

Zarządzenie Nr 314 / 1043 / 26

Prezydenta Miasta Koszalina

z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie

Na podstawie § 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIII/646/2014 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 106/349/24 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie (z późn zm.).

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Tomasz Sobieraj

Załącznik
do Zarządzenia Nr 314/1043/26
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 24 lutego 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZIELONY TARAS” W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.**
1. Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” 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 Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
 3. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
 4. Dom jest jednostką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla 89 osób, w tym dla 11 osób w podeszłym wieku oraz 78 osób przewlekle somatycznie chorych.
 5. Liczba miejsc w Domu określona jest w zezwoleniu wydanym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
 6. 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 18.10.2019. znak: ZPS-3.9423.9.2019JJ zezwalającej Prezydentowi Miasta Koszalina na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie przy ul. Leonida Teligi 4, przeznaczonego dla 89 osób, w tym: 78 osób przewlekle somatycznie chorych oraz 11 osób w podeszłym wieku;
 7. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego przyjętego przez Prezydenta Miasta Koszalina.
- § 4.**
1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” 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) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;
 - 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;

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. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
 7. Mieszkańcom Domu, nieposiadającym 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.
 8. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
 9. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:
 - 1) mieszkaniowiec Domu;
 - 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
 - 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.
 10. Osoby i gmina określone w ust. 9 pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniowiec 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 oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i 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 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. 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) Dziennego Domu Złoty Wiek „Senior+”;
 - 3) Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+”;
 - 4) Klubu Różany Zakątek „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, wspomagania i potrzeb bytowych mieszkańców Domu oraz osób w nim niezamieszkujących objętych innymi usługami;
 - 4) realizację usługi teleopieki przez firmę zewnętrzną.
- § 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 (DD);
 - 2) Zastępca Dyrektora (ZDD);
 - 3) Dział Finansowo- Księgowy (DFK);
 - 4) Dział Organizacji i Kadr (DOK);

- 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, raportowa
- 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) dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 3) planowanie remontów inwestycji oraz ich realizacja;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynku, sprzętu oraz wyposażenia;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektu i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących szkód ubezpieczeniowych w mieniu Domu;
 - 7) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu;
 - 8) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
 - 9) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń Domu, będących pod nadzorem działu;
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 17) organizowanie ostatniej posługi;
- 18) przygotowywanie, realizacja, rozliczanie obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla Miasta Koszalina oraz innych źródeł;
- 19) koordynacja usługi teleopieki dla mieszkańców Koszalina w ramach zawartych umów;
- 20) publikowanie informacji na fanpage-u DPS, portalu społecznościowym Facebook.

§ 24. Dzienny Dom Złoty Wiek „Senior+”

1. Pracą Dziennego Domu Złoty Wiek „Senior+” kieruje Kierownik.
2. Do zadań Dziennego Domu Złoty Wiek „Senior+” 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 jednego gorącego posiłku dziennie;
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z potrzebami uczestników zajęć;
 - 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 Złoty Wiek „Senior+” stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 25. 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 jednego ciepłego posiłku 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, jeden ciepły posiłek dziennie;
 - 2) edukacyjne;
 - 3) kulturalno-oświatowe;
 - 4) rehabilitacyjne;
 - 5) sportowo- rekreacyjne;
 - 6) aktywizujące;
 - 7) terapii zajęciowej.
4. Regulamin Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 26. Klub Różany Zakątek „Senior+”

1. Pracą Klubu Różany Zakątek „Senior+” kieruje Kierownik.
2. Do zadań Klubu Różany Zakątek „Senior+” należy:
 - 1) aktywizacja społeczna;
 - 2) integracja środowiska seniorów, w tym działań samopomocowych i wolontarystycznych na rzecz innych;
 - 3) włączanie seniorów do społeczności lokalnej prowadzącej do skutecznej aktywizacji seniorów, poprzez organizację różnych form terapii i treningów.
3. Podstawowy zakres usług jaki może zapewnić Klub Różany Zakątek „Senior+” to:
 - 1) miejsce pobytu, przystosowane do bezpiecznego i aktywnego spędzania czasu, przystosowane do potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych;
 - 2) stworzenie warunków do samopomocy;
 - 3) stworzenie warunków do rozwoju integracji między seniorami oraz działań wolontarystycznych;

- 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

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych 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, 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;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) 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;
 - 6) pełnienie funkcji 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;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
 - 8) opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę;
 - 9) identyfikowanie, szacowanie i monitorowanie ryzyk związanych z ochroną danych osobowych;
 - 10) przeprowadzanie kontroli z zakresu ochrony danych osobowych oraz wprowadzanie działań korygujących;
 - 11) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 12) 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;

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, samodzielnych stanowisk 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.

REGULAMIN

Dziennego Domu Złoty Wiek „Senior+” w Koszalinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1.**
1. Dzienny Dom Złoty Wiek „Senior+”, zwany dalej „Domem”, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej o zasięgu gminnym, działającą w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.
 2. Dom jest jednostką dziennego pobytu dla osób starszych z siedzibą mieszczącą się w Koszalinie przy ul. Odrodzenia 34, finansowany w ramach przydzielonych środków na dany rok budżetowy.
- § 2.** Dom działa na podstawie:
1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późn. zm.;
 2. uchwały nr LXVII/949/2023 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 września 2023 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Złoty Wiek „Senior +” w Koszalinie oraz połączenia z Domem Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie z późn. zm.;
 3. uchwały Nr XVIII/339/2020 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia z późn. zm.
 4. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;
 5. niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady działania Domu

- § 3.**
1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Domu sprawuje Zastępca Dyrektora.
 2. Dziennym Domem Złoty Wiek „Senior+” kieruje Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Domu.
 3. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) organizowania pracy Domu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) tworzenia warunków do pełnej realizacji zadań Domu;
 - 3) zagwarantowania podopiecznym respektowania ich praw osobistych;
 - 4) otaczania podopiecznych troskliwą opieką, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu.
 4. Usługi na rzecz podopiecznych realizowane są w oparciu o:
 - 1) roczny plan pracy Domu opracowany przez zespół pracowników, zatwierdzanym przez Zastępcę Dyrektora;
 - 2) tygodniowy harmonogram zajęć.
 2. Dom współpracuje z organizacjami społecznymi, pozarządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
 5. Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 31 osób obojga płci, które z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych a którym rodzina takiej pomocy nie może zapewnić.
 6. Dzienny dom jest czynny od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, osiem godzin dziennie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji do Domu

- § 5.** 1. Podstawą korzystania z usług Domu jest decyzja administracyjna wydawana w imieniu Prezydenta Miasta Koszalina przez Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
2. Skierowanie do Domu następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej złożony w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
 3. Uczestnik zajęć może zrezygnować z miejsca w Domu po złożeniu rezygnacji w formie pisemnej.
 4. Kierownik Domu może wnioskować o uchylenie decyzję przyznającą pobyt w Domu w przypadku:
 - 1) zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu własnemu oraz innym;
 - 2) nieprzestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego oraz gdy stan zdrowia uczestnika nie pozwala na zapewnienie mu odpowiedniej opieki oraz uniemożliwia uczestniczenie w zajęciach oferowanych przez Dom;
 - 3) nieprzestrzegania norm obowiązujących w Domu i obowiązków uczestnika;
 - 4) naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczestników Domu

- § 6.** 1. Uczestnicy Domu są uprawnieni do:
- 1) poszanowania godności oraz podmiotowego traktowania;
 - 2) korzystania z usług oferowanych przez dom, polegających w szczególności na:
 - a) zapewnieniu bezpiecznego miejsca do przebywania i godnego spędzania czasu oraz posiłku;
 - b) otrzymaniu częściowej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, podnoszeniu sprawności i aktywizacji podopiecznych;
 - c) pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych;
 - d) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich, w tym m.in. organizowanie imprez okolicznościowych, świąt, wspólny udział w imprezach kulturalnych, dostęp do prasy, telewizji;
 - e) rozbudzaniu zainteresowań poprzez uczestnictwo w różnorodnych formach terapii zajęciowej i treningach;
 - f) umożliwianiu udziału w zajęciach mających na celu utrzymanie kondycji fizycznej oraz sprawności ruchowej;
 - g) podejmowaniu działań służących aktywizacji społecznej i integracji ze środowiskiem;
 - h) korzystaniu ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania;
 - i) współdecydowaniu w sprawach dotyczących uczestników;
 - j) zgłaszaniu skarg i wniosków;
 - k) rezygnacji z pobytu w Domu.
2. Uczestnicy Domu zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
 - 3) współtworzenia przyjaznej atmosfery w grupie;
 - 4) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Domu oraz personelu;
 - 5) przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej;
 - 6) dbania o czystość Domu, a także jego mienie, zmiany obuwia po przyjeździe do Domu;
 - 7) aktywnego uczestnictwa w codziennych zajęciach i życiu społecznym Domu

8. W sytuacji, gdy członek Rady rezygnuje z pracy na rzecz Rady z różnych przyczyn, przeprowadza się wybory uzupełniające.
9. Zakres działań Rady reguluje oddzielny Regulamin opracowany przez Radę Domu i zatwierdzony przez kierownika Domu.

ROZDZIAŁ VIII

Skargi i wnioski

§ 9. Kierowane do Kierownika Domu, Zastępcy dyrektora lub Dyrektora skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej a także ustnie w obecności pracownika Domu, który przygotowuje pisemną informację dotyczącą wniesionej skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

- § 10.** 1. Każdy uczestnik Domu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do przestrzegania jego postanowień.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pobyt uczestnika poza placówką i samodzielnym oddaleniem się.
 3. Pracownicy Domu nie odpowiadają za przedmioty wartościowe i pieniądze pozostawione przez uczestników na terenie Domu. Odpowiedzialność za wnoszenie wartościowych rzeczy ponoszą ich właściciele.
 4. Prace wykonane przez uczestnika w ramach terapii zajęciowej nie stanowią jego własności i pozostają do dyspozycji Domu.
 5. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Dyrektor DPS „Zielony Taras” w Koszalinie.
 6. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.

5. Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 30 osób obojga płci, które z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych a którym rodzina takiej pomocy nie może zapewnić.
6. Dzienny dom jest czynny od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, osiem godzin dziennie.
7. Dom dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi poruszającymi się na wózkach inwalidzkich, o kulach lub balkonikach.
8. Pobyt w Domu jest ewidencjonowany listą obecności.
9. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu ustala Rada Miejska w Koszalinie w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ III

Przedmiot działalności i zadania Dziennego Domu

- § 4.**
1. Dzienny Dom zapewnia wsparcie seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku 60 lat i więcej, przeznaczony jest w szczególności dla osób starszych i osób o zmniejszonej sprawności fizycznej mających trudności w organizacji życia codziennego.
 2. Dzienny Dom realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) usług opiekuńczych;
 - 2) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej;
 - 3) aktywności ruchowej, w tym ogólnousprawniającej w siedzibie i na zewnątrz Domu;
 - 4) terapii polisensorycznej w Sali Doświadczania Świata Snoezelen;
 - 5) zapewnienia jednego ciepłego posiłku;
 - 6) treningu kulinarnego;
 - 7) poradnictwa specjalistycznego;
 - 8) organizowania czasu wolnego dla osób kierowanych do Domu;
 - 9) zaspokojenia potrzeb towarzyskich, rekreacyjno – kulturalnych;
 - 10) przeciwdziałania izolacji i marginalizacji seniorów.
 3. Dom świadczy następujące usługi:
 - 1) usługi o charakterze socjalno-bytowym:
 - a) tworzenie uczestnikom miejsca pobytu przystosowanego do aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym zapewnienie jednego ciepłego posiłku w porze obiadowej oraz stałego dostępu do ciepłych i zimnych napojów;
 - b) udzielania seniorom pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.
 - 2) usługi o charakterze opiekuńczym:
 - a) zapewnienie uczestnikom pomocy personelu Domu w ich podstawowych czynnościach życiowych oraz zajęć i form aktywności prowadzonych w Domu, w tym w formie treningu dnia codziennego;
 - b) stwarzanie przyjaznej, domowej atmosfery.
 - 3) usługi o charakterze prozdrowotnym i fizjoterapeutycznym
 - a) umożliwienie uczestnikom udziału w zajęciach kształtujących nawyki i postawy prozdrowotne, organizowanie pogadanek, rozpowszechnianie informacji o dostępnych na terenie Koszalina usługach medycznych, rehabilitacyjnych i rekreacyjnych;
 - b) stwarzanie warunków do aktywności ruchowej, nastawionej na utrzymanie lub podnoszenie sprawności fizycznej, w tym poprzez zajęcia ruchowe w formie gimnastyki ogólnej, spacerów, zajęć sportowo-rekreacyjnych, fizjoterapię.
 - 4) usługi o charakterze edukacyjnym, kulturalnym i rekreacyjnym:
 - a) zaspokajanie potrzeb poznawczych, kulturalnych, towarzyskich i rekreacyjnych, w tym m.in. poprzez zapewnienie udziału w zajęciach i imprezach kulturalno-

2. Uczestnicy Domu zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
 - 3) współtworzenia przyjaznej atmosfery w grupie;
 - 4) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Domu oraz personelu;
 - 5) przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej;
 - 6) dbania o czystość Domu, a także jego mienie, zmiany obuwia po przyjsciu do Domu;
 - 7) aktywnego uczestnictwa w codziennych zajęciach i życiu społecznym Domu oraz w organizowanych spotkaniach;
 - 8) regularnego, codziennego uczęszczania do Domu i informowania kierownika lub osoby go zastępującej o przewidzianych nieobecnościach;
 - 9) zgłaszania personelowi ustnie lub na piśmie, co najmniej jeden dzień wcześniej, nieobecności trwającej 14 dni i więcej;
 - 10) zgłaszania każdorazowo wyjścia z Domu w trakcie zajęć oraz potwierdzenia wyjścia własnoręcznym podpisem w ewidencji wyjść uczestników;
 - 11) zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów p. poż. sanitarnych i bhp;
 - 12) nienadużywania alkoholu;
 - 13) zakazu używania środków odurzających;
 - 14) palenia papierosów i e-papierosów w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 15) terminowego wnoszenia opłat za pobyt;
 - 16) codziennego potwierdzania obecności na liście obecności;
 - 17) współdziałania z personelem Domu, stosowania się do poleceń kierownika wydawanych w ramach przysługujących mu uprawnień.
3. Uczestnicy przebywający na terenie Domu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, niszczący mienie Domu lub osób przebywających w ośrodku, popełniający kradzież, dopuszczający się przemocy nie są dopuszczani do dalszego korzystania ze świadczeń Domu, a kierownik występuje z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja obowiązująca w Domu

- § 7. 1. W Domu prowadzona jest dokumentacja związana z jego bieżącą działalnością, w szczególności:
- 1) dokumentacja uczestnika Domu:
 - a) decyzje administracyjne;
 - b) zgoda dotycząca ochrony danych osobowych;
 - c) dokumentacja dotycząca prowadzonej terapii zajęciowej.
 - 2) listy obecności uczestników;
 - 3) ewidencja wyjść uczestników;
 - 4) jadłospisy;
 - 5) kronika.

ROZDZIAŁ VII

Rada Domu

- § 8. 1. Uczestnicy Domu mają prawo do organizowania i uczestnictwa w Radzie Domu zwanej dalej „Radą”.

REGULAMIN

Klubu Różany Zakątek „Senior+”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1.**
1. Klub Różany Zakątek „Senior+”, zwany dalej Klubem, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu o zasięgu gminnym, działającym w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.
 2. Klub jest klubem samopomocy z siedzibą mieszczącą się w Koszalinie przy ul. Łużyckiej 32, finansowany w ramach przydzielonych środków na rok budżetowy.
 3. Klub działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późn. zm.;
 - 2) uchwały Rady Miejskiej Nr XVIII/338/2020 z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie utworzenia Klubu Różany Zakątek „Senior+” w Koszalinie oraz połączenia z Domem Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie z późn. zm.;
 - 3) uchwały Rady Miejskiej Nr XVIII/339/2020 z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia z późn. zm.;
 - 4) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;
 - 5) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady działania Klubu

- § 2.**
1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Klubu sprawuje Zastępca Dyrektora.
 4. Klubem Różany Zakątek „Senior+” kieruje Kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Klubie.
 5. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) organizowania pracy Klubu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) tworzenia warunków do pełnej realizacji zadań Klubu;
 - 3) zagwarantowania podopiecznym respektowania ich praw osobistych;
 - 4) otaczania podopiecznych troskliwą opieką, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Klubie.
 6. Usługi na rzecz podopiecznych realizowane są w oparciu o:
 - 1) roczny plan pracy Klubu opracowany przez zespół pracowników, zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora;
 - 2) tygodniowy harmonogram zajęć.
 7. Klub współpracuje z organizacjami społecznymi, pozarządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
 8. Klub jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 21 osób obojga płci, samodzielnych w zakresie samoobsługi.
 9. Klub jest czynny od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, osiem godzin dziennie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji do Klubu

- § 4.** 1. Podstawą korzystania z usług Klubu jest informacja wydawana w imieniu Prezydenta Miasta Koszalina przez Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
2. Skierowanie do Klubu następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej złożony w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
3. Osoba, która ma przyznane miejsce w Klubie powinna zapoznać się i wypełnić na miejscu dokumenty:
- 1) dotyczące ochrony danych osobowych;
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Klubu.
4. Uczestnik zajęć może zrezygnować z miejsca w Klubie po złożeniu rezygnacji w formie pisemnej.
5. Uczestnik może mieć uchylony pobyt w Klubie przez kierownika w przypadku:
- 3) zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu własnemu oraz innym;
 - 4) nieprzestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego oraz zasad obowiązujących w Klubie i obowiązków domownika;
 - 5) naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu;
 - 6) gdy stan zdrowia uczestnika nie pozwala na zapewnienie mu odpowiedniej opieki oraz uniemożliwia uczestniczenie w zajęciach oferowanych przez Klub.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczestników Klubu

- § 5.** 1. Uczestnicy Klubu są uprawnieni do:
- 1) poszanowania godności oraz podmiotowego traktowania;
 - 2) korzystania z usług oferowanych przez Klub, polegających w szczególności na:
 - a) zapewnieniu bezpiecznego miejsca do przebywania i godnego spędzania czasu oraz dostępu do gorących i ciepłych napoi;
 - b) otrzymaniu częściowej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, podnoszeniu sprawności i aktywizacji podopiecznych;
 - c) pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych;
 - d) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich, w tym m.in. organizowanie imprez okolicznościowych, świąt, wspólny udział w imprezach kulturalnych, dostęp do prasy, telewizji;
 - e) rozbudzaniu zainteresowań poprzez uczestnictwo w różnorodnych formach terapii zajęciowej i treningach;
 - f) umożliwianiu udziału w zajęciach mających na celu utrzymanie kondycji fizycznej oraz sprawności ruchowej;
 - g) podejmowaniu działań służących aktywizacji społecznej i integracji ze środowiskiem;
 - h) korzystaniu ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania;
 - i) współdecydowaniu w sprawach dotyczących uczestników;
 - j) zgłaszaniu skarg i wniosków;
 - k) rezygnacji z pobytu w Klubu.
2. Uczestnicy Klubu zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;

- 3) Sekretarz.
5. Kandydaci na członków Rady muszą wyrazić zgodę na pracę w Radzie.
6. Członkowie Rady wybierani są w drodze bezpośrednich wyborów przez uczestników zajęć Klubu.
7. Skład Rady podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Klubu.
8. W sytuacji, gdy członek Rady rezygnuje z pracy w na rzecz Rady z różnych przyczyn, przeprowadza się wybory uzupełniające.
9. Zakres działań Rady reguluje oddzielny Regulamin opracowany przez Radę Klubu i zatwierdzony przez kierownika Klubu.

ROZDZIAŁ VIII

Skargi i wnioski

- § 8.** Kierowane do Kierownika Klubu, Zastępcy dyrektora lub Dyrektora skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej a także ustnie w obecności pracownika Klubu, który przygotowuje pisemną informację dotyczącą wniesionej skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

- § 9.**
1. Każdy uczestnik Klubu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do przestrzegania jego postanowień.
 2. Klub nie ponosi odpowiedzialności za pobyt uczestnika poza placówką i samodzielnym oddaleniem się.
 3. Pracownicy Klubu nie odpowiadają za przedmioty wartościowe i pieniądze pozostawione przez uczestników na terenie Domu. Odpowiedzialność za wnoszenie wartościowych rzeczy ponoszą ich właściciele.
 4. Prace wykonane przez uczestnika w ramach terapii zajęciowej nie stanowią jego własności i pozostają do dyspozycji Klubu.
 5. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Dyrektor DPS „Zielony Taras” w Koszalinie.
 6. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.