

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MNICHOWIE**

# ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie.
2. Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie, zwany dalej „Domem” działa na podstawie :
  - a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.)
  - b) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1769 ze zm.)
  - c) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 882 ze zm.)
  - d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.)
  - e) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.)
  - f) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2018r. Poz. 395 ze zm.)
  - g) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
  - h) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j Dz. U. Z 2018 r. poz. 734. ze zm.)
  - i) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936 ze zm.)
  - j) Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego zezwalająca Powiatowi Jędrzejowskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie znak: PS.II.9013/1-6/10 z dnia 31.12.2010 r.
  - k) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie (nadanego Uchwałą Nr XXXIV/263/06 Rady Powiatu w Jędrzejowie z dnia 28 czerwca 2006 roku ze zm.)

## § 2

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną o ponadgminnym zasięgu działania. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Mnichów.
2. Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy.
4. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień:
  - a) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm.),
  - c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1)

5. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy:  
„Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie, Mnichów 135, 28-300 Jędrzejów.”
6. Dom jest placówką stacjonarną, zapewniającą całodobową opiekę.
7. Dom jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

## **ROZDZIAŁ II - ZASADY DZIAŁANIA DOMU**

### **§ 3**

1. Zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w Domu należy do zadań Powiatu realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. W Domu przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej przez właściwe organy określone w ustawie o pomocy społecznej.
3. Dom zapewnia jego mieszkańcom:
  - całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne i religijne zgodnie z obowiązującym standardem usług oraz umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych,
  - warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności,
  - rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców,
  - bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom - w zakresie:
  - wyżywienia,
  - mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru,
  - mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych Dom dba o ich zapewnienie w miarę potrzeb.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny:
  - odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala właściwy organ określony

- w ustawie o pomocy społecznej,
- szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.
6. W Domu działa zespół terapeutyczny, do którego należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe, z mieszkańcem.
  7. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu, zwany dalej pracownikiem pierwszego kontaktu.

## **ROZDZIAŁ III - ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

### **§ 4**

1. Dom świadczy usługi, uwzględniając zasady określone w Roz. II § 6 statutu, zapewniając:
  - a) w zakresie potrzeb bytowych:
    - miejsce zamieszkania,
    - wyżywienie,
    - odzież i obuwie,
    - utrzymanie czystości;
  - b) usługi opiekuńcze, polegające na:
    - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
  - c) usługi wspomagające, polegające na:
    - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
    - wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
    - pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
    - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
3. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny.

4. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Ponadto Dom zapewnia:
  - a) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu,
  - b) organizację świąt,
  - c) kontakt z osobą duchowną i udział w praktykach religijnych, w zależności od wyznań mieszkańców,
  - d) mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu pieniędzmi - pomoc w dokonywaniu zakupów i współpracę z opiekunami,
  - e) możliwość korzystania z dodatkowych pomieszczeń tj.:
    - kuchenka pomocnicza,
    - inne pomieszczenia.

## **ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MNICHOWIE**

### **§ 5**

1. Domem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - a) głównego księgowego,
  - b) kierowników działu,
  - c) pracowników na samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad Warsztatami Terapii Zajęciowej. Dyrektor kieruje Warsztatami Terapii Zajęciowej przy pomocy kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik upoważniony przez Dyrektora w formie pisemnego upoważnienia.
6. Pracownicy Domu podejmujący decyzję ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki z niej wynikające.
7. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - a) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - b) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - c) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy wobec pracowników Domu,

- d) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć reorganizacji i zmian wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej,
- e) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
- f) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
- g) dokonywanie kontroli wewnętrznych w Domu.

## § 6

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - a) dział opiekuńczo – terapeutyczny
    - zespół pielęgniarsko – opiekuńczy,
    - zespół socjalno – terapeutyczny,
  - b) dział techniczno – administracyjny,
  - c) dział żywienia,
  - d) dział finansowo – księgowy,
  - e) samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V - ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MNICHOWIE**

### § 7

#### **Dział opiekuńczo – terapeutyczny**

1. Do zakresu działu opiekuńczo – terapeutycznego należy:
  - zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
  - umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
  - świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu,
  - zapewnienie wyżywienia zgodnie z zasadami dietetyki i wskazaniem zdrowotnymi mieszkańek,
  - sporządzanie jadłospisów okresowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami,
  - prowadzenie dokumentacji medycznej z uwzględnieniem stosowanych metod i form pracy oraz ich efektów,
  - tworzenie przyjaznej atmosfery dla przebywających w Domu Pomocy Społecznej

w Mnichowie,

- podejmowanie działań ułatwiających adaptację nowo przyjętych mieszkanek w nowym środowisku,
- pomoc w rozwiązywaniu osobistych problemów mieszkanek, w szczególności utrzymanie kontaktu z rodzinami, kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
- pomoc w załatwianiu spraw mieszkanek, w szczególności emerytalnych, rentowych oraz prowadzenie korespondencji,
- prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, kulturalnym i opiekuńczym,
- dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb bytowych,
- prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców,
- zaspokojenie potrzeb religijnych mieszkańców,
- zapewnienie organizacji czasu wolnego z uwzględnieniem preferencji oraz możliwości mieszkanek,
- współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, szkołami, zakładami pracy w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz Domu i jego mieszkańców.

2. W skład działu opiekuńczo – terapeutycznego wchodzi:

a) zespół pielęgniarsko – opiekuńczy z następującymi pracownikami:

- pielęgniarka,
- fizjoterapeuta,
- dietetyk,
- opiekun,
- pokojowa,
- sprzątaczką,

b) zespół socjalno - terapeutyczny z następującymi pracownikami:

- pracownik socjalny – koordynator zespołu,
- pracownik socjalny,
- terapeuta zajęciowy,
- pedagog,

c) samodzielne stanowiska przy dziale opiekuńczo – terapeutycznym:

- lekarz,
- psycholog,

## **Dział techniczno - administracyjny**

### **1. Do zakresu działu należą:**

- a) w zakresie zaopatrzenia:
  - opracowywanie projektu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie, odzież ochronną i roboczą,
  - rozdzielanie artykułów zaopatrzenia pomiędzy poszczególne komórki,
  - prowadzenie dokumentacji magazynowej i wszystkich artykułów zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - analizowanie zużycia paliw i energii,
- b) w zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:
  - dokonywanie okresowych kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu w poszczególnych komórkach,
  - zabezpieczenie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami, urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętem technicznym pozostającym na stanie Domu,
  - zabezpieczenie wykonawstwa remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji,
  - zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów, nowo budowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy (ustawy, rozporządzenia, instrukcje, regulaminy) oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
  - zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy przy opracowywaniu przez zakład pracy założeń i dokumentacji w zakresie działań inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
  - opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe jak również kontrola realizacji tych wniosków,



- organizowanie szkolenia zawodowego pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników oraz czasowego przenoszenia pracowników ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska pracy,
- nadzór nad prowadzeniem spraw ochrony ppoż. wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu, w szczególności w zakresie utrzymania sprzętu i urządzeń ochrony ppoż. w pełnej gotowości,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bhp i ppoż.

## **2. W skład działu wchodzi:**

- Kierowca sam. osobowego,
- Magazynier,
- Konserwator,
- Robotnik,
- Palacz,

Samodzielne stanowisko pracownicze przy dziale - Starszy inspektor ds BHP.

## **Dział żywienia**

### **1. Do zadań działu należy:**

- przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i wytycznymi dietetyka w ustalonych godzinach,
- porcjowanie i wydawanie posiłków w ilości zgodnej z podanym wykazem,
- wydawanie posiłków dla mieszkańców oraz pracowników,
- utrzymywanie we właściwym stanie techniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-porządkowych, bhp i ppoż.

### **2. W skład działu wchodzi:**

- Kucharz,
- Pomoc kuchenna ,

## **§ 9**

## **Dział finansowo - księgowy**

### **1. Do zadań działu należy:**

- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów

wg miejsca ich powstania,

- prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej, kasy i płac,
- terminowe sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych w oparciu o obowiązujące przepisy i współpraca z inspektorem ds. osobowych,
- przestrzeganie zachowania wysokości pogotowia kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- załatwianie wszelkich reklamacji w zakresie wyliczenia wynagrodzeń pracowników, prowadzenie ewidencji artykułów i materiałów znajdujących się na stanie magazynowym,
- sprawdzenie pod względem rachunkowym dokumentów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i odzieży ochronnej w użytkowaniu, przeprowadzanie okresowych kontroli majątku Domu,
- sporządzanie not uznaniowych i obciążeniowych,
- rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie korespondencji sekcji księgowości,
- sporządzanie w obowiązującym terminie przelewów i przekazywanie ich do banku,
- kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej księgowości,
- przyjmowanie i odprowadzanie środków finansowych do banków oraz wypłaty dla mieszkańców przy udziale pracownika socjalnego,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej.

## 2. W skład działu wchodzi:

- Główny księgowy,
- Księgowy,
- Kasjer,
- Referent,

Samodzielne stanowisko pracownicze przy dziale - Inspektor ds osobowych.

## § 10

### 1. Za pracę działu:

1. opiekuńczo – terapeutycznego,
2. techniczno administracyjnego,
3. żywienia,
4. finansowo – księgowego

odpowiadają kierownicy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.

### 2. Za pracę Warsztatu Terapii Zajęciowej odpowiada kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej podlegający Dyrektorowi.

## § 11

### **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

1. Przy działach, funkcjonują samodzielne stanowiska pracownicze.
2. Samodzielni pracownicy ściśle współpracują z kierownikami działów nie pozostając z nimi w zależności służbowej.
3. Samodzielni pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W skład samodzielnych stanowisk pracy wchodzi:
  - a) Przy dziale opiekuńczo – terapeutycznym:
    - Lekarz
    - Psycholog
  - b) Przy dziale techniczno – administracyjnym:
    - Starszy inspektor ds BHP
5. Przy dziale finansowo – księgowym:
  - Inspektor ds osobowych
6. Inspektor ochrony danych

## § 12

### **Do zadań lekarza internisty w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:**

- znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
- zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego Domu o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę tut. Domu,
- bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- diagnozowanie i ustalanie sposobu leczenia nowo przyjętych mieszkanek,
- sprawowanie opieki lekarskiej nad mieszkankami Domu,

- bieżące korygowanie leczenia,
- prowadzenie kart zleceń i historii chorób,
- kierowanie mieszkanki na leczenie specjalistyczne poza Dom, np. do szpitala, przychodni lekarskiej itp.
- wnioskowanie o zaopatrzenie ortopedyczne,
- wypisywanie recept,
- nadzór nad szczepieniami ochronnymi mieszkanki,
- kierowanie mieszkanki na badania okresowe,
- udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkanki, po które zwracają się członkowie rodziny lub opiekunowie,
- współudział w opracowywaniu jadłospisu i ustalaniu diety.

**Do zadań psychologa w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:**

- udzielanie pomocy psychologicznej mieszkankom znajdującym się w sytuacjach trudnych (problemy indywidualne, stresy związane z chorobami, konflikty interpersonalne, uzależnienia),
- organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie psychoedukacji, spotkań społeczności Domu,
- prowadzenie diagnozy psychologicznej oraz wydawanie opinii z tym związanych,
- prowadzenie bieżących obserwacji psychologicznych,
- współpraca z Zespołem terapeutycznym,
- kontaktowanie się z rodziną, w przypadku, gdy wymaga tego dobro mieszkanki,
- prowadzenie badań psychologicznych nowo przyjętych mieszkanki w zakresie sprawności, procesów poznawczych, samodzielności socjalnej,
- oddziaływanie na mieszkanki w zakresie kształtowania prawidłowych postaw i stosunków międzyludzkich,

**Do zadań starszego inspektora bhp w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:**

- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,
- szkolenie wstępne nowo zatrudnianych pracowników,
- prowadzenie kontroli stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,
- występowanie z zaleceniami dotyczącymi usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz

uchybień,

- występowanie o niezwłoczne wstrzymanie od pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- prowadzenie dokumentacji i rejestrów wypadkowych, dokumentacji i rejestrów badań, pomiarów czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy,
- branie udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- szczegółowy zakres działania w/w pracownika zawarty jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U Nr 109, poz.704 z 1997r., z późn.zm),
- znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym.

**Do zadań inspektora d/s osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:**

- przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,
- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów,
- prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy pracowników,
- wydawanie świadectw pracy,
- przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia, nagradzania i karania pracowników,
- załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę,
- analizowanie stanu zatrudnienia,
- współdziałanie z sekcją księgowości w zakresie wykorzystywania funduszu płac,
- ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym.

**Do zadań inspektora ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:**

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000) 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;
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- współpraca z organem nadzorczym;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

**§ 15**

Szczegółowe zadania pracowników Domu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy obowiązków.

**§ 16**

Nadzór nad Domem, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Zarząd Powiatu przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**§17**

Warsztat Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

osób niepełnosprawnych (t.j Dz.U. 2018 poz. 511 ze zm.) zwanej dalej "ustawą".

2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587)
3. Umowy z dnia 01.09.2005r. o prowadzeniu i finansowaniu warsztatów terapii zajęciowej zawartej pomiędzy Starostą Jędrzejowskim a Domem Pomocy Społecznej w Mnichowie.

## **§ 18**

Warsztat Terapii Zajęciowej oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę prowadzoną przy Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia. Warsztat Terapii Zajęciowej posiada własny Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie Nr 1/2007 z dnia 3 stycznia 2007 r.

## **ROZDZIAŁ VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Zmiana treści Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny.
3. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni są służbowo, materialnie i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Regulamin wprowadzony jest zarządzeniem Dyrektora Domu i wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.
7. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin wprowadzony Uchwałą Zarządu Powiatu w Jędrzejowie nr 39 / 88 / 2015 z dnia 2 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie.