzenie spraw kadrowych, ewidencji i zbiorów zarządzeń, instrukcji innych wewnętrznych aktów prawnych, zbiorów aktów powszechnie obowiązujących.
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
10. Szczegółowy zakres zadań pracowników działu księgowości na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez Głównego Księgowego i podpisany przez Dyrektora.

§ 14

Do zakresu działania Sekcji Administracyjno – Technicznej w szczególności należy:

1. Obsługa gospodarcza Domu.
2. Administrowanie budynkami Domu, ochrona ppoż. budynków, nadzór nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej, służbowej, sprawy bhp.
3. Zaopatrywanie Domu w żywność, niezbędne do funkcjonowania artykuły techniczne.
4. Planowanie i koordynacja prac remontowo-modernizacyjnych Domu.

5. Stosowanie i przestrzeganie zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Eksploatacje pojazdów będących na wyposażeniu domu, przestrzeganie prawidłowości wykonywania obsługi technicznej pojazdów, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami.
7. Prowadzenie gospodarstwa rolnego.
8. Pranie, dezynfekcja i suszenie bielizny, pościeli, odzieży, maglowanie i prasowanie, drobne naprawy odzieży i bielizny, racjonalne używanie środków piorących, czyszczących i dezynfekcyjnych.
9. Utrzymanie porządku i czystości na terenie domu, wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia.
10. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji Administracyjno – Technicznej na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez majstra i podpisany przez Dyrektora.

§ 15

Do zakresu działania Sekcji Żywienia w szczególności należy:

1. Planowanie jadłospisu dla mieszkańców Domu oraz uwzględnianie posiłków dietetycznych.
2. Wnioskowanie do planów zaopatrzenia bieżącego.
3. Przyjmowanie produktów do magazynu, dbałość o racjonalne ich zużycie.
4. Utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych i innych.
5. Sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w wyznaczonej do tego chłodziarce.
6. Przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm ilościowo – jakościowych i procedurami HACCP.
7. Ścisłe przestrzeganie czystości osobistej.
8. Opracowywanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczności.
9. Opracowywanie dekadowych zestawień posiłków.
10. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji Żywienia na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika sekcji – kuchni podpisany przez Dyrektora.

§ 16

Do zakresu działania Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego i Filii w szczególności należy:

1. Zapewnienie całodobowej opieki.
2. Dbanie o wygląd i czystość osobistą mieszkańców.
3. Pomoc przy spożywaniu posiłków.
4. Czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców.
5. Dbłość o prawidłową atmosferę wśród mieszkańców i pracowników.
6. Prowadzenie planów i odpowiedniej dokumentacji opiekuńczo – rehabilitacyjnej.
7. Organizowanie czasu wolnego mieszkańcom.
8. Dbłość o prawidłowy stan higieniczno – sanitarny Domu.
9. Pomoc przy dokonywaniu zakupów przez mieszkańców.
10. Organizowanie prac z zakresu terapii zajęciowej.
11. Organizowanie imprez kulturalno – oświatowych.
12. Całodobowa opieka medyczna sprawowana przez średni personel medyczny.
13. Udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach.
14. Przeprowadzanie okresowych badań lekarskich wszystkich mieszkańców Domu.

15. W razie potrzeby powiadamianie przez pielęgniarkę dyżurną odpowiednich służb medycznych celem udzielenia pomocy.
16. Prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej.
17. Utrzymywanie w należyтым stanie sprzętu medycznego, stanowiącego wyposażenie gabinetu zabiegowego.
18. Szerzenie oświaty zdrowotnej.
19. Prawidłowa gospodarka lekami.
20. Wykonywanie zleceń lekarskich przez średni personel medyczny.
21. Wprowadzenie mieszkańcom nawyku dbałości o powierzone im do użytkowania mienie.
22. Zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii.
23. Opracowywanie i realizacja planu wsparcia mieszkańca oraz udział w zespole opiekuńczym – terapeutycznym.
24. Prowadzenie dzienników zajęć z rehabilitacji społecznej.
25. Organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców.
26. Doradztwo psychologiczne dla personelu.
27. Nadzór nad funkcjonowaniem Lokali Aktywizujących.
28. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez Kierownika Działu lub Filii, podpisany przez Dyrektora.

§ 17

Do zadań Pracownika socjalnego w szczególności należy:

1. Kontakt z placówkami opiekuńczymi i leczniczymi w zależności od potrzeb.
2. Prowadzenie akt osobowych i niezbędnej dokumentacji mieszkańców.
3. Współpraca z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądem, zakładem ubezpieczeń społecznych, kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego oraz innymi instytucjami.
4. Aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców.
5. Rozpoznawanie i zaspokojenie potrzeb podopiecznych z uwzględnieniem ich możliwości i zainteresowań.
6. Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów i utrzymywaniu kontaktów z rodziną lub opiekunem prawnym.
7. Kształtowanie właściwych zachowań i postaw w stosunkach interpersonalnych w życiu codziennym.
8. Aktualizacja sytuacji socjalno – bytowej mieszkańca.
9. Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich koordynowanie.
10. Bieżące informowanie Dyrektora Domu o nowo przyjętych mieszkańcach, samowolnych oddaleniach oraz zgonach podopiecznych.
11. Szczegółowy zakres zadań pracowników socjalnych reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora.

§ 18

Do podstawowych zadań Inspektora ochrony danych w szczególności 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 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

- 95/46/WE (ogólne rozporządzenie 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 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 RODO.
 4. Współpraca z organem nadzorczym.
 5. Pełnienie funkcji osoby do kontaktu dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z RODO, w tym do prowadzenia konsultacji, na wypadek wystąpienia wysokiego ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
 6. Pełnienie funkcji osoby do kontaktu 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.
 8. Informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności.
 9. Przeprowadzenie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń Dyrektorowi.
 10. Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych.
 11. Monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie.
 12. Pełnienie funkcji osoby do kontaktu dla Prezesa Ochrony Danych.
 13. Nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych rozwiązań.

§ 19

Zadania i organizacja Warsztatów Terapii Zajęciowej zawarta jest w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 oraz w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 2, zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 20

Do zakresu działania Sekcji Gospodarczej w szczególności należy:

1. Opieka nad zwierzętami znajdującymi się w „Mini zwierzyńcu”.
2. Zapewnienie opieki weterynaryjnej.
3. Organizowanie jazdy końmi w zaprzęgu: wozem i bryczką.
4. Utrzymanie porządku i czystości na terenach wokół Domu, utrzymania terenów zielonych, ciągów pieszych oraz istniejącej infrastruktury.
5. Utrzymanie w należyтым stanie sprzętu i wyposażenia.
6. Zakup i dostawa karmy odpowiedniej dla poszczególnych gatunków zwierząt.

§ 21

1. Dom świadczy usługi:
 - a) w zakresie potrzeb bytowych,
 - b) opiekuńczych,

- c) wspomagających.
2. Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
 3. Dom zapewnia mieszkańcom w razie potrzeby kontakt z psychiatrą.
 4. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada Dyrektor, który wraz z podległym personelem dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców.
 5. W Domu działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca i wspólna z mieszkańcem jego realizacja.
 6. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania się mieszkańca w proces świadczonych usług.
 7. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany Pracownikiem Pierwszego Kontakt, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji mieszkańca i pracownika.
 8. Zakres i poziom świadczonych usług jest dostosowany do indywidualnych potrzeb i sprawności fizycznej i psychicznej mieszkańców oraz możliwości organizacyjno – finansowych Domu.
 9. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy prowadzi zajęcia rehabilitacji społecznej, co prowadzi do poprawy funkcjonowania społecznego osób przebywającym w DPS. Jest on dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców i ustalony w Indywidualnym planie wsparcia mieszkańca. Zajęcia dokumentowane są w dziennikach zajęć zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki mieszkańca Domu Pomocy Społecznej oraz Lokali Aktywizujących

§ 22

Mieszkaniec ma prawo do:

- a.i.1.a.i.1. Organizowania czasu wolnego według własnego uznania.
- a.i.1.a.i.2. Należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców.
- a.i.1.a.i.3. Uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich.
- a.i.1.a.i.4. Uzyskiwania właściwej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb bytowych, medycznych, kulturalnych i religijnych.
- a.i.1.a.i.5. Pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów.
- a.i.1.a.i.6. Posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych.
- a.i.1.a.i.7. Posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej.
- a.i.1.a.i.8. Oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych obowiązującym zarządzeniem depozytowym.
- a.i.1.a.i.9. Zgłaszania propozycji i potrzeb w urzędowaniu zajmowanego mieszkania.
- a.i.1.a.i.10. Utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami.
- a.i.1.a.i.11. Włączania się do pracy na rzecz Domu.
- a.i.1.a.i.12. Uczestniczenia w kształtowaniu programu i kierunków działania Rady mieszkańców.

- a.i.1.a.i.13. Swobodnego wypowiedziania swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji przez Dom praw mieszkańców, działalności Rady mieszkańców i poszczególnych jej członków lub komisji oraz w innych istotnych sprawach.
- a.i.1.a.i.14. Korzystania z oferty programowej Domu i Rady mieszkańców.
- a.i.1.a.i.15. Przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego, kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego, pielęgniarki lub Dyrektora.
- a.i.1.a.i.16. Przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach lub Lokalach Aktywizujących.
- a.i.1.a.i.17. Dokonywania zakupów przez pracownika pierwszego kontaktu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi.
- a.i.1.a.i.18. Uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresu przebywania poza Domem, zawartych w ustawie o pomocy społecznej oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy.
- a.i.1.a.i.19. Zamieszkiwania w przydzielonym przez Dyrektora pokoju. Wizyta osoby tam niezamieszkałej wymaga zgody mieszkańca tego pokoju.
- a.i.1.a.i.20. Zgłaszania skarg i wniosków do Rady mieszkańców, pracownika socjalnemu, kierownikowi Działu, kierownikowi Filii, pielęgniarce i Dyrektora.
- a.i.1.a.i.21. Osobistych rozmów z Dyrektorem w sprawach skarg i wniosków.

§ 23

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. Dbalność o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu i Lokalu Aktywizującego, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji.
2. Uzyskiwanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu.
3. Niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu.
4. Właściwe korzystanie z kuchenek, dbalność o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie wyposażenia.
5. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - śniadanie: 8⁰⁰ – 10⁰⁰
 - obiad: 12⁰⁰ – 14⁰⁰
 - kolacja: 18⁰⁰ – 20⁰⁰
6. Kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu.
7. Przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora, pracowników rehabilitacji i pomocy medycznej.
8. Zachowanie trzeźwości.
9. Zgłaszania pracownikowi socjalnemu, kierownikom Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, kierownikowi Filii, Dyrektorowi lub pielęgniarce dyżurnej zamiaru opuszczenia Domu, Lokalu Aktywizującym i Filii.
10. W przypadku wyjazdu na urlop, podanie adresu pobytu pracownikowi socjalnemu, kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznemu, kierownikowi Filii, pracownikowi pierwszego kontaktu lub Dyrektorowi.
11. Powiadomienie Dyrektora, jego zastępcy lub pracownika socjalnego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu.

12. Zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.
13. Współdziałanie mieszkańca z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspokajaniu swoich potrzeb, a w przypadku mieszkańca Lokalu Aktywizującego z pracownikiem socjalnym
14. Przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach: 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

