

**Zarządzenie nr PM-9031/23
Prezydenta Miasta Gliwice**

z dnia 19 GRUDNIA 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach nadanego uchwałą nr XLIX/1022/2023 Rady Miasta Gliwice z dnia 14 września 2023 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 4. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr PM-767/11 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Opoka”.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Aleksandra Wysocka

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr PM- 9031/23
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 19.12.23R.

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach**

SPIS TREŚCI

Dział I

Postanowienia ogólne

Dział II

Zasady funkcjonowania Domu

Dział III

Struktura organizacyjna

Dział IV

Zarządzanie Domem

Rozdział 1

Zadania kierownictwa

Rozdział 2

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

Rozdział 3

Rola i zadania Rady Mieszkańców

Dział V

Postanowienia końcowe

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach;
2. zakres działania dyrektora DPS „Opoka” oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej „Opoka”.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. Domu lub jednostce – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach ul. Pszczyńska 100 (DPS Opoka);
2. prezydencie – należy rozumieć Prezydenta Miasta Gliwice;
3. dyrektorze, kierowniku jednostki – należy rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach;
4. komórkach organizacyjnych – należy rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska;
5. samodzielnych stanowiskach – należy rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach podlegających bezpośrednio kierownikowi jednostki.

Dział II
Zasady funkcjonowania Domu

§ 3

1. Dom jest miejską jednostką organizacyjną prowadzącą działalność finansową na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.
2. Dom jest jednostką stałego pobytu o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Siedziba Domu mieści się w Gliwicach przy ul. Pszczyńskiej 100.
4. Dom działa na podstawie stosownych przepisów prawa, Statutu Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach, niniejszego Regulaminu, uchwał Rady Miasta Gliwice, zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez prezydenta i dyrektora.

§ 4

1. Domem kieruje dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki i jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Domu.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników działów, określając zakres ich kompetencji i uprawnień merytorycznych.
3. Organizację i porządek pracy w Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Odpowiedzialność za realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie znajduje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z nadanych upoważnień oraz wewnętrznych regulacji organizacyjnych.

5. Dyrektor Domu podejmuje samodzielnie decyzje na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez prezydenta miasta.

§ 5

Gospodarowanie majątkiem i finansami jednostki odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.

§ 6

Zadania realizowane przez Dom są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane. W tym celu, na zasadach wynikających z aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:

1. schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w Domu,
2. system kontroli zarządczej,
3. kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej,
4. system zarządzania bezpieczeństwem informacji opisany w Polityce bezpieczeństwa.

§ 7

Szczegółowy zakres zadań Domu:

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
2. Wydatki związane z zapewnieniem opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb w całości pokrywa Dom.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
5. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
6. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych.

§ 8

Zakres i poziom świadczonych usług:

- 1) zaspokojenie potrzeb bytowych poprzez zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości,
- 2) realizacja usług opiekuńczych w zakresie:

- a) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) realizacja usług wspomagających poprzez:
- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców Domu,
 - c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowanie nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - g) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) finansowanie mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnienie mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - j) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

§ 9

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodnie z obowiązującymi standardami, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz zakresu usług Dom powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy (ZTO) składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się mieszkańcami.
3. ZTO opracowuje indywidualny plan wspierania mieszkańca, z jego udziałem, jeśli jest on możliwy ze względu na stan zdrowia, a koordynatorem jest pracownik pierwszego kontaktu.

Dział III

Struktura organizacyjna

§ 10

Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio:

1. główny księgowy – kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego,
2. kierownik działu Administracyjno-Gospodarczego,
3. kierownik Działu Opiekuńczo-Medyczno-Rehabilitacyjnego,
4. specjalista ds. kadr,

5. pracownicy socjalni,
6. inspektor ochrony danych,
7. administrator systemu informatycznego.

§ 11

W strukturze organizacyjnej Domu występują następujące działy:

1. Dział Ekonomiczno-Finansowy (EF),
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG),
3. Dział Opiekuńczo-Medyczno-Rehabilitacyjny (OMR).

Dział IV

Zarządzanie Domem

Rozdział 1

Zadania kierownictwa

§ 12

Dyrektor

1. Kieruje w ramach zwykłego zarządu Domem, zapewniając sprawne wykonywanie zadań.
2. Odpowiada za tworzenie warunków potrzebnych do pełnej realizacji statutowych zadań Domu umożliwiających:
 - 1) zaspokojenie potrzeb bytowych, zdrowotnych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w poszanowaniu ich praw i godności,
 - 2) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, zgodnie z zasadami współżycia międzyludzkiego,
 - 3) prawidłowy przebieg adaptacji mieszkańców do życia w nowych warunkach,
 - 4) kształtowanie zasad współżycia społecznego pomiędzy personelem a mieszkańcami,
 - 5) podtrzymywanie więzi i kontaktów rodzinnych mieszkańców, utrzymywanie kontaktu z rodzinami, kuratorami oraz opiekunami prawnymi mieszkańców,
 - 6) zapewnienie warunków godnego umierania i pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
 - 7) integrację Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem lokalnym.
3. Kieruje bieżącą pracą jednostki oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązującego standardu usług.
4. Organizuje i tworzy optymalne warunki pracy, dbając o racjonalny podział zadań oraz właściwą organizację stanowisk pracy.
5. Zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną.
6. Zapewnia prawidłową gospodarkę środkami finansowymi przy udziale i pomocy głównego księgowego.
7. Zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
8. Sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Domu oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników.
9. Nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa przez pracowników jednostki.

10. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe oraz regulaminy i instrukcje dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań oraz prawidłowej realizacji pracy.
11. Dbą o właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie powierzonego mienia.
12. Składa sprawozdania z działalności Domu oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań.
13. Reprezentuje Dom na zewnątrz.
14. Zarządza bezpieczeństwem i higieną pracy.
15. Współpracuje z Radą Mieszkańców.

§ 13

Główny księgowy - kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego (EF)

1. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Odpowiada za realizację zatwierdzonych dokumentów do wypłaty, okresowe rozliczenia otrzymanych środków finansowych, stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych oraz rozliczenie inwentaryzacji.
3. Sporządza roczne sprawozdania finansowe (w tym bilans wraz z informacjami dodatkowymi), Wieloletni Plan Inwestycyjny oraz preliminarz wydatków na kolejny rok obrotowy.
4. Sporządza miesięczne i kwartalne sprawozdania finansowe.
5. Sporządza projekt budżetu Domu.
6. Nadzoruje prawidłowe wypełnianie zadań przez dział EF oraz dostosowuje obowiązujące w Domu zasady (politykę) rachunkowości i funkcjonujące na ich podstawie instrukcje i procedury wewnętrzne do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie.
7. Nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników działu, realizując zadania kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
8. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy.
9. Z tytułu zajmowanego stanowiska główny księgowy odpowiada za:
 - 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny finansowej,
 - 2) prawidłową gospodarkę budżetowo-finansową i magazynową,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów podatkowych i innych,
 - 4) całokształt prac związanych z gospodarką finansową Domu zgodną z aktualnie obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych.
10. Nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników Działu EF oraz realizuje kontrolę zarządczą zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez dział.

§ 14

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (AG)

1. Pełni zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora Domu w zakresie określonym pełnomocnictwem.

2. Nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników Działu AG oraz realizuje kontrolę zarządczą, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez dział.
3. Opracowuje, konsultując z przełożonym, materiały dotyczące potrzeb oraz wniosków do projektu planu gospodarczego w zakresie zaopatrzenia, transportu, remontów i konserwacji budynków i urządzeń.
4. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem mienia jednostki.
5. Prowadzi ewidencję składników majątkowych oraz sprawy związane z inwentaryzacją, przekazaniem i kasacją.
6. Prowadzi nadzór nad dokonywaniem wyboru zleceń, zamówień, zakupów bieżących oraz sporządzanie umów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
7. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie będącym w kompetencji działu.
8. Prowadzi zakładowe sprawy dotyczące bhp., ppoż., ZFŚS oraz BIP.
9. Wykonuje czynności związane z archiwizacją dokumentacji Domu oraz likwidacją dokumentacji archiwalnej.

§ 15

Kierownik Działu Opiekuńczo-Medyczno-Rehabilitacyjnego (OMR)

1. Ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania działu w zakresie opieki, pielęgnacji oraz organizacji codziennego życia mieszkańców.
2. Współpracuje z placówkami ochrony zdrowia w zakresie zapewnienia mieszkańcom właściwej diagnostyki oraz leczenia.
3. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.
4. Sprawuje nadzór nad rzetelną i prawidłową realizacją zaleceń lekarskich, zabiegów pielęgnacyjnych oraz ich dokumentowaniem.
5. Bierze udział w czynnościach związanych z ustalaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
6. Prowadzi całość gospodarki lekami, w tym rejestry recept oraz leków.
7. Nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników Działu OMR oraz realizuje kontrolę zarządczą zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez dział.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 16

Dział Ekonomiczno-Finansowy (EF)

1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości, planowanie dochodów i wydatków Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami .
2. Dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją planu finansowego.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zarządzanie funduszem płac:
 - 1) udział w planowaniu i analiza wykorzystania środków przeznaczonych na wynagrodzenia,
 - 2) obsługa wynagrodzeń pracowników Domu,

- 3) prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi.
5. Prowadzenie obsługi kasowej.
6. Sporządzanie, przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
7. Naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców, terminowe egzekwowanie należności.
8. Prowadzenie operacji oraz ewidencja operacji związanych z gromadzeniem środków mieszkańców na koncie depozytowym.
9. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
10. Prowadzenie analizy gospodarki finansowej Domu.
11. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów księgowych, podatkowych i innych.

§ 17

Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG)

1. Zaspokajanie potrzeb bytowych mieszkańców poprzez zapewnienie:
 - 1) właściwych warunków mieszkaniowych (wyposażenie pokoi, pranie, ciepło, woda),
 - 2) zakup mieszkańcom nieposiadającym własnego dochodu przedmiotów osobistego użytku (środki higieny osobistej, odzież, obuwie),
 - 3) wyżywienia przygotowanego zgodnie z obowiązującymi wymaganiami higieniczno-sanitarnymi,
 - 4) bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń sanitarno-higienicznych.
2. Koordynowanie prac związanych z zaopatrzeniem Domu w żywność, odzież, materiały techniczne i biurowe, środki czystości i inne.
3. Utrzymanie otoczenia Domu w należyтым porządku i czystości.
4. Prowadzenie prac zleconych i dokumentacji technicznej budynków Domu.
5. Prowadzenie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę ich funkcjonowania (konserwacja, naprawa, malowanie).
6. Podejmowanie działań mających na celu właściwe zabezpieczenie mienia znajdującego się na terenie Domu.
7. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i technicznych warunków pracy, wyposażenie w sprzęt i środki ochronne.
8. Ustalanie harmonogramu użytkowania samochodu z uwzględnieniem zapotrzebowania innych działów, dbałość o czystość samochodu i garażu, wykonywanie regularnych przeglądów i napraw.

§ 18

Dział Opiekuńczo-Medyczno-Rehabilitacyjny (OMR)

1. Zabezpieczenie potrzeb zdrowotnych mieszkańców dotyczących opieki medycznej, paliatywnej i terminalnej.
2. Podejmowanie czynności zmierzających do prawidłowego przebiegu oraz maksymalnego skrócenia procesu wstępnej adaptacji.
3. Ustalenie z mieszkańcem indywidualnego planu wsparcia i jego realizacja.

4. Umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne.
5. Właściwa organizacja pracy zapewniająca mieszkańcom odpowiedni poziom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
6. Zapewnienie mieszkańcom fachowej opieki medycznej z uwzględnieniem różnorodnych metod terapii, pielęgnacji oraz zabiegów rehabilitacyjnych i usprawniających.
7. Prowadzenie profilaktyki chorób i promocja zdrowia poprzez doradztwo mieszkańcom w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia oraz wykonywanie badań i udział w programach profilaktycznych.
8. Rozpoznanie potrzeb mieszkańców w zakresie posiadania przez nich przedmiotów codziennego użytku, wnioskowanie o zakup tych przedmiotów dla mieszkańców nieposiadających własnego dochodu.
9. Dbłość o standard sanitarno-higieniczny Domu, estetyczny wygląd i wyposażenie pokoi dostosowane do upodobań i stanu zdrowia mieszkańców.
10. Dbłość o higienę osobistą podopiecznych oraz ich otoczenia.
11. Udział w inicjowaniu i organizowaniu czynnego życia mieszkańców (terapii zajęciowej, udziału w imprezach kulturalno-oświatowych) oraz zapewnienie opieki medycznej w czasie wypoczynku, wyjazdu lub wyjścia poza teren Domu.
12. Ustalanie optymalnego poziomu opieki oraz współpraca z pracownikami innych działów w rozwiązywaniu problemów mieszkańców mających wpływ na ich samopoczucie i zdrowie.
13. Zapewnienie mieszkańcom swobodnego wyboru pracownika pierwszego kontaktu oraz udziału w tworzeniu planu wspierania mieszkańca.
14. Zabezpieczenie mienia mieszkańców na wypadek nagłej choroby, pobytu w szpitalu czy zgonu, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
15. Dbłość o całokształt jakości żywienia, z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych i stanu zdrowia mieszkańców.

§ 19

Specjalista ds. kadr

1. Prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z przebiegiem zatrudnienia pracowników.
2. Prowadzenie indywidualnej dokumentacji (akt osobowych) pracowników Domu.
3. Monitorowanie terminowości badań lekarskich, szkoleń z zakresu bhp oraz innych uprawnień pracowniczych.
4. Prowadzenie spraw związanych z bhp (ocena ryzyka zawodowego, zaopatrzenie w odzież i obuwie, szczepienia ochronne, dofinansowanie do zakupu okularów).
5. Prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy dla pracowników jednostki.
6. Sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej.
7. Prowadzenie czynności kancelaryjnych i sprawozdawczości.
8. Prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad realizacją wykonywania prac społecznych przez osoby skazane wyrokiem sądu na ograniczenie wolności.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk.
10. Prowadzenie samokontroli, udział w realizacji kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

§ 20

Pracownik socjalny

1. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem nowych mieszkańców – pomoc w adaptacji do warunków Domu.
2. Praca socjalna na rzecz mieszkańców.
3. Pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych związanych z pobytem w Domu oraz innymi zobowiązaniami.
4. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców i książki meldunkowej.
5. Naliczanie i przekazywanie do Działu EF danych dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańców Domu.
6. Inicjowanie i podejmowanie działań służących rozwojowi działalności kulturalnej i rekreacyjnej.
7. Współpraca z pracownikami Działu OMR w zakresie realizacji potrzeb mieszkańców, udział w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
8. Współpraca z organizacjami społecznymi, środowiskiem lokalnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem, Samorządem Mieszkańców, rodzinami, kuratorami i opiekunami prawnymi mieszkańców Domu.
9. Podejmowanie we współpracy z psychologiem i pedagogiem działań mających na celu rozpoznanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów mieszkańców (nadużywanie alkoholu, agresja, konflikty i skargi).
10. Organizacja pochówku mieszkańców zgodnie z wyznaniem i wolą zmarłego.
11. Opieka nad grobami zmarłych mieszkańców.
12. Prowadzenie samokontroli, udział w realizacji kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

§ 21

Inspektor ochrony danych (IOD)

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez dostosowanie dokumentacji do przepisów RODO, pomoc w sytuacji wystąpienia incydentów naruszenia ochrony danych.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Prowadzenie szkoleń z zakresu przestrzegania ochrony danych pracowników Domu.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

§ 22

Administrator systemów informatycznych (ASI)

1. Podejmowanie działań związanych z instalacją, konfiguracją i zabezpieczeniem systemu informatycznego przed działalnością szkodliwego oprogramowania oraz dostępem osób nieupoważnionych.
2. Ponosi odpowiedzialność za poprawność działania systemu informatycznego, nadzór nad dostępem do sieci publicznej, przydzielaniem kont użytkownikom oraz autoryzowanym oprogramowaniem w zakresie licencji.
3. Odpowiada za wykonanie kopii bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

4. Informuje pisemnie Inspektora ochrony danych o wszelkich zmianach mających wpływ na przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym.
5. Współpracuje z IOD w zakresie corocznych sprawdzeń realizacji założeń polityki bezpieczeństwa oraz informuje o wszelkich awariach systemu informatycznego mogących wpływać na bezpieczeństwo przetwarzanych danych.
6. Informuje Administratora danych osobowych o zasobach niezbędnych do poprawnej pracy systemu informatycznego, koniecznych zakupach części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych.

Rozdział 3

Rola i zadania Samorządu Mieszkańców

§ 23

1. Samorząd Mieszkańców (Rada Mieszkańców) jest reprezentantem mieszkańców Domu wobec dyrektora oraz zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. Rada Mieszkańców ma prawo do wystąpienia do kierownictwa Domu z wnioskiem we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania jednostki oraz prawo do uzyskania pełnej informacji o podjętych ustaleniach.
3. Rada Mieszkańców pełni rolę reprezentacyjną podczas imprez na terenie Domu oraz w czasie działań podejmowanych w środowisku lokalnym.
4. Samorząd Mieszkańców akceptuje regulacje wewnętrzne wprowadzane przez dyrektora dotyczące bezpośrednio mieszkańców oraz ich funkcjonowania w środowisku domowym (Karta Praw i Obowiązków, Regulamin Samorządu Mieszkańców).

Dział V

Postanowienia końcowe

§ 24

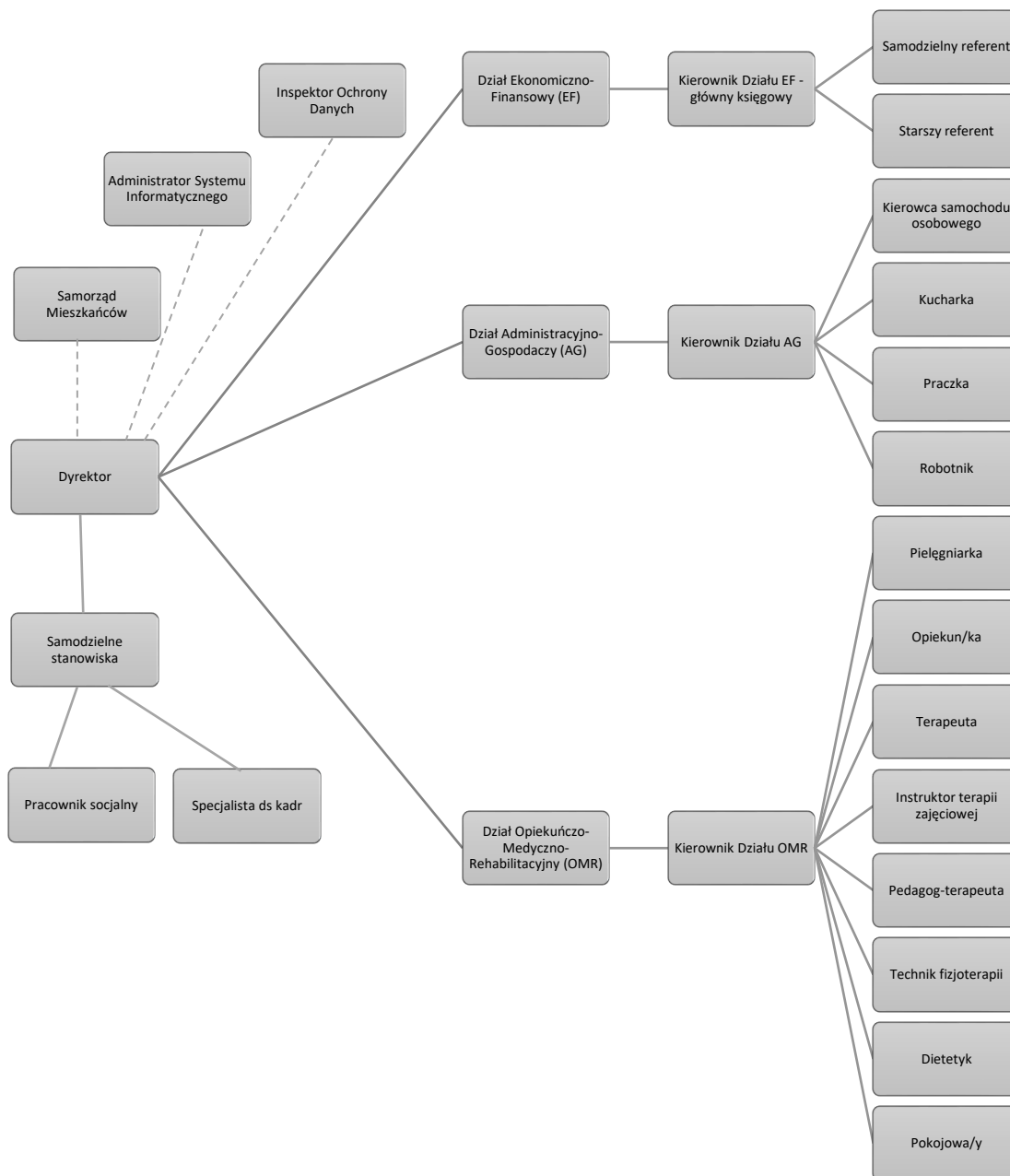
1. Zmiany i uzupełnienia postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego zatwierdzenia.
2. Integralną część regulacji stanowi schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Aleksandra Wysocka

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach



Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Aleksandra Wisocka