

**ZARZĄDZENIE NR 12/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 17 stycznia 2023r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Niezapominajka"  
w Elblągu**

Na podstawie § 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r., poz. 734, poz. 278), w związku z § 18 ust.2 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/484/2009 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie reorganizacji Ośrodka Wsparcia dla Osób Starszych w Elblągu (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko - Mazurskiego z 2022r., poz. 3109 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej "Niezapominajka" w Elblągu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej "Niezapominajka" w Elblągu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 225/2021 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 11 czerwca 2021r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

Załącznik do Zarządzenia Nr ...12|2023

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 17.01.2023 r.

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Domu.

2. Regulamin ustala:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) cele i zadania,
- 3) zadania i obowiązki pracowników,
- 4) prawa i obowiązki mieszkańców i uczestników,
- 5) organizację wewnętrzną,
- 6) podstawowe zasady planowania pracy,
- 7) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 9) organizację kontroli zarządczej,
- 10) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
- 11) organizację narad i szkoleń wewnętrznych,
- 12) zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań,
- 13) obieg dokumentacji i znakowanie akt,
- 14) postanowienia końcowe.

3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu i wchodzące w jego skład komórki organizacyjne,
- 3) DD „Senior+” – należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior+” w Elblągu,
- 4) Dyrektorze Domu – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
- 6) działach – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład Domu,
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Elblągu,
- 8) ECUS – należy przez to rozumieć Elbląskie Centrum Usług Społecznych,
- 9) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,

- 10) uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika Dziennego Domu „Senior+” w Elblągu, funkcjonującego w strukturze Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
- 11) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika działu, tj. określonej grupy pracowników Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
- 12) standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku.

§ 2. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
7. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
10. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
11. Uchwała nr XXVII/799/2022 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 3 listopada 2022 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia dziennego dla seniorów pod nazwą „Dzienny Dom Senior+” oraz zmiany uchwały w sprawie reorganizacji Ośrodka Wsparcia dla Osób Starszych w Elblągu,
12. statutu domu,
13. niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Dom nosi nazwę: „Dom Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu”.

2. Dom ma swoją siedzibę w Elblągu przy ul. Toruńskiej 17.
3. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej Gminy Miasta Elbląg.
4. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
5. Dom jest placówką o zasięgu gminnym.
6. Do Domu mogą być przyjmowane osoby spoza terenu Gminy Miasta Elbląg.
7. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne i religijne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

8. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

9. Przyjęcie do Domu następuje na podstawie decyzji o umieszczeniu w Domu wydanej przez Dyrektora ECUS oraz decyzji o skierowaniu i odpłatności wydanej przez organ do tego upoważniony.

10. Listę osób oczekujących na umieszczenie w Domu prowadzi ECUS.

§ 4. 1. W strukturze Domu działa ośrodek wsparcia o nazwie Dzienny Dom „Senior+”.

2. DD „Senior+” ma swoją siedzibę w Elblągu przy ul. Zamkowej 16 A.

3. DD „Senior+” jest ośrodkiem wsparcia dziennego w rozumieniu Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, który świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające zgodnie z przyjętymi warunkami funkcjonowania, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

4. DD „Senior+” jest przeznaczony dla mieszkańców Gminy Miasta Elbląg, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a szczególnie dla osób, które ze względu na sytuację zdrowotną i rodzinną wymagają wsparcia w zakresie integracji społecznej.

5. Pobyt w DD „Senior+” jest odpłatny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Opłaty za posiłki ustalane są zgodnie z przepisami określającymi zasady zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej.

7. Podstawą przyjęcia do DD „Senior+” jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora ECUS, na wniosek osoby zainteresowanej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego ECUS.

8. W przypadku braku miejsc, ECUS tworzy listę osób oczekujących na miejsce w DD „Senior+”.

9. Uchylenie decyzji o przyznaniu miejsca w Dziennym Domu następuje w przypadku:

- 1) rezygnacji uczestnika z pobytu w domu,
- 2) stanu zdrowia uczestnika, uniemożliwiającego korzystanie z Dziennego Domu.

## **Rozdział 2. Cele i zadania**

§ 5. 1. Dom jest stacjonarną placówką, zapewniającą całodobową opiekę 135 osobom skierowanym zarówno na pobyt stały jak i okresowy, w tym 85 w podeszłym wieku oraz 50 przewlekle somatycznie chorym.

2. Celem Domu jest realizacja zadań statutowych związanych z zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w sposób i stopniu umożliwiającym im godne życie, między innymi przez zapewnienie tym osobom:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych:
  - a) miejsca zamieszkania,
  - b) wyżywienia,
  - c) odzieży i obuwia,
  - d) utrzymania czystości,
- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
  - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
  - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
  - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,

- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcom Domu, nieposiadającym własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkank.

3. Zaspokajanie potrzeb mieszkańców, o których mowa w ust. 2 oraz ustalenie właściwego zakresu usług następuje w oparciu o indywidualne potrzeby każdego mieszkańca.

4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, powołany Zarządzeniem Dyrektora Domu, składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

5. Do podstawowych zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 4, należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja, o ile jest to możliwe z ich strony ze względów zdrowotnych.

6. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca powinien być opracowany z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim, w terminie 6 – ciu miesięcy od dnia jego przyjęcia do Domu.

7. Działania wynikające z indywidualnego wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez zainteresowanego, jeżeli wybór ten jest możliwy przede wszystkim ze względu na jego stan zdrowia.

8. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

9. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy uczestniczy raz na 3 miesiące w naradach Zespołu, organizowanych przez kierownika działu pielęgnacyjno – opiekuńczego.

10. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

11. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

12. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

**§ 6.** Do zadań realizowanych przez Dom w szczególności należy:

1. zabezpieczenie całodobowej specjalistycznej opieki,
2. zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
3. umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
4. prowadzenie właściwej pracy socjalnej na rzecz mieszkańców,
5. organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej,
6. zapewnienie całodziennego żywienia mieszkańcom, w tym posiłków dietetycznych, zgodnie z zaleceniami lekarza,
7. prania i naprawiania bielizny i odzieży,
8. zapewnienie odzieży, obuwia i środków higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych i energetycznych Domu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,

10. zabezpieczenie Domu w niezbędne części i podzespoły gwarantujące ciągłość eksploatacji urządzeń, jak również w środki, materiały i produkty umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Domu,

11. prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej Domu,

12. bieżące dokonywanie analiz w zakresie wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów, pobieranej odpłatności za pobyt w Domu oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo – rzeczowych Domu,

13. sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Domu,

14. prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,

15. prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,

16. prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Domu,

17. prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Domu,

18. organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Domu,

19. prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 7. 1. DD „Senior+” jest dzienną placówką, dysponującą 70 miejscami pobytu dla seniorów – osób nieaktywnych zawodowo, w wieku 60 lat i więcej.

2. Celem DD „Senior+” jest aktywizacja społeczna i integracja osób starszych z terenu Gminy Miasta Elbląg oraz zapewnienie tym osobom:

- 1) miejsca pobytu wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt,
- 2) możliwości korzystania z odpłatnego wyżywienia,
- 3) zróżnicowanych form terapii zajęciowej,
- 4) rehabilitacji społecznej i leczniczej,
- 5) spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza nią,
- 6) pomocy w dostępie do usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej.

§ 8. Do zakresu działań realizowanych przez DD „Senior+” w szczególności należy:

1. przeciwdziałanie poczuciu osamotnienia, marginalizacji i wykluczenia społecznego,
2. stworzenie warunków sprzyjających samorealizacji i wykorzystaniu tkwiącego w uczestnikach potencjału, wpływających korzystnie na poczucie własnej wartości,
3. aktywizacja społeczna uczestników umożliwiająca im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie,
4. poprawa stanu psychofizycznego uczestników poprzez działania terapeutyczne, rehabilitacyjne, profilaktykę zapewniającą utrzymanie aktualnego stanu i niedopuszczenie do pogłębiania się dysfunkcji, w oparciu o diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników,
5. realizacja planów działań ukierunkowanych na rozwój uczestników.
6. zapewnienie miejsca pobytu do bezpiecznego i aktywnego spędzania wolnego czasu,
7. zapewnienie posiłków: śniadania, II śniadania i obiadu,
8. zapewnienie pomocy w utrzymaniu higieny osobistej poprzez udostępnienie urządzeń do tego przeznaczonych oraz pomoc osób drugich,
9. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
10. pomoc w załatwianiu spraw osobistych, zdrowotnych, urzędowych,
11. współpraca z pracownikami socjalnymi z ECUS w Elblągu,

12. organizowanie czasu wolnego,
13. umożliwienie udziału w zajęciach terapeutycznych, spotkaniach edukacyjnych,
14. pomoc w realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich poprzez udział w imprezach i wydarzeniach kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz organizowanie w placówce spotkań świątecznych, imprez okolicznościowych wynikających z tradycji i obyczajów,
15. umożliwienie rozwijania pasji i zainteresowań uczestników,
16. stworzenie warunków do rozwoju samorządności,
17. stworzenie warunków do samopomocy,
18. umożliwienie integracji ze społecznością lokalną oraz integracji międzypokoleniowej,
19. stymulowanie utrzymywania kontaktu z rodziną,
20. promowanie pozytywnego wizerunku osób starszych w społeczeństwie.

### **Rozdział 3. Zadania i obowiązki pracowników**

§ 9. 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu na rzecz opieki nad mieszkańcami i uczestnikami, troska o utrzymanie porządku, ładu i dyscypliny pracy oraz zachowanie się taktowne, uprzejme i życzliwe wobec przełożonych, współpracowników, mieszkańców, uczestników, ich rodzin oraz interesantów.

2. Pracownika powinna cechować sumienność w wykonaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia placówek.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników Domu należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie w sposób staranny, rzetelny i sumienny zadań określonych w zakresie obowiązków lub zleconych przez Dyrektora lub kierownika działu,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy lub dotyczących wykonywanych zadań,
- 3) stosowanie się do zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Domu, w szczególności do zarządzeń, poleceń, instrukcji i procedur wydawanych przez Dyrektora,
- 4) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o występowaniu zdarzeń lub okoliczności uniemożliwiających wykonywanie powierzonych zadań i stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i współpraca z innymi pracownikami Domu w zakresie realizacji zadań,
- 7) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach placówek,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) dbanie o właściwy standard usług świadczonych przez Dom i DD „Senior+”.

4. Szczegółowy podział zadań pracowników ustala Dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich stanowisk pracy wchodzących w skład poszczególnych działów.

5. Zakresy, o których mowa w ust. 2 przygotowują dla poszczególnych pracowników kierownicy działów.

### **Rozdział 4. Prawa i obowiązki mieszkańców i uczestników**

§ 10. 1. Mieszkaniec Domu w szczególności ma prawo do:

- 1) intymnego, godnego życia, ochrony dóbr osobistych oraz możliwość zachowania samodzielności i samorealizacji,

- 2) tajemnicy korespondencji,
- 3) udziału w terapii i podnoszeniu sprawności,
- 4) samodzielnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów,
- 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) wszechstronnej pomocy w celu zaspokojenia swoich potrzeb oraz ochrony prawnej,
- 7) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych (konta depozytowe) i przedmiotów wartościowych,
- 8) możliwości odwiedzin krewnych i znajomych oraz utrzymywania więzi z rodziną i osobami bliskimi,
- 9) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i ich wyboru,
- 10) uzyskania pełnej informacji o swoich prawach oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 11) zaspokajania potrzeb religijnych, kulturalnych i rekreacyjnych,
- 12) obrzędu pogrzebowego zgodnie z wyznaniem,
- 13) w przypadku nieposiadania własnego dochodu, finansowania wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 14) swobodnego poruszania się na terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej (wówczas pod nadzorem personelu Domu),
- 15) 21 dni urlopu w roku kalendarzowym za który otrzymuje zwrot kosztów pobytu,
- 16) leczenia przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz korzystania z poradni specjalistycznych,
- 17) różnych form rehabilitacji ogólnej oraz rehabilitacji przyłóżkowej,
- 18) wyboru pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy przede wszystkim ze względu na jej stan zdrowia,
- 19) uczestniczenia w tworzeniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia, w miarę swoich możliwości,
- 20) dostępu do wszystkich pomieszczeń wspólnych oraz ich wyposażenia dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 21) traktowania pokoi jak prywatnych pomieszczeń osób w nich zamieszkujących, gdzie wejście do nich może odbywać się za przyzwoleniem domownika, jedynie w szczególnych przypadkach, takich jak pożar, zagrożenie życia, ewidentne niszczenie mienia publicznego lub nieprzestrzeganie zasad higieny i czystości, wejście do pokoju może nastąpić bez zgody mieszkańca,
- 22) wyposażenia pokoju we własne meble i inne przedmioty, z uwzględnieniem estetyki ogólnego wystroju,
- 23) zapewnienia przez Dom bielizny pościelowej oraz jej zmianę co dwa tygodnie lub w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
- 24) w zależności od potrzeb, zapewnienia przez Dom środków czystości oraz higieny osobistej, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej,
- 25) w zależności od potrzeb, zapewnienia przez Dom odzieży i obuwia w odpowiednim rozmiarze, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie domów pomocy społecznej,
- 26) korzystania z całodziennego wyżywienia, wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 27) spożywania posiłku w pokoju mieszkalnym lub w razie potrzeby być karmionym,
- 28) korzystania ze środka transportu Domu w celu realizacji potrzeb związanych z leczeniem oraz w przypadku załatwiania spraw osobistych,
- 29) nieponoszenia opłat za okres nieobecności w Domu nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym,
- 30) przebywania w domu rodzinnym, u krewnych, opiekunów prawnych itd. dłużej niż 21 dni (urlop), za zgodą Dyrektora Domu,



- 31) korzystania ze specjalistycznej pomocy psychologa oraz szeroko rozumianej pracy socjalnej,
- 32) zgłaszania skarg i wniosków,
- 33) bezpośredniego kontaktu z Dyrektorem Domu w środy w godzinach od 13.30 – 15.00.

2. Mieszkaniec Domu ma w szczególności obowiązek:

- 1) wnoszenia opłaty za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w wysokości nie większej niż 70% swojego dochodu,
- 2) dostosowania się do ciszy nocnej, która obowiązuje w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>, w trakcie której nie wolno zakłócać spokoju współmieszkańców,
- 3) palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych w miejscach do tego celu wyznaczonych,
- 4) przestrzegania wzajemnego poszanowania i właściwego stosunku, zarówno do współmieszkańców, jak i pracowników Domu,
- 5) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego oraz zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkańców,
- 6) zachowania trzeźwości na terenie placówki,
- 7) przyczyniania się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 8) dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz zadbania o porządek w pokoju, szafkach i toaletach w miarę swoich możliwości.

§ 11. 1. Uczestnicy DD „Senior+” mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i prywatności oraz podmiotowego traktowania,
- 2) poszanowania praktyk religijnych i przekonań,
- 3) współdecydowania w sprawach ich dotyczących,
- 4) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
- 5) uczestnictwa we wszystkich formach zajęć oferowanych przez DD „Senior+” na terenie placówki i poza jej siedzibą,
- 6) korzystania (w obecności kadry DD „Senior+” lub osób upoważnionych do prowadzenia zajęć) ze sprzętów będących na wyposażeniu DD „Senior+”,
- 7) zgłaszania kierownikowi DD „Senior+” skarg i wniosków,
- 8) rezygnacji z pobytu w DD „Senior+”.

2. Każdy uczestnik DD „Senior+” ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w proponowanych formach aktywności i zajęciach,
- 2) współpracy w opracowaniu indywidualnego planu wsparcia uczestnika w miarę swoich możliwości,
- 3) poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych Uczestników,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 5) poszanowania mienia stanowiącego własność DD „Senior+” i innych osób, oraz przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach DD „Senior+”,
- 6) przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 7) informowania Kierownika DD „Senior+” o nieobecności powyżej jednego dnia,
- 8) regularnego i terminowego wnoszenia odpłatności za pobyt i wyżywienie w DD „Senior+”,
- 9) stosowania się do wskazówek kadry DD „Senior+” i innych osób upoważnionych do prowadzenia zajęć,
- 10) zachowania trzeźwości na terenie placówki,

11) palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

## **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna**

§ 12. 1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dział finansowy, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
  - a) główna księgowa – kierownik pracowników działu finansowego,
  - b) księgowe;
- 2) dział pielęgnacyjno – opiekuńczy, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
  - a) kierownik pracowników działu pielęgnacyjno – opiekuńczego,
  - b) pracownicy socjalni,
  - c) pielęgniarki,
  - d) opiekunowie medyczni,
  - e) opiekunowie kwalifikowani,
  - f) opiekunowie,
  - g) pokojowe;
- 3) dział terapeutyczno – rehabilitacyjny, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
  - a) kierownik pracowników działu terapeutyczno – rehabilitacyjnego,
  - b) terapeuci zajęciowi,
  - c) instruktor ds. k/o,
  - d) fizjoterapeuci,
  - e) masażysta,
  - f) psycholog,
  - g) kapelan;
- 4) dział gospodarczy, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
  - a) kierownik pracowników działu gospodarczego,
  - b) inspektor ds. żywienia,
  - c) kuchmistrz – szef kuchni,
  - d) kucharze,
  - e) pomoce kuchenne,
  - f) magazynier,
  - g) kierowcy samochodów osobowo – towarowych,
  - h) portierzy,
  - i) rzemieślnicy/konserwatorzy,
  - j) ogrodnik,
  - k) praczki,
  - l) prasowaczka,
  - m) krawcowa;
- 5) samodzielne stanowiska pracy:

- a) sekretarka,
  - b) inspektor ochrony danych osobowych,
  - c) główny specjalista ds. kadr, bhp i ppoż.,
  - d) radca prawny;
- 6) DD „Senior+”, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
- a) kierownik pracowników DD „Senior+”,
  - b) opiekunowie,
  - c) terapeuci zajęciowi,
  - d) fizjoterapeuta,
  - e) kucharz,
  - f) pokojowe,
  - g) kierowca samochodu osobowo – towarowego.

2. Pracą działów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności w pracy kierownika, pracą działu kieruje pracownik, który ma zastępstwo za kierownika ujęte w zakresie obowiązków lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Dyrektor Domu między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy.

4. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Całością zagadnień związanych z działalnością Domu kieruje Dyrektor Domu, przy pomocy:

- 1) Zastępcy dyrektora,
- 2) głównej księgowej,
- 3) kierownika pracowników działu pielęgnacyjno – opiekuńczego,
- 4) kierownika pracowników działu terapeutyczno – rehabilitacyjnego,
- 5) kierownika pracowników działu gospodarczego,
- 6) kierownika pracowników DD „Senior+”,
- 7) głównego specjalistę ds. kadr, bhp i ppoż..

**§ 13.** 1. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik przez niego upoważniony.

2. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Domu, sprawując nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz:

- 1) organizuje pracę Domu, poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych, określających zasady wykonywania zadań oraz formy i metody pracy,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Domu zapewniając należyte i terminowe załatwianie spraw,
- 3) reprezentuje Dom na zewnątrz,
- 4) prowadzi prawidłową politykę kadrową i dba o doskonalenie kadr,
- 5) ustala plany pracy,
- 6) dba o właściwą atmosferę zapewniającą prawo do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców,
- 7) ponosi odpowiedzialność za realizację zadań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
- 8) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady Miasta, zarządzeniami i poleceniami Prezydenta Miasta oraz wytycznymi Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.

3. Dyrektor jest pracodawcą, w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy, w odniesieniu do osób zatrudnionych w Domu i w ramach tych przepisów decyduje o:

- 1) zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników,
- 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy i regulaminami obowiązującymi w Domu.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcą Dyrektora, kierownikami działów oraz samodzielnymi stanowiskami.

5. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Domu pozostają następujące zagadnienia z zakresu:

- 1) przedkładanych opracowań (analiz, planów, programów, sprawozdań, itp.) oraz wszelkiej korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, ECUS,
- 2) polityki kadrowej prowadzonej w Domu,
- 3) ustalania organizacji wewnętrznej, w tym wydawania zarządzeń wewnętrznych i programowania pracy Domu,
- 4) nadzorowania działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Dom.

6. Dyrektor Domu obowiązany jest do:

- 1) składania sprawozdań z funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przedstawiania propozycji do wykazu potrzeb w zakresie funkcjonowania Domu.

7. Dyrektor zapewnia:

- 1) należyte i terminowe załatwianie spraw,
- 2) określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy,
- 3) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenia kadr,
- 4) warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania DPS.

**§ 14. 1. Zastępca Dyrektora:**

- 1) sprawuje nadzór nad DD „Senior+”, działem gospodarczym i prowadzeniem archiwum,
- 2) kontroluje i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz DD „Senior+” pod względem technicznym i gospodarczym,
- 3) sprawuje nadzór nad stosowaniem i realizacją ustawy o zamówieniach publicznych przez poszczególne działy,
- 4) planuje oraz zapewnia właściwą realizację planów w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) planowanie i właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 2) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 3) planowanie i właściwą realizację planów remontowych,
- 4) terminowe dokonywanie przeglądów wynikających z przepisów.

3. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania Zastępca Dyrektora zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązania problemów.

**§ 15. 1. Główna księgowa** prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu i DD „Senior+” oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości,

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w formie instrukcji,
- 5) rejestrowanie kosztów eksploatacyjnych działalności merytorycznej,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań i bilansów rocznych z wykonania planów rzeczowo – finansowych,
- 9) ustalanie jednolitych zasad gospodarki kasowej,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- 11) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem funkcji kierownika działu, zawartych w § 16.

**§ 16. Kierownicy działów odpowiedzialni są za:**

1. bezpośredni nadzór nad podległymi im pracownikami,
2. organizowanie pracy podległych pracowników,
3. ocenę okresową podległych pracowników wynikającą z przepisów,
4. zgłaszanie Dyrektorowi wniosków dotyczących poprawy życia codziennego mieszkańców,
5. opracowywanie rocznego planu pracy w swoim dziale,
6. realizację zadań działów zgodnie z planem rocznym i postanowieniami ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, statutu, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych wytycznych,
7. ustalenie zakresów czynności dla wszystkich pracowników zatrudnionych w działach – powinny one określać zadania wykonawcze, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
8. zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań objętych planem pracy i zamierzeń.

**§ 16. 1. Do zadań Kierownika Działu Gospodarczego należy:**

- 1) rozliczanie kart drogowych kierowców,
- 2) organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii technicznej,
- 3) zabezpieczenie w materiały i sprzęt potrzebny do prawidłowego funkcjonowania Domu i DD „Senior+”,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu i DD „Senior+”,
- 5) organizowanie bieżących prac remontowych i naprawczych w Domu i DD „Senior+”.

**2. Do zadań Kierownika Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
- 2) opracowywanie miesięcznych i rocznych sprawozdań wynikających z ewidencji mieszkańców,
- 3) koordynowanie pracy pracowników pierwszego kontaktu,
- 4) organizowanie spotkań zespołu terapeutycznego – opiekuńczego,
- 5) zapewnienie opieki socjalnej mieszkańcom,
- 6) organizowanie pracy praktykantów, stażystów i wolontariuszy w dziale.

**3. Do zadań Kierownika Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego należy:**

- 1) opracowanie planu pracy Domu i sprawozdania z jego realizacji, przy udziale pozostałych kierowników,
- 2) opracowanie kalendarza imprez na cały rok,
- 3) uczestnictwo w naradach związanych z podnoszeniem standardu usług świadczonych w Domu, naradach kadry kierowniczej, zebraniach Samorządu Mieszkańców,

- 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób starszych,
- 5) organizacja pracy wolontariuszy, praktykantów i stażystów na terenie Domu,
- 6) organizacja imprez kulturalnych dla podopiecznych,
- 7) przygotowanie i nadzór nad projektami realizowanymi przez Dom,
- 8) prowadzenie działań związanych z depozytami po zmarłych mieszkańcach.

4. Do zadań Kierownika DD „Senior+” należy:

- 1) współpraca z Inspektorem ds. żywienia w sprawie zapewnienia prawidłowego wyżywienia uczestnikom,
- 2) prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji,
- 3) zbieranie odpłatności od podopiecznych za wyżywienie i pozostałe koszty,
- 4) utrzymywanie ścisłej współpracy z Kierownikiem Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego,
- 5) zgłaszanie do Zastępcy Dyrektora DPS wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń technicznych DDP.

§ 18. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za realizację zadań w zakresie ich działania.

§ 19. Porządek wewnętrzny w Domu związany z procesem pracy określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 20. Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych w poszczególnych grupach pracowniczych, za sprawne kierowanie ich pracą na poszczególnych zmianach.

§ 21. Komórki organizacyjne Domu w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją przypisanych im zadań.

§ 22. Komórki organizacyjne Domu obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu swoich zadań.

§ 23. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Domu należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. realizacja zadań związanych z obowiązkami pracownika pierwszego kontaktu, w tym:
  - 1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami,
  - 2) monitorowanie przebiegu realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
  - 3) prowadzenie dokumentacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
  4. inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w regulaminie i statucie,
  5. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, Gminy Miasta Elbląg oraz indywidualnych interesów podopiecznych,
6. realizacja działań zmierzających do zapewnienia właściwej opieki osobom korzystającym z usług Domu.

§ 24. 1. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych,
- 2) ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w formie instrukcji,
- 3) rejestrowanie kosztów eksploatacyjnych działalności merytorycznej,
- 4) opracowywanie sprawozdań i bilansów z wykonania planów rzeczowo – finansowych zgodnie z przepisami,
- 5) ustalanie jednolitych zasad gospodarki kasowej,

- 6) rozliczenie inwentaryzacji majątku,
- 7) prowadzenie analityki i syntetyki księgowej,
- 8) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek w tym zakresie,
- 9) obliczanie wszystkich zasiłków dla pracowników i sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie kartotek w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 11) prowadzenie zadań z zakresu wydatkowania środków z ZFŚS,
- 12) prowadzenie zadań związanych z PPK,
- 13) prowadzenie analityki środków trwałych,
- 14) prowadzenie kartotek odpłatności za pobyt w Domu i DD „Senior+” oraz przyjmowanie wpłat,
- 15) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 16) wypisywanie przelewów oraz dokonywanie wypłat i wpłat bankowych,
- 17) prowadzenie archiwum,
- 18) zapewnienie obsługi kasowej, w tym:
  - a) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pracowników,
  - b) dokonywanie wypłat świadczeń pieniężnych podopiecznych,
  - c) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów pieniężnych podopiecznych,
  - d) sporządzanie raportów kasowych.

2. Do zadań Działu Gospodarczego należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- 2) remontów, konserwacji obiektów i pomieszczeń oraz inwestycji,
- 3) transportu,
- 4) pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych,
- 5) zamawiania druków,
- 6) zlecenia i przeprowadzania w terminie badań stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych, a także przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej,
- 7) utrzymania porządku wokół obiektów i zagospodarowanie terenów zielonych,
- 8) zabezpieczenia mienia,
- 9) przygotowania posiłków dla mieszkańców Domu i uczestników DD „Senior+”,
- 10) prowadzenia prawidłowej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi żywienia oraz systemem bezpieczeństwa żywności,
- 11) utrzymania prawidłowej działalności pracy pralni, kuchni oraz dozoru na terenie Domu.

3. Do zadań Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego należy:

- 1) czuwanie nad realizacją zadań związanych z obowiązkami pracownika pierwszego kontaktu,
- 2) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami,
- 3) monitorowanie przebiegu realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 5) opracowywanie planów pracy opiekuńczo – terapeutycznej,
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji personalnej mieszkańców,

- 7) opieka socjalna nad mieszkańcami,
- 8) prowadzenie opieki i pielęgnacji mieszkańców,
- 9) prowadzenie działań związanych z pochówkiem mieszkańców,
- 10) wykonywanie zadań informacyjnych w stosunku do rodzin zmarłych mieszkańców,
- 11) utrzymanie w czystości pomieszczeń Domu,
- 12) rozdawanie posiłków mieszkańcom,
- 13) pomoc mieszkańcom przy spożywaniu posiłków,
- 14) współpraca z praktykantami, stażystami i wolontariuszami pracującymi na rzecz mieszkańców.

4. Do zadań Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego należy:

- 1) działalność rehabilitacyjna:
  - a) kinezyterapia,
  - b) fizykoterapia,
  - c) hydroterapia,
- 2) działalność terapeutyczna,
- 3) opieka psychologiczna,
- 4) eliminacja negatywnych przeżyć związanych z przybyciem mieszkańca w nowe środowisko,
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu adaptacji podopiecznych,
- 6) poradnictwo psychologiczne dla mieszkańców, ich rodzin oraz pracowników,
- 7) koordynacja działań w zakresie leczenia psychiatrycznego i odwykowego,
- 8) organizacja życia kulturalnego,
- 9) opieka duchowa kapelana,
- 10) współpraca z praktykantami, stażystami i wolontariuszami pracującymi na rzecz podopiecznych,
- 11) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kultury, turystyki i sportu,
- 12) współpraca z Samorządem Mieszkańców.

5. Do zadań DD „Senior+” należy:

- 1) działalność rehabilitacyjna:
- 2) działalność terapeutyczna,
- 3) działalność opiekuńcza,
- 4) rehabilitacja społeczna,
- 5) eliminacja negatywnych przeżyć związanych z przybyciem uczestnika w nowe środowisko,
- 6) dbałość o prawidłowy przebieg procesu adaptacji podopiecznych,
- 7) szeroko rozumiane poradnictwo dla uczestników i ich rodzin,
- 8) organizacja życia kulturalnego,
- 9) praca socjalna z podopiecznymi,
- 10) zapewnienie posiłków zgodnie z decyzją administracyjną,
- 11) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,
- 12) pomoc w dostępie do korzystania ze świadczeń służby zdrowia,
- 13) współpraca z praktykantami, stażystami i wolontariuszami pracującymi na rzecz uczestników,
- 14) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kultury, turystyki i sportu,



15) współpraca z przedszkolami i szkołami celem rozwijania integracji międzypokoleniowej.

**§ 25.** Do zadań Głównego Specjalisty do spraw kadr, BHP i p. poz. należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. przygotowywanie umów, świadectw pracy i innych dokumentów przewidzianych przepisami Kodeksu Pracy,
3. dokonywanie analiz sytuacji kadrowej DPS,
4. wprowadzenie danych i dokumentacji pracowniczej w system kadrowy,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy w systemie kadrowym,
6. rozliczanie czasu pracy wg harmonogramów pracy,
7. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych,
8. organizowanie szkoleń wewnętrznych, nadzór nad terminowym ich przeprowadzaniem oraz prowadzenie rejestru szkoleń wewnętrznych,
9. prowadzenie kontroli w zakresie dyscypliny pracy,
10. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
11. bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
12. przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy,
13. prowadzenie rejestru, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
14. sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, która wiąże się z wykonywaną przez pracowników pracą,
15. udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu,
16. kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników komórek organizacyjnych Domu,
17. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, analiz, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
18. organizacja próbnej ewakuacji,
19. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
20. pozyskiwanie osób w ramach stażu lub pracy interwencyjnej z PUP,
21. prowadzenie pozostałych zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.

**§ 26.** Do zadań sekretarki należy:

1. czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem sekretariatu i bieżącym stosowaniem „Instrukcji kancelaryjnej”,
2. udzielanie informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwego działu lub stanowiska pracy,
3. przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Dyrektora i jego Zastępcy oraz załatwianie spraw, z którymi się zgłaszają,
4. prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
5. obsługa poczty elektronicznej,
6. prowadzenie rejestru aktów prawnych,

7. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
8. prowadzenie książki kontroli wewnętrznych,
9. prowadzenie rejestru przydzielonych pracownikom stempli,
10. organizowanie narad i protokołowanie ich,
11. przechowywanie akt i dokumentów, tj. uchwał, zarządzeń, wewnętrznych aktów normujących funkcjonowanie Domu, protokołów z przeprowadzonych kontroli, i innych dokumentów przechowywanych w sekretariacie.

**§ 27.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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 kontrole,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
4. opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę,
5. identyfikowanie, szacowanie i monitorowanie ryzyk związanych z ochroną danych osobowych.

**§ 28.** Dyrektor DPS powierza radcy prawnemu prowadzenie obsługi prawnej w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych, obejmującymi min. doradztwo prawne i zastępstwo procesowe.

**§ 29.** Pracownicy wyznaczeni do kierowania grupą pracowniczą, pod nadzorem Kierowników działów organizują pracę w swoich zespołach.

## **Rozdział 6.**

### **Podstawowe zasady planowania pracy**

**§ 30.** 1. Planowanie pracy służy prawidłowemu funkcjonowaniu i realizacji zadań Domu.

2. Dom wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne plany pracy.

3. Planowanie pracy w Domu ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

**§ 31.** Podstawę planowania działalności Domu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) uchwał Rady Miasta,
- 4) zarządzeń Prezydenta,
- 5) budżetu Domu.

**§ 32.** Kierownik działu terapeutyczno – rehabilitacyjnego w oparciu o pisemne propozycje pozostałych kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach, opracowuje roczny plan pracy, zawierający:

- 1) treść zadań,
- 2) termin realizacji,
- 3) osobę odpowiedzialną za realizację.

§ 33. 1. Opracowany roczny plan pracy należy uzgodnić z Dyrektorem Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Elblągu.

2. Uzgodniony roczny plan pracy Domu należy złożyć w sekretariacie Departamentu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 10 grudnia każdego roku na rok następny.

§ 34. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta roczny plan pracy znajduje się w sekretariacie Domu.

§ 35. Roczny plan pracy, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, a w części nie zrealizowanej w danym roku staje się automatycznie elementem planu pracy Domu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§ 36. 1. Z realizacji planu pracy Domu poszczególne komórki organizacyjne sporządzają sprawozdania i przekazują je do kierownika działu terapeutyczno – rehabilitacyjnego, który sporządza sprawozdanie zbiorcze.

2. Do sprawozdania opisowego o którym mowa w ust. 1, dołącza się sprawozdanie finansowe sporządzone przez główną księgową.

3. Termin złożenia sprawozdania corocznie określa Skarbnik Miasta.

4. Rozliczeń z realizacji planów dokonują:

a) Dyrektor i Zastępca Dyrektora w stosunku do kierowników działów i osób na samodzielnych stanowiskach pracy na odprawach kierowniczych,

b) kierownicy działów w stosunku do podległych im pracowników.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych**

§ 37. 1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych Domu oraz sposobu ich realizacji.

2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora Domu, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Dyrektor Domu wprowadza wewnętrzne akty normatywne w formie zarządzeń lub decyzji celowościowych.

§ 38. Przygotowanie wewnętrznych aktów normatywnych obejmuje:

1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego wewnętrznego aktu normatywnego w przypadku, gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie tego aktu,

2) opracowanie wewnętrznego aktu normatywnego,

3) dokonanie uzgodnień projektu wewnętrznego aktu normatywnego z Dyrektorem oraz radcą prawnym.

§ 39. Przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,

2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,

3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie zapisów zawartych w innych aktach.

§ 40. 1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych powinny składać się z:

1) tytułu,

2) podstawy prawnej,

3) treści,

4) wskazania odpowiedzialnego za wykonanie wewnętrznego aktu,

5) określenie terminu wejścia wewnętrznego aktu w życie.

2. Tytuł projektu wewnętrznego aktu normatywnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenie aktu, tj. Zarządzenie Nr ../.....rok ,
- 2) oznaczenia organu wydającego akt, tj. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu,
- 3) daty,
- 4) zwięzłego określenia obszaru normowanego danym aktem, np. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

3. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 2.

**§ 41.** 1. Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu, wewnętrzny akt normatywny powinien być wpisany do rejestru wewnętrznych aktów normatywnych przez sekretarkę, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego na tym stanowisku.

2. Rejestr powinien zawierać następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podpisu aktu,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) uwagi.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków**

**§ 42.** 1. W sprawach skarg i wniosków pracownicy i mieszkańcy Domu przyjmowani są przez Dyrektora Domu w środy w godzinach od 13.30 – 15.00.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć osób zainteresowanych przez Dyrektora Domu umieszczona jest w widocznym miejscu, w siedzibie Domu.

3. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru znajdującego się w ambulatorium.

4. Rejestr zawiera następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data wpływu,
- 3) imię i nazwisko zainteresowanego oraz adres wnoszącego skargę lub wniosek,
- 4) przedmiot skargi lub wniosku,
- 5) data zlecenia,
- 6) osoba wyznaczona do załatwienia skargi lub wniosku,
- 7) sposób załatwienia,
- 8) data załatwienia sprawy.

5. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego pracownika Domu, wskazanego przez Dyrektora.

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Domu.

7. Pracownicy rozpatrujący wniesione skargi i wnioski zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 2) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
- 3) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków,
- 4) składania sprawozdań zawierających przyczyny i źródła skarg oraz środki zmierzające do ich eliminacji.

8. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków ujęte są w procedurze przyjmowania skarg i wniosków wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Domu.

## **Rozdział 9. Organizacja kontroli zarządczej**

§ 43. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady kontroli zarządczej prowadzonej w Domu określone zostały Zarządzeniem Dyrektora Domu.

3. Do 20 stycznia Dyrektor Domu składa do Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Domu.

## **Rozdział 10. Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli**

§ 44. 1. Książka kontroli zewnętrznej prowadzona jest na stanowisku sekretarki.

2. Wystąpienia i protokoły pokontrolne przechowywane są na stanowisku sekretarki. Dopuszcza się przechowywanie kopii protokołów na stanowiskach właściwych merytorycznie.

3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne sekretarka przekazuje, zgodnie z dekretacją Dyrektora, kierownikom celem realizacji.

4. Kierownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują pisemne propozycje z zakresu realizacji zaleceń, które akceptowane są przez Dyrektora Domu.

5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Domu, a kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekazuje się na stanowisko sekretarki.

## **Rozdział 11. Organizacja narad i szkoleń wewnętrznych**

§ 45. 1. Dyrektor Domu zwołuje okresowe narady z udziałem kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk.

2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest:

- 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
- 2) uzgadnianie współdziałania komórek organizacyjnych Domu w celu realizacji zadań statutowych Domu,
- 3) doskonalenie funkcjonowania jednostki,
- 4) ustalanie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Domu,
- 5) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalenie zadań do wykonania w najbliższym czasie.

3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno – biurową zapewnia stanowisko sekretarki.

4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są przez sekretarkę protokoły, które rozsyłane są drogą mailową do kierowników komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 46. 1. Celem szkoleń wewnętrznych jest podnoszenie kwalifikacji pracowników Domu.

2. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są w oparciu o plan pracy i zamierzeń Domu na dany rok kalendarzowy.

3. Plan szkoleń wewnętrznych może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb i publikacji aktów prawnych.

4. Pracownik uczestniczący w szkoleniu tzw. zewnętrznym, ma obowiązek przekazania nabytej wiedzy i materiałów zainteresowanym pracownikom Domu.

5. Szkolenia wewnętrzne są odnotowywane w rejestrze szkoleń wewnętrznych, prowadzonym przez głównego specjalistę ds. kadr, bhp i ppoż.

## **Rozdział 12. Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań**

§ 47. 1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
- 4) świadectwa pracy,
- 5) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu,
- 6) wszystkie pisma wychodzące.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu, zgodnie z zapisem § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu, pisma podpisuje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

3. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi Domu winna być uprzednio parafowana przez pracowników sporządzających dokumenty oraz przez kierowników właściwych działów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

5. Koordynatorzy podpisują odpowiedzi na pisma imienne kierowane do nich.

### **Rozdział 13.**

#### **Obieg dokumentacji i znakowanie akt**

**§ 48.** 1. Obieg dokumentów w Domu odbywa się w oparciu o ustaloną instrukcję kancelaryjną dla Domu, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu.

2. Gromadzenie dokumentacji w Domu odbywa się w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, zaakceptowanym przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Malborku i wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Domu.

3. Dyrektor Domu dekretuje przychodzącą korespondencję i przekazuje do załatwienia sprawy poszczególnym pracownikom, wg ustalonego zakresu czynności.

4. Wpływająca do Domu korespondencja podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**§ 49.** Dla oznakowania akt ustala się w Domu następującą symbolikę:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Dyrektor Domu                           | - DPS.N.     |
| 2) Zastępca Dyrektora                      | - DPS.N.ZD.  |
| 3) Dział Finansowy                         | - DPS.N.DF.  |
| 4) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy        | - DPS.N.DPO. |
| 5) Dział Terapeutyczno – Rehabilitacyjny   | - DPS.N.DTR. |
| 6) Dział Gospodarczy                       | - DPS.N.DG.  |
| 7) Główny specjalista ds. kadr, bhp i ppoż | - DPS.N.K    |
| 8) Dzienny Dom „Senior+”                   | - DPS.N.DD.  |

### **Rozdział 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 50.** 1. Regulamin organizacyjny DPS wchodzi w życie z dniem podpisania.

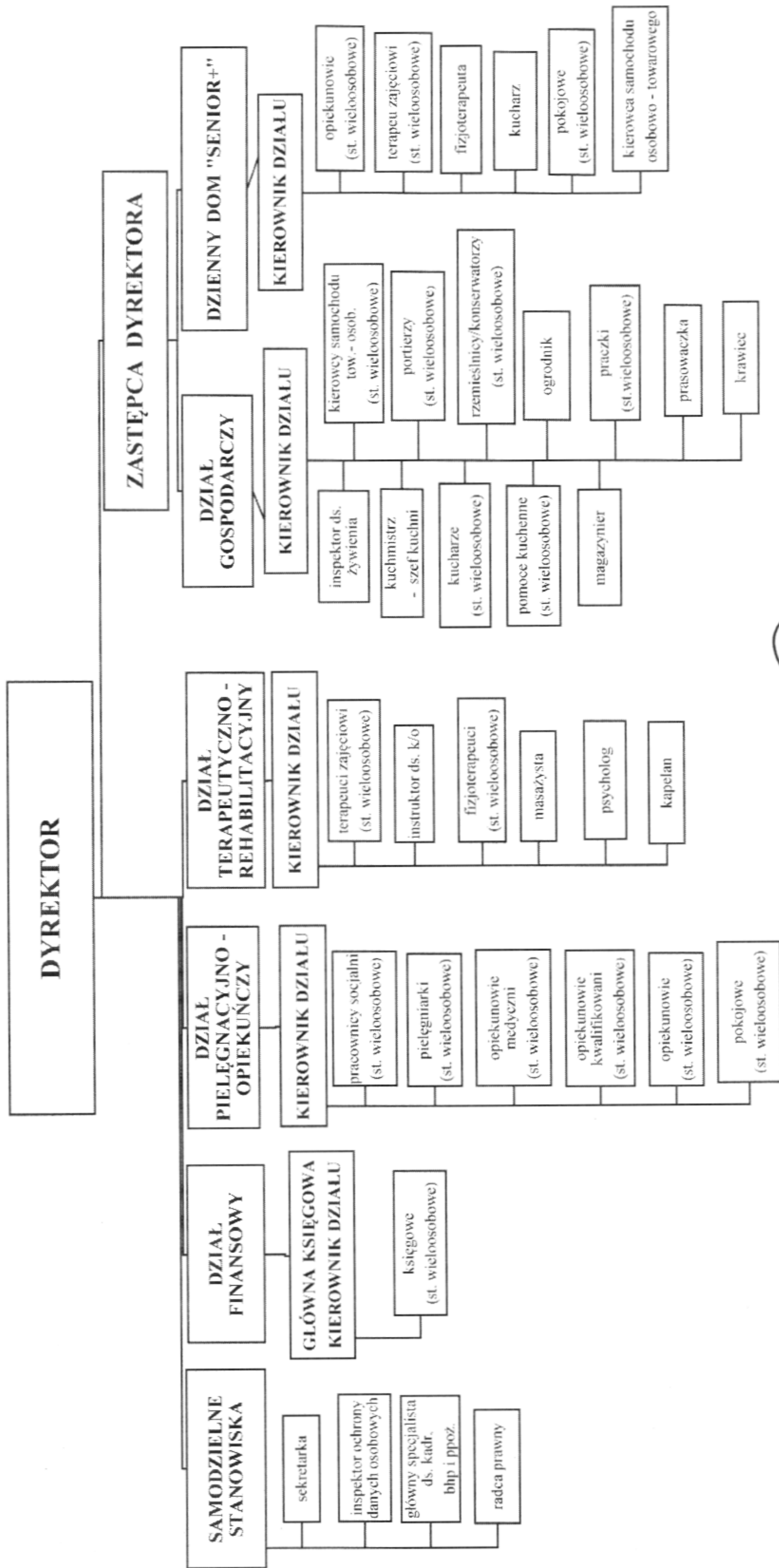
2. Zmiany treści Regulaminu mogą być wniezione w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

3. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

**Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Niezapominajka” w Elblągu**



PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Monika Kurpanik*

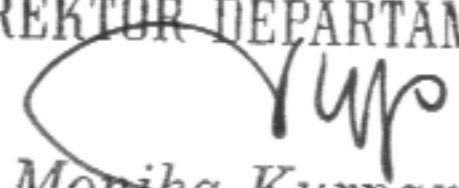
### **Uzasadnienie**

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

Regulamin należało dostosować do aktualnego stanu faktycznego.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
*Monika Kurpanik*