

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 785/2394/18  
Prezydenta Miasta Koszalina  
z dnia 11 lipca 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZIELONY TARAS” W KOSZALINIE**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Dom Pomocy Społecznej w Koszalinie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu gminnym.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Koszalina, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie.
3. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
4. Dom jest jednostką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla 88 osób, w tym dla 10 osób w podeszłym wieku oraz 78 osób przewlekle somatycznie chorych.
5. W Domu prowadzone są 2 miejsca czasowego pobytu.
6. Liczba miejsc w Domu określona jest w zezwoleniu wydanym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
7. Siedzibą Domu jest Miasto Koszalin.

**§ 2.** Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.

**§ 3.** Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 5) uchwały nr XLIII/646/2014 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie;
- 6) decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 czerwca 2015 r.
- 7) niniejszego Regulaminu przyjętego przez Prezydenta Miasta Koszalina.

**§ 4.** 1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie, zwany dalej Regulaminem określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;
- 2) Kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu;
- 3) Dziale- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie, w skład której wchodzi zespoły lub stanowiska pracy;
- 4) Zespole- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 5) Dziennym Domu Pomocy- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej- ośrodek wsparcia funkcjonujący w strukturze Domu.

**§ 5.** 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA DOMU**

**§ 6.** 1. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania w pokojach jedno i dwuosobowych,
  - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie,
  - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca,
  - d) utrzymanie czystości.
- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) udzielaniu 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 Domu (m.in. poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów),
  - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, (np. uczestnictwo w mszach świętych odbywających się na terenie Domu

- i poza nim, kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem oraz organizowanie imprez, uroczystości, a także wyjścia poza Dom),
- d) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,
  - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
  - f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym,
  - g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu,
  - h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących między mieszkańcami Domu,
  - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
  - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.
  3. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
  4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
  5. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
  6. Dom świadczy codzienne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących w ramach Dziennych Domów.
  7. Dom świadczy usługi opiekuńcze osobom starszym, samotnym, niepełnosprawnym wymagającym wsparcia osób innych w miejscu ich zamieszkania.
  8. Opłaty za świadczone usługi opiekuńcze określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Koszalinie.
  9. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
  10. Mieszkańcom Domu, nie posiadającym własnego dochodu, pokrywane są wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.
  11. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
  12. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:
    - 1) mieszkańiec Domu;
    - 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
    - 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.

13. Osoby i gmina określone w ust. 11 pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

**§ 7.** 1. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

2. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

**§ 8.** Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

**§ 9.** 1. W Domu może działać Rada Mieszkańców. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw obowiązków jego mieszkańców.

2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.

**§ 10.** 1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.

2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem Domu a wolontariuszem.

3. Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 11.** 1. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.

2. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w Domu, nadany przez Dyrektora Domu.

**§ 12.** 1. Decyzję o skierowaniu i umieszczeniu w Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.

2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że jej opiekun prawny wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
3. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu.
4. Miejsca czasowego pobytu przyznawane są decyzją administracyjną na okres do jednego miesiąca, nie częściej niż dwa razy w roku.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU**

**§ 13.** Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego.

**§ 14.** 1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
4. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Koszalina.
5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy.
7. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.
8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań Domu;
  - 2) opracowywanie strategii działań;
  - 3) planowanie oraz realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
  - 4) realizację polityki kadrowej Domu;
  - 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;
  - 6) organizację pracy podległych sobie pracowników;
  - 7) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych;

- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników;
  - 9) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;
  - 10) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
  - 11) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.
9. Dyrektor może, w drodze polecenia służbowego, zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

**§ 15.** Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Działu Organizacji i Kadr;
- 4) Działu Administracyjno- Gospodarczego;
- 5) Stanowiska ds. bhp;
- 6) Stanowiska ds. informatyki;
- 7) Inspektora ochrony danych.

**§ 16.** 1. Zastępca Dyrektora, w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego;
- 2) Działu Usług Opiekuńczych;
- 3) Dziennego Domu Pomocy „ Złoty Wiek”;
- 4) Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+”.

3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 3) dbałość w świadczeniu usług z zakresu opieki, wspomaganie i potrzeb bytowych mieszkańców Domu oraz osób w nim niezamieszkujących.

**§ 17.** 1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu;
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo- Księgowego.

**§ 18.** Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu;
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale;
- 4) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

**§ 19.** 1. W skład Domu wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Domu (DD);
- 2) Zastępca dyrektora Domu (ZDD);
- 3) Dział Finansowo- Księgowy ( DFK);
- 4) Dział Organizacji i Kadr ( DOK);
- 5) Dział Administracyjno- Gospodarczy ( DAG);
- 6) Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny ( DOT);
- 7) Dział Usług Opiekuńczych(DUO);
- 8) Dzienny Dom Pomocy „Złoty Wiek”( ZW);
- 9) Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+”(PJS);
- 10) Stanowisko ds. bhp (BHP);
- 11) Stanowisko ds. informatyki (INF);

12) Inspektor ochrony danych (IOD).

2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 20.** Dział Finansowo- Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.

2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami;
- 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno- finansowych i innych spraw w tym zakresie;
- 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo- księgowych;
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej);
- 10) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno- finansowych i innych spraw w tym zakresie;
- 11) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów wartościowych mieszkańców.

## **§ 21.** Dział Organizacji i Kadry

1. Pracą Działu kieruje kierownik Działu.

2. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę;



- 2) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) udzielanie pomocy kierownikom Działów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
- 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników;
- 8) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy;
- 9) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
- 10) obsługa kadrowo – płacowa;
- 11) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
- 12) operowanie systemem " PŁATNIK" w zakresie obsługi pracowników Domu;
- 13) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie;
- 14) prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej;
- 15) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
- 16) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 17) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu;
- 18) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 19) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy;
- 20) organizowanie i prowadzenie polityki socjalnej, organizowanie wsparcia dla pracowników;
- 21) monitoring kadrowo- płacowy, kontrola zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń, sprawozdawczość , raportowanie;
- 22) opracowywanie i aktualizacja zakładowych źródeł prawa pracy (Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania), obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
- 24) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami.

## **§ 22. Dział Administracyjno- Gospodarczy**

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
3. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 2) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
  - 3) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 6) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu;
  - 7) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
  - 8) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno- higienicznym pomieszczeń wewnątrz obiektu;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
  - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu;
  - 11) prowadzenie składnicy akt;
  - 12) prowadzenie rejestru umów.

## **§ 23. Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny**

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej opieki i pomocy osobom w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorym.
3. W skład Działu wchodzi zespół opiekuńczo-terapeutyczny.
4. Pracę w zespole nadzoruje kierownik Działu.
5. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, oraz zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców;
  - 2) pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczeniu mienia;
  - 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na umieszczenie w Domu;
  - 4) opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia;
  - 5) prowadzenie zajęć kulturalno- oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców;

- 6) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych;
- 7) zapewnienie właściwych warunków socjalno- bytowych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu w trakcie prowadzonych zajęć;
- 8) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy;
- 9) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 10) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
- 11) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
- 12) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji;
- 13) współpraca z Radą Mieszkańców;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami;
- 15) utrzymywanie czystości w pokojach;
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno- epidemiologicznych;
- 17) organizowanie ostatniej posługi.

#### **§ 24. Dział Usług Opiekuńczych**

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych w tym zapewnianie niezbędnej opieki pielęgnacyjnej osobom starszym, samotnym, niepełnosprawnym, wymagającym wsparcia osób drugich lub pomocy instytucjonalnej, a w szczególności:
  - 1) zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych;
  - 2) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia;
  - 4) bieżąca kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji Działu;
  - 5) przygotowywanie umów, analiz, opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 6) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia opiekuńcze oraz instytucjonalne ww. grupy podopiecznych.
  - 7) udzielanie wsparcia podopiecznym i osobom dotkniętym problemem zapewnienia opieki osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 8) przyjmowanie uwag i wniosków do przyznanej pomocy w formie usług opiekuńczych;

- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, służbą zdrowia w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, bytowych, rodzinnych i prawnych podopiecznych;
- 10) nadzorowanie usługi teleopieki.

#### **§ 25. Dzienny Dom Pomocy „Złoty Wiek”**

1. Pracą Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek” kieruje Kierownik.
2. Do zadań Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek” należy zapewnienie możliwości pobytu w ciągu dnia osobom starszym, samotnym i o ograniczonej samodzielności życiowej, zapewnienie zajęć rekreacyjno- kulturalnych, a w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej;
  - 2) zapewnienie posiłku;
  - 3) prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z potrzebami pensjonariuszy;
  - 4) współpraca ze szkołami, przedszkolami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób starszych;
  - 5) opracowywanie i wdrażanie programów dla osób starszych.
3. Regulamin Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek” stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 26. Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+”**

1. Pracą Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” kieruje Kierownik.
2. Do zadań Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” należy zapewnienie pobytu w ciągu dnia osobom starszym przez aktywne spędzanie wolnego czasu, zapewnienie minimum jednego posiłku, w szczególności ciepłego, oraz innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów.
3. Podstawowy zakres usług w Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+” może obejmować w szczególności usługi:
  - 1) socjalne, w tym ciepły posiłek;
  - 2) edukacyjne;
  - 3) kulturalno-oświatowe;
  - 4) rehabilitacyjne;
  - 5) sportowo- rekreacyjne;
  - 6) aktywizujące;
  - 7) terapii zajęciowej.
4. Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+” może realizować usługę w formie pobytu interwencyjnego.

5. Regulamin Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 27. Stanowisko ds. BHP**

Do zadań Stanowiska ds. bhp należy zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 7) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 8) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Domu pracą;
- 9) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu;
- 10) kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników komórek organizacyjnych Domu;
- 11) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, analiz, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz obliczanie przydziału ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego.

#### **§ 28. Stanowisko ds. informatyki**

Do zadań Stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Domu;
- 2) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Domu przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;

- 3) zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników świadczeniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) planowanie potrzeb zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Domu;
- 5) prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji programów i systemów operacyjnych;
- 6) administrowanie siecią informatyczną Domu;
- 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej Domu;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania baz danych na nośnikach elektronicznych;
- 9) nadzór nad eksploatacją oprogramowania;
- 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, Platformą e-PUAP, stroną internetową Domu;
- 11) administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów;
- 12) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych;
- 13) prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów i instalacji programów na stacjach roboczych.

#### **§ 29. Inspektor ochrony danych**

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Domu;
- 2) 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;
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, 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 audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
- 9) opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę;
- 10) identyfikowanie, szacowanie i monitorowanie ryzyk związanych z ochroną danych osobowych;
- 11) przeprowadzanie kontroli z zakresu ochrony danych osobowych oraz wprowadzanie działań korygujących;
- 12) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń, pism, klauzul, oświadczeń, upoważnień, umów dotyczących ochrony danych osobowych;

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU**

**§ 30.** Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług;
- 2) korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy;
- 3) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego zgodnie z wyznawaną przez siebie religią i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem;
- 4) swobody wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów;
- 5) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności;
- 6) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej;
- 7) swobodnego poruszania się poza terenem Domu;
- 8) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
- 9) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz, członków rodziny, znajomych i innych osób, w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców;

- 10) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków;
- 11) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów;
- 12) samorządowego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących.

**§ 31.** Do obowiązków mieszkańca należy:

- 1) współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten możliwy był ze względu na stan zdrowia mieszkańca;
- 2) przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu;
- 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
- 4) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych;
- 5) zachowanie trzeźwości;
- 6) dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w dyspozycji mieszkańca;
- 7) bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekunki o zamiarze opuszczenia Domu oraz wpisanie się do książki wyjść;
- 8) zachowywanie czystości- dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 9) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków;
- 10) powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu pielęgniarkę lub opiekunkę;
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 12) przestrzeganie ciszy nocnej.

**§ 32.** 1. W przypadku naruszenia porządku przez mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu, personel ma prawo powiadomić Policję.

2. Mieszkaniec Domu zostaje obciążony kosztami w przypadku umyślnego zniszczenia mienia Domu, w szczególności w przypadku dokonania zniszczenia będąc pod wpływem alkoholu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SKARGI I WNIOSKI**

**§ 33.** 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu:

- 1) w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00;
- 2) w pozostałe dni robocze od 10.00 do 11.00.



2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
4. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich sekretariatowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 34.** 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor w zakresach czynności.

3. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

4. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają kierownicy działów.

5. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

**§ 35.** Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej.

**§ 36.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

**§ 37.** 1. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Prezydenta Miasta Koszalina.