

**Uchwała Nr 138/2020**  
**Zarządu Powiatu Mogileńskiego**  
**z dnia 6 lutego 2020r.**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U.2019, poz. 511 t.j.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018r. poz. 734 t.j.)

Zarząd Powiatu  
uchwala, co następuje:

**§1.**

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach.

**§3.**

Traci moc Uchwała Nr 598 / 14 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 11 lipca 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach (z późn. zm.).

**§4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Mogileńskiego:**

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| 1. Bartosz Nowacki      | ..... |
| 2. Marian Mikołajczak   | ..... |
| 3. Paweł Jankowski      | ..... |
| 4. Agnieszka Ziółkowska | ..... |
| 5. Tomasz Krzesiński    | ..... |

## UZASADNIENIE

do Uchwały Nr <sup>198</sup>..../2020 Zarządu Powiatu Mogileńskiego

z dnia 6 lutego 2020r. w sprawie uchwalenia

### Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U.2019, poz.511 t.j.) oraz zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018r. poz. 734 t.j.) organizację i szczegółowy zakres zadań domu pomocy społecznej określa przez Dyrektora Domu przygotowany Regulamin Organizacyjny przyjęty przez Zarząd Powiatu.

Zmiany w postanowieniach przedmiotowego Regulaminu Organizacyjnego w stosunku do Regulaminu uchylanego obejmują m.in. sprawy organizacyjne, których wprowadzenie jest możliwe w związku ze zmianami w ustawie o pomocy społecznej -np. możliwość wprowadzenia zasad zawiadomień przez Mieszkanek DPS o zamiarze wyjść, zasad ograniczenia wyjść Mieszkanek DPS z uwagi na stan ich zdrowia. Ponadto Regulamin Organizacyjny umożliwia zatrudnienie w DPS w Siemionkach pracowników na nowym stanowisku pracy - opiekuna medycznego. Jest to stanowisko pracy, które zostało przewidziane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018, poz. 936). Możliwość wprowadzenia nowych stanowisk pracy w postaci opiekuna medycznego wcześniej była konsultowana z personelem dps. Część pracowników dps podjęło naukę nowego zawodu i już niektórzy z pośród nich posiadają wykształcenie umożliwiające zatrudnienie w zawodzie opiekuna medycznego. Zawód opiekuna medycznego jest stanowiskiem pomiędzy zawodem opiekuna, a pielęgniarce. Wraz ze zmianą programu nauczania w/w zawodu opiekuna medycznego zwiększyły się również kompetencje tego zawodu i jego atrakcyjność dla placówek typu dps -w szczególności w kontekście problemów kadrowych z pielęgniarkami.

Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego aktualizują również szereg postanowień związanych z kompetencjami i zakresem zadań poszczególnych działów, komórek i stanowisk pracy, a także postanowienia w zakresie ogólnie pojętego zakresu zadań dps.

Regulamin Organizacyjny jest niezbędny dla prawidłowego funkcjonowania DPS.

Podjęcie uchwały w przedmiotowej sprawie jest zatem uzasadnione.

  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Bartosz Nowacki

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej, zasady jego funkcjonowania, szczegółowy zakres zadań oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „DPS” lub „Domu” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Siemionkach,
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach,
- 3) „Komórce Organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Działy i samodzielne stanowiska pracy Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach,
- 4) „Kierowniku komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Kierownika Działu/Komórki i Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach,
- 5) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2019r. , poz. 1507 t.j.),
- 6) „Rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018r. poz. 734 t.j.),
- 7) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Domu Pomocy Społecznej w Siemionkach.

#### **§ 3.**

DPS działa na podstawie przepisów przywołanych w Ustawie, Rozporządzeniu, w innych powszechnie obowiązujących aktach prawa, Statucie, niniejszym Regulaminie i będących z nimi w zgodzie uchwałach i decyzjach wydawanych przez organy Powiatu Mogileńskiego oraz Zarządzeniach Dyrektora.

#### **§ 4.**

1. Siedziba DPS znajduje się w miejscowości : Siemionki , nr domu : 13, w gm. Jeziora Wielkie -adres: Dom Pomocy Społecznej w Siemionkach, Siemionki 13, 88-324 Jeziora Wielkie.
2. DPS jest jednostką organizacyjną Powiatu Mogileńskiego, nie posiadającą osobowości prawnej. DPS działa w formie jednostki budżetowej.
3. Nadzór nad DPS i jego działalnością sprawuje Starosta Mogileński.
4. Schemat struktury organizacyjnej/stanowiskowej DPS określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. DPS prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków



jednostki ustalony przez Dyrektora zgodnie z uchwałą budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu Mogileńskiego.

#### **§ 5.**

1. DPS jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla kobiet przewlekle psychicznie chorych.
2. DPS posiada 98 miejsc.
3. DPS ma charakter stacjonarny.
4. Mieszkańcy zostają umieszczeni w DPS zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Pobyt w DPS jest odpłatny, a wysokość dotacji i odpłatności oraz średni miesięczny koszt utrzymania są ustalone zgodnie z postanowieniami Ustawy, aktów wykonawczych do Ustawy oraz zgodnie z innymi przepisami powszechnie obowiązującymi.

#### **§ 6.**

1. DPS używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści jak w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Ustala się wzór logo DPS o treści jak w załączniku, o którym mowa w ust. 1.
3. DPS prowadzi stronę internetową oraz BIP.
4. DPS może używać również pieczęci o treści jak w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **Rozdział II Szczegółowy zakres zadań DPS**

#### **§ 7.**

1. DPS świadczy swoim mieszkankom usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkanki.
2. Celem działania DPS jest zapewnienie jego mieszkankom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu świadczonych usług, DPS powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników DPS, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
4. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami.

#### **§ 8.**

Usługi bytowe świadczone mieszkankom przez DPS polegają w szczególności na :

- 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, sprzątanego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz dziennie,
- 2) zapewnieniu wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- 3) zagwarantowaniu podawania posiłków w pokoju mieszkalnym, jeżeli stan zdrowia Mieszkanke tego wymaga,
- 4) zagwarantowaniu posiłku według odpowiedniej diety,
- 5) przystosowaniu łazienek dla potrzeb mieszkańców,



- 6) zapewnieniu Mieszkankom odpowiedniej odzieży i obuwia przystosowanych do pory roku oraz wymienianych w razie potrzeby,
- 7) zapewnieniu możliwości zakupu przez Mieszkanki Domu dodatkowych rzeczy, o których mowa w pkt 6 oraz osobistych środków czystości, przyborów toaletowych, przedmiotów do higieny osobistej i innych artykułów,
- 8) dostarczaniu Mieszkankom osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i przedmiotów do higieny osobistej.

#### § 9.

1. Usługi opiekuńcze świadczone Mieszkankom przez DPS polegają w szczególności na :
  - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych Mieszkanek,
  - 2) pielęgnacji Mieszkanek,
  - 3) zapewnieniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych Mieszkanek.
2. Usługi opiekuńcze świadczone przez DPS dodatkowo polegają na :
  - 1) pomocy w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomocy w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu;
  - 2) organizacji czasu wolnego;
  - 3) pomocy w zakupie odzieży i obuwia;
  - 4) pielęgnacji w chorobie oraz pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.

#### § 10.

1. Usługi wspomagające i edukacyjne świadczone Mieszkankom przez DPS polegają w szczególności na:
  - 1) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej, w pracowniach terapii lub w warsztatach terapii zajęciowej,
  - 2) zapewnieniu możliwości korzystania przez Mieszkanki z biblioteki oraz prasy codziennej,
  - 3) prowadzenia nauki w ramach terapii zajęciowej, warsztatów, szkoleń, wspieraniu w podnoszeniu wiedzy i wykształcenia,
  - 4) organizacji przez DPS świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - 5) zapewnieniu możliwości kontaktu z kapłanem i udziale w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem Mieszkanki,
  - 6) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkanek,
  - 7) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów Mieszkanek z rodziną i społecznością lokalną,
  - 8) prowadzeniu działań zmierzających do usamodzielnienia Mieszkanek, w miarę istniejących możliwości,
  - 9) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkanek,
  - 10) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkanek oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - 11) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków Mieszkanek,
  - 12) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości Mieszkanek w dostępnym miejscu.
2. DPS wspomaga Mieszkanki DPS w rehabilitacji społecznej. W tym celu :
  - 1) wspiera Mieszkanki m.in. poprzez:
    - a) wyrabianie zaradności osobistej,
    - b) pobudzanie aktywności społecznej,
    - c) wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych.
  - 2) może prowadzić zajęcia z zakresu :

- a) zajęcia terapeutyczne;
- b) zajęcia z psychologiem;
- c) zajęcia ruchowe;
- d) zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia.

#### **§ 11.**

1. DPS umożliwia i organizuje Mieszkankom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
2. DPS pokrywa obowiązujące opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. W DPS mogą być udzielane Mieszkankom inne, niż wymienione w ust. 1 świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne DPS oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkanek.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa dom pomocy społecznej.
5. Dom pomocy społecznej może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

#### **§ 12.**

1. DPS zapewnia Mieszkankom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.
2. Dyrektor może określić zasady zgłaszania przez Mieszkańców Domu personelowi tego Domu wyjść poza jego teren .
3. W przypadku gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu Mieszkańca Domu będącego osobą z zaburzeniami psychicznymi, Dyrektor może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego Mieszkańca terenu DPS. Zasady ograniczenia będą ustalone na bieżąco w granicach obowiązującego prawa z poszanowaniem praw i wolności Mieszkańca. Dyrektor może ustalić w tym zakresie odpowiednie procedury.
4. Na terenie DPS zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych, z zastrzeżeniem :
  - a) Dyrektor ma prawo wyłączyć spod tego zakazu indywidualne pokoje w obiektach służących celom mieszkalnym,
  - b) Dyrektor może wyznaczyć palarnię.
5. Dyrektor może na terenie DPS wprowadzić porę ciszy nocnej oraz wyznaczyć na ten czas szczególne zasady zachowania ciszy, odwiedzin, wyjść.
6. Dyrektor ma prawo wyznaczyć zasady odwiedzin gości z poszanowaniem praw i wolności Mieszkanek Domu oraz z uwzględnieniem zasad zachowania poczucia bezpieczeństwa, intymności i spokoju innych Mieszkanek Domu i zasad współżycia społecznego, a także z uwzględnieniem stanu zdrowia i stanu psychofizycznego Mieszkanek.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki mieszanek DPS**

#### **§ 13.**

Mieszkanka DPS ma w szczególności prawo do :

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Bartosz Nowicki*



- 1) korzystania z usług świadczonych przez DPS i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 3) współdecydowania w sprawach dotyczących jej osoby,
- 4) godnego traktowania,
- 5) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa DPS i organów samorządu mieszkańców,
- 7) uczestnictwa w wyborach do samorządu mieszkańców i w pracach tego samorządu,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczenia z ich strony opieki i pielęgnacji,
- 9) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach dotyczących przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 10) przebywania poza DPS i nieobecności w DPS, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa DPS, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna lub sądu opiekuńczego. Szczegółowe zasady w tym zakresie określi w drodze zarządzenia Dyrektor.

#### **§ 14.**

Mieszkanca DPS ma obowiązek :

- 1) dbałości, w miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i w swoim pokoju,
- 2) przestrzegania norm i zasad współżycia w DPS zgodnie z postanowieniami regulaminów wewnętrznych DPS,
- 3) dbałości o mienie DPS,
- 4) współdziałania z pracownikami DPS w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 5) przyczyniania się do dobrej atmosfery w DPS oraz należytego jego funkcjonowania,
- 6) ponoszenia opłat za pobyt w DPS zgodnie z treścią decyzji o odpłatności za pobyt w DPS.

### **Rozdział IV Zasady kierowania DPS**

#### **§ 15.**

1. DPS kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu w Mogilnie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora DPS wykonuje Starosta.

#### **§ 16.**

Dyrektor kieruje DPS przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 17.**

1. Dyrektor kierując działalnością DPS :
  - 1) wydaje zarządzenia, pisma okólne, decyzje i polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
  - 3) prowadzi politykę kadrową DPS,



- 4) kieruje gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Powiatu w Mogilnie oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Starostę Mogileńskiego,
  - 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych pracowników DPS,
  - 6) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do DPS,
  - 7) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości kierownika zakładu pracy.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników DPS.

#### § 18.

1. Dyrektor kieruje DPS przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

#### § 19.

Dyrektora w czasie nieobecności na jego polecenie zastępuje Kierownik Działu Organizacji i Żywnienia, ewentualnie inny imiennie wyznaczony przez Dyrektora pracownik DPS, a zakres obowiązków i uprawnień osoby zastępującej rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora o ile Dyrektor Domu, w formie pisemnej, nie wskaże inaczej.

#### § 20.

Dyrektor dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych, samodzielnymi stanowiskami pracy.

#### § 21.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych DPS kierują z upoważnienia Dyrektora określoną częścią działalności DPS oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy :
  - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora niezbędnych decyzji i czynności dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej części działalności DPS,
  - 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w szczególności poprzez zapewnienie właściwej dyscypliny pracy,
  - 3) zapewnienie właściwego opracowywania sporządzanych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów,
  - 4) właściwe przygotowanie projektów: pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora,
  - 5) piecza nad powierzonym do użytkowania mieniem,

- 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

#### **§ 22.**

Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych im komórek organizacyjnych, z zachowaniem w tym zakresie przepisów prawa.

### **Rozdział V Struktura wewnętrzna DPS**

#### **§ 23.**

W skład DPS wchodzi :

1. Komórki Organizacyjne
  - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,
  - 2) Dział Organizacji i Żywienia,
  - 3) Dział Finansowy.
2. Samodzielne stanowiska pracy :
  - 1) Radca Prawny,
  - 2) Stanowisko ds. BHP,
  - 3) Inspektor Ochrony Danych.

#### **§ 24.**

1. Działami kierują Kierownicy.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowym.
3. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika działu.
4. W działach mogą być tworzone stanowiska kierownicze poszczególnych komórek organizacyjnych (sekcji).

#### **§ 25.**

1. Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres ich działania określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Zadania poszczególnych pracowników w tym zakresie czynności wyznacza Dyrektor.

### **Rozdział VI Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 26.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych DPS należy:

- 1) należyte wykonywanie swoich zadań wynikających z przepisów prawa oraz dbałość o dobro Mieszkanek DPS w Siemionkach, a także dobre imię i interes Domu,
- 2) inicjowanie i wdrażanie zadań Domu zmierzających do realizacji jego statutowych celów, przepisów prawa oraz wytycznych i zaleceń odpowiednich służb oraz Dyrektora Domu,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie swej właściwości,
- 4) przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez przełożonych,
- 5) opracowanie projektów, planów i programów rozwojowych, ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów,



- 6) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 7) współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i w razie potrzeby,
- 9) zachowanie zasad bhp i p.poż., przestrzeganie przepisów prawa,
- 10) inne działania celem realizacji podstawowych zadań DPS, w tym zapewnienia Mieszkancom Domu należytej opieki, warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności.

### § 27.

1. Do zakresu działania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności :
  - 1) realizacja na rzecz Mieszkanek DPS usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkanek,
  - 2) prowadzenie rehabilitacji społecznej Mieszkanek DPS,
  - 3) dostosowaną do stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych Mieszkanek realizację zasad zgłaszania przez Mieszkanek Domu wyjść poza jego teren,
  - 4) bieżące obserwowanie Mieszkanek i ocena ich stanu zdrowia celem podejmowania właściwych czynności opiekuńczych , pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych , medycznych i innych dla ich zdrowia i bezpieczeństwa,
  - 5) bieżące zgłaszanie konieczności ograniczeń możliwości samodzielnego opuszczania przez Mieszkanek terenu DPS w przypadkach gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu Mieszkańca Domu,
  - 6) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych na terenie DPS poza miejscami wyznaczonymi,
  - 7) wspieranie Mieszkanek DPS w przestrzeganiu zasad bhp i ppoż. , w tym w pokojach mieszkalnych, na korytarzach i pozostałych pomieszczeniach,
  - 8) zapewnienie przestrzegania zasad pory ciszy nocnej,
  - 9) wspieranie Mieszkanek DPS w przestrzeganiu zasad współżycia społecznego i czuwanie nad przestrzeganiem tych zasad przez inne osoby przebywające na terenie DPS,
  - 10) sprawną organizację i przestrzeganie zasad odwiedzin,
  - 11) zabezpieczenie Mieszkancom dostępności do leków oraz pomoc w ich podaniu,
  - 12) zapewnienie Mieszkancom dostępności do lekarza, psychologa, terapeutów,
  - 13) udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji pracy Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla Mieszkańców ,
  - 14) zapewnienie Mieszkańcom właściwej opieki socjalnej i psychologicznej,
  - 15) organizacja Świąt i uroczystości, zabaw i wydarzeń kulturalno-rozrywkowych,
  - 16) organizacja czasu wolnego Mieszkancom, zajęć, podróży i innych form spędzenia czasu,
  - 17) w przypadku zgonu Mieszkańca Domu podejmowanie niezbędnych czynności z poszanowaniem osoby zmarłej.
  - 18) ułatwianie Mieszkańcom Domu adaptacji do nowych warunków życia.
  - 19) udzielanie Mieszkancom Domu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, rozpoznaniu i zapewnianiu realizacji potrzeb bytowych, wspomagających, edukacyjnych i opiekuńczych.
  - 20) budowanie właściwych relacji między Mieszkanekami i personelem Domu,



- 21) zapewnienie Mieszkankom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu,
- 22) współdziałanie z Mieszkankami Domu w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących,
- 23) stymulowanie rozwoju zainteresowań Mieszkanek Domu przez organizowanie różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych, terapeutycznych oraz rekreacyjnych (indywidualnych i grupowych),
- 24) zapewnienie Mieszkankom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii,
- 25) utrzymanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami Mieszkanek Domu (i innymi osobami zainteresowanymi) oraz zapewnienie Mieszkankom osobistych kontaktów z w/w i społecznością lokalną,
- 26) czuwanie nad należytym przestrzeganiem przez Mieszkanki regulaminów, procedur i zasad obowiązujących w Domu, wspieranie w przestrzeganiu przepisów prawa,
- 27) w uzasadnionych przypadkach zawiadamianie Policji w przypadkach samowolnego opuszczania Domu przez Mieszkanki,
- 28) organizowanie i koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno– opiekuńczego i pracowników pierwszego kontaktu,
- 29) opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkanek Domu oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 30) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej Mieszkanek Domu,
- 31) wprowadzanie nowych Mieszkanek do społeczności Domu (wsparcie ich adaptacji) oraz zapoznanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami,
- 32) utrzymanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Mieszkanki,
- 33) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pokoi mieszkalnych oraz pracowni, warsztatów, pomieszczeń przeznaczonych do realizacji usług bytowych, w opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych oraz rehabilitacji społecznej,
- 34) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie na terenie Domu i w jego otoczeniu oraz dbałość o jego stan techniczny,
- 35) dbałość o właściwy stan estetyczny pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń,
- 36) udzielanie Mieszkankom pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymaniu higieny osobistej,
- 37) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo Mieszkanek,
- 38) dbałość i stworzenie Mieszkankom optymalnych warunków bytowania oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność Domu i Mieszkanek,
- 39) niezwłoczne reagowanie na zgłoszone przez Mieszkanki problemy, informowanie o nich Dyrektora Domu oraz inicjowanie i nadzór nad procesem ich rozwiązywania,
- 40) inicjowanie oraz nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem, i rozliczeniem imprez, których organizatorem lub uczestnikiem jest Dom,
- 41) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla Mieszkanek Domu, takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wieczorki poetyckie, itp.
- 42) prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój oraz zachęcanie Mieszkanek do czytania książek i prasy codziennej, a także przygotowanie i wydawanie własnych materiałów i publikacji.
- 43) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – epidemiologicznych na terenie Domu,
- 44) organizowanie współpracy z Radą Mieszkańców Domu,

- 45) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi,
  - 46) umożliwienie Mieszkankom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz lekarzy specjalistów,
  - 47) pomoc Mieszkankom Domu w realizacji zleceń lekarskich,
  - 48) zapewnienie Mieszkankom transportu na konsultacje do lekarzy specjalistów oraz właściwej opieki w czasie ich trwania,
  - 49) zapewnienie Mieszkankom Domu usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych w zakresie adekwatnym do ich stanu zdrowia,
  - 50) zapewnienie Mieszkankom Domu leków, środków opatrunkowych, itp. wg wskazań lekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 51) podnoszenie sprawności fizycznej Mieszkanek Domu poprzez systematyczne planowanie i realizacje indywidualnych programów rehabilitacyjnych z wykorzystaniem zaplecza fizykoterapeutycznego Domu,
  - 52) właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącego funkcjonowania Działu,
  - 53) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkanek,
  - 54) zapewnienie przestrzegania praw Mieszkanek oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także sprawne załatwianie skarg i wniosków składanych przez Mieszkanek,
  - 55) włączanie Mieszkanek do czynnego uczestnictwa w pracach instytucji pozarządowych,
  - 56) promowanie twórczości artystycznej Mieszkanek i umożliwianie im sprzedaży wykonanych przez nie prac m.in. na aukcjach internetowych,
  - 57) współdziałanie z pracownikami innych Działów,
  - 58) współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
  - 59) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dla potrzeb zwierzchników służbowych,
  - 60) sporządzanie planów, sprawozdań, analiz z działalności Domu, poszczególnych działów itp.
  - 61) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo Mieszkanek,
  - 62) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, pomoc w realizacji zakupów, rozwoju swoich zainteresowań,
  - 63) inicjowanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych usprawniających działanie Domu.
2. Do zakresu działania Działu Organizacji i Żywnienia należy w szczególności :
- 1) zapewnienie Mieszkankom całodziennego wyżywienia zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
  - 2) prowadzenie kuchni
  - 3) zachowanie bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia,
  - 4) realizacja właściwych diet,
  - 5) racjonalna gospodarka żywnościowa, w tym efektywne wykorzystanie artykułów żywnościowych,
  - 6) przestrzeganie zasad sanitarno-epidemiologicznych,
  - 7) realizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem DPS w niezbędne produkty żywnościowe i wyposażenie,
  - 8) prowadzenie warsztatu remontowego,
  - 9) wykonywanie napraw i remontów,
  - 10) utrzymanie w stałej sprawności urządzeń, instalacji -zapewnienie prawidłowego



funkcjonowania Domu w zakresie: transportu, zaopatrzenia w media (c.o., energia elektryczna, gaz, woda), wywozu odpadów stałych, eksploatacji urządzeń dźwigowych, instalacji telekomunikacyjnej, komputerowej -LAN, wi-fi, antenowej, oddymiającej, alarmowej, przeciwpożarowej, oświetlenia ewakuacyjnego, monitoringu wizyjnego, głośnikowej, wentylacyjnej, sanitarnej, deszczowej, odgromowej, oświetleniowej, przyzywowej, gazowej, elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania oraz konserwacji sprzętu ppoż.

- 11) bieżące obserwacje stanu urządzeń, instalacji, sprzętów, narzędzi, wyposażenia, stanu budynków oraz ogółem mienia DPS celem wykrycia i oceny ewentualnych uszkodzeń, awarii,
- 12) utrzymanie w stałej estetyce oraz należytym stanie technicznym obiektów budowlanych,
- 13) dbanie o należyty stan techniczny wyposażenia DPS,
- 14) utrzymanie należytego stanu ciągów komunikacji zewnętrznej na terenie DPS, w tym odśnieżanie, odlodzenie,
- 15) utrzymanie stałej sprawności i legalności urządzeń oraz oprogramowań, systemów informatycznych, w tym komputerów i baz danych, programów, serwera, systemu zabezpieczeń,
- 16) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – epidemiologicznych na terenie Domu,
- 17) cykliczne działania zwalczające bakterie i zanieczyszczenia w instalacjach sanitarnych, wodociągowych,
- 18) zabezpieczenie należytych parametrów wody użytkowej,
- 19) utrzymanie porządku na terenie DPS poza wewnątrz budynków innych niż kuchnia, warsztat, pralnia, pomieszczenia techniczne urządzeń gospodarczych, pomieszczenia gospodarcze,
- 20) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Domu w przypadkach awarii urządzeń, instalacji,
- 21) zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu w tym stanu ogrodzenia, bram, okien,
- 22) wykonywanie prac w zakresie terenów zielonych na terenie DPS poza pomieszczeniami -dbanie o nawodnienie i nawożenie roślin,
- 23) prowadzenie sekretariatu DPS,
- 24) należyte prowadzenie czynności kancelaryjnych, prowadzenie korespondencji,
- 25) organizacja obiegu dokumentów w DPS,
- 26) prowadzenie strony internetowej DPS oraz BIP,
- 27) zabezpieczenie sprawnego działania instalacji alarmowych i p.poż,
- 28) prowadzenie archiwum i kancelarii DPS,
- 29) organizacja wyjazdów, zabezpieczenie należytego stanu technicznego i estetycznego auta, właściwa organizacja czasu pracy kierowcy,
- 30) prowadzenie obsługi organizacyjnej Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 31) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, których stroną jest DPS,
- 32) prowadzenie magazynu,
- 33) należyta dbałość o składowane materiały, ich wykorzystanie zgodne z zasadami efektywności i racjonalności,
- 34) prowadzenie ewidencji magazynowych i należyte przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie towarów, w szczególności żywnościowych,
- 35) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej w dziedzinach :
  - a) łączności i środków transportu,
  - b) infrastruktury i wyposażenia DPS,



- c) gospodarki magazynowej
  - 36) prowadzenie pralni,
  - 37) wykonywanie prania rzeczy zgodnie z warunkami sanitarno-epidemiologicznymi,
  - 38) zapewnienie należytych warunków do prania, suszenia, napraw rzeczy oraz możliwości korzystania z pralni,
  - 39) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez DPS zamówień publicznych oraz planowania remontów, inwestycji, modernizacji,
  - 40) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu udzielonych zamówień publicznych.
3. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności :
- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego DPS,
  - 2) realizowanie budżetu powiatu w części dotyczącej DPS,
  - 3) obsługa finansowo – księgowa DPS ,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom DPS,
  - 6) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji DPS,
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów publicznych,
  - 9) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku DPS,
  - 10) prowadzenie rachunkowości DPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 12) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem kosztów pobytu Mieszkanek w DPS.
  - 13) obsługa finansowo - księgowa DPS.
  - 14) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, których stroną jest DPS,
  - 15) prowadzenie całości spraw związanych z aktami osobowymi, ewidencją i rozliczaniem czasu pracy, przyjmowaniem nowych pracowników, zgłoszeniem do ZUS, rozliczeniem podatkowym,
  - 16) sporządzanie, wydawanie i przyjmowanie legitymacji służbowych,
  - 17) organizowanie szkoleń dla pracowników,
  - 18) przygotowywanie decyzji o ukaraniu bądź wyróżnieniu pracowników,
  - 19) prowadzenie administracji personalnej i porad z dziedziny prawa pracy,
  - 20) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych,
  - 21) realizowanie innych zadań zastrzeżonych w przepisach prawa dla głównych księgowych jednostek budżetowych.
4. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności :
- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych,
  - 2) udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
  - 3) opiniowanie :
    - a) wewnętrznych aktów prawnych;
    - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
    - c) umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotów o znacznej wartości;
    - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
    - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
    - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
    - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
    - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;

- i) umorzenia wierzytelności.
  - 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności DPS,
  - 5) informowanie o uchybieniach w działalności DPS w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 6) uczestniczenie w prowadzonych przez DPS rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej DPS,
  - 8) nadzór prawny nad egzekucją należności DPS,
  - 9) występowanie w charakterze pełnomocnika DPS w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Do zakresu działania stanowiska ds. BHP należy w szczególności :
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym p.poż.,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i innych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w tym p.poż.,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,



- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
  - 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska,
  - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 19) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
  - 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
  - 21) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
6. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami,
  - 6) przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu ochrony danych,



- 7) informowanie Administratora o wszelkich koniecznych działaniach celem zapewnienia organizacyjnego, technicznego i innego sprawnego funkcjonowania zasad i przepisów z zakresu ochrony danych,
  - 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych,
  - 9) monitorowanie, kontrola i wsparcie przestrzegania na terenie DPS przepisów w zakresie ochrony danych oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego i organizacyjnego poszczególnych stanowisk pracy na celu zapewnienia właściwych warunków ochrony danych.
7. Zadania poszczególnych Działów, komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy mogą zostać poszerzone lub uszczegółowione, dalej określone poprzez Zarządzenia Dyrektora w zakresie nie sprzecznym z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

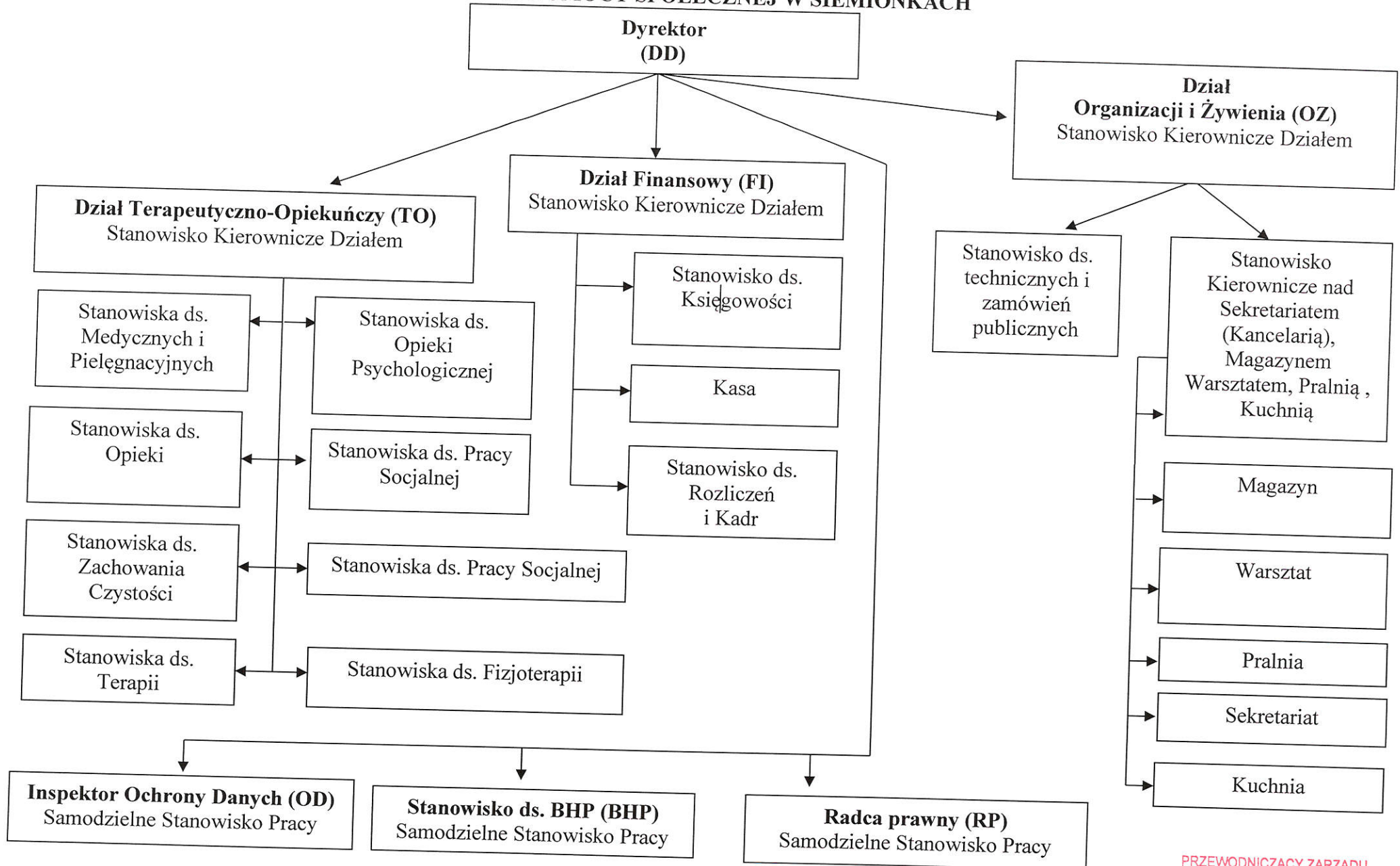
W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są ponadto w szczególności:

- 1) regulamin pracy DPS,
- 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników DPS,
- 3) regulamin wynagradzania pracowników DPS,
- 4) regulamin wprowadzający procedury Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 5) zasady opracowywania projektów zarządzeń i pism okólnych Dyrektora,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 7) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych,
- 8) procedura dotycząca obiegu dokumentów.

#### **§ 29.**

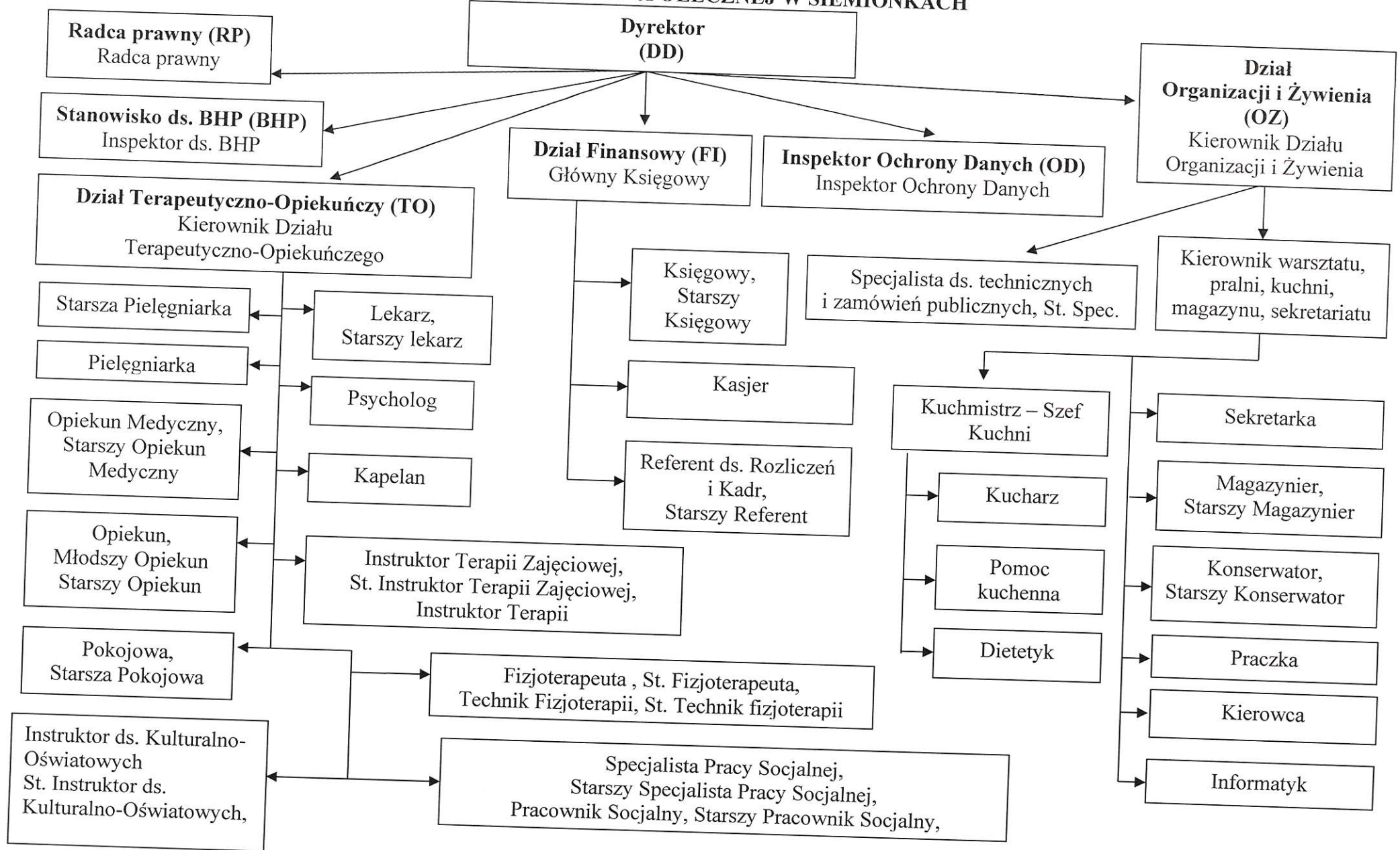
Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEMIONKACH**





**SCHEMAT STRUKTURY STANOWISKOWEJ  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEMIONKACH**



Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu Organizacyjnego Domu  
Pomocy Społecznej w Siemionkach

WZÓR LOGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEMIONKACH



WZÓR PIECZĘCI NAGŁÓWKOWEJ UŻYWANEJ PRZEZ DOM POMOCY  
SPOŁECZNEJ W SIEMIONKACH

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SIEMIONKACH**  
88-324 Jeziora Wielkie  
tel./fax (052) 31 87 623  
email: dom@dpssiemionki.pl  
NIP 557-13-06-574

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Bartosz Nowacki



Załącznik Nr 3 do  
Regulaminu Organizacyjnego Domu  
Pomocy Społecznej w Siemionkach

Nabywca:  
Powiat Mogileński  
Ul. G. Narutowicza 1  
88-300 Mogilno  
NIP: 557-16-75-107

Odbiorca:  
Dom Pomocy Społecznej w Siemionkach  
Siemionki 13  
88-324 Jeziora Wielkie

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Bartosz Nowak*