

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;

- 4) Kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć Kierownika Działu, zespołu;
- 5) Dziale- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, w skład której wchodzi zespoły lub stanowiska pracy;
- 6) Zespole- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 7) Dziennym Domu Złoty Wiek „Senior+”, Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+”, Klubie Różany Zakątek „Senior+” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne pomocy społecznej- ośrodki wsparcia, funkcjonujące w strukturze Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.

- § 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. 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. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, nadany przez Dyrektora.
- § 12.**
1. Decyzję o skierowaniu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
 2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej Dom.
 3. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że ona lub jej opiekun ustawowy wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
 4. 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.

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 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, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka lub opiekun medyczny.
 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) 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, wspomaganie 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);

- 5) Dział Administracyjno- Gospodarczy (DAG);
 - 6) Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny (DOT);
 - 7) Dzienny Dom Złoty Wiek „Senior+” (ZWS);
 - 8) Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+” (PJS);
 - 9) Klub Różany Zakątek „Senior+” (KS);
 - 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, żywnościowej, 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 rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców.

§ 21. Dział Organizacji i Kadr

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 naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 4) udzielanie pomocy kierownikom Działów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
 - 5) 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, 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 należyłym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń Domu, będących pod nadzorem działu;
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych, w tym publikacja ogłoszeń i sprawozdań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych prowadzonej przez Dział Finansowo-Księgowy;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej darowizn rzeczowych;
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej najmu pokoi gościnnych;
- 16) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją rzeczowych składników majątkowych;
- 17) prowadzenie składnicy akt;
- 18) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 19) planowanie budżetu domu w zakresie będącym w dyspozycji Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 20) przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej trwałego zarządu, umów i porozumień w sprawie najmu i dzierżawy lokali lub ich części na potrzeby Domu;
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpadów niebezpiecznych oraz w zakresie korzystania ze środowiska;
- 23) prowadzenie rejestru umów;
- 24) przydział środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz obliczanie przydziału ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego.

§ 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;
 - 8) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy;
 - 9) współpraca w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych na zasadach ogólnych dla mieszkańców Domu;
 - 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 postługi;
- 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;

- 4) organizację czasu wolnego;
 - 5) domową atmosferę;
 - 6) terapię zajęciową (arteterapię, ergoterapię i socjoterapię);
 - 7) działalność kulturalno – oświatową i edukacyjną;
 - 8) udział w imprezach okolicznościowych, festynach rekreacyjno - sportowych, piknikach, wycieczkach;
 - 9) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta;
 - 10) drobne przekąski w ramach treningu kulinarnego;
 - 11) dostęp do gorących i zimnych napojów, tj. herbaty, kawy, wody;
4. Regulamin Klubu Różany Zakątek „Senior+” stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 27. Stanowisko ds. bhp

1. 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.

§ 28. Stanowisko ds. informatyki

1. 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

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;

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 w określonych dniach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków;
11. Pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów;
12. Samorządnego 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. Dbłość 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- dbłość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
9. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków;
10. Powiadamianie pielęgniarki lub opiekunki o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu;
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego;
12. Przestrzeganie ciszy nocnej.

§ 32. Szczegóły określające funkcjonowanie mieszkańców Domu określa Regulamin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie przy ul. L. Teligi 4.

ROZDZIAŁ VI

SKARGI I WNIOSKI

§ 33. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor:

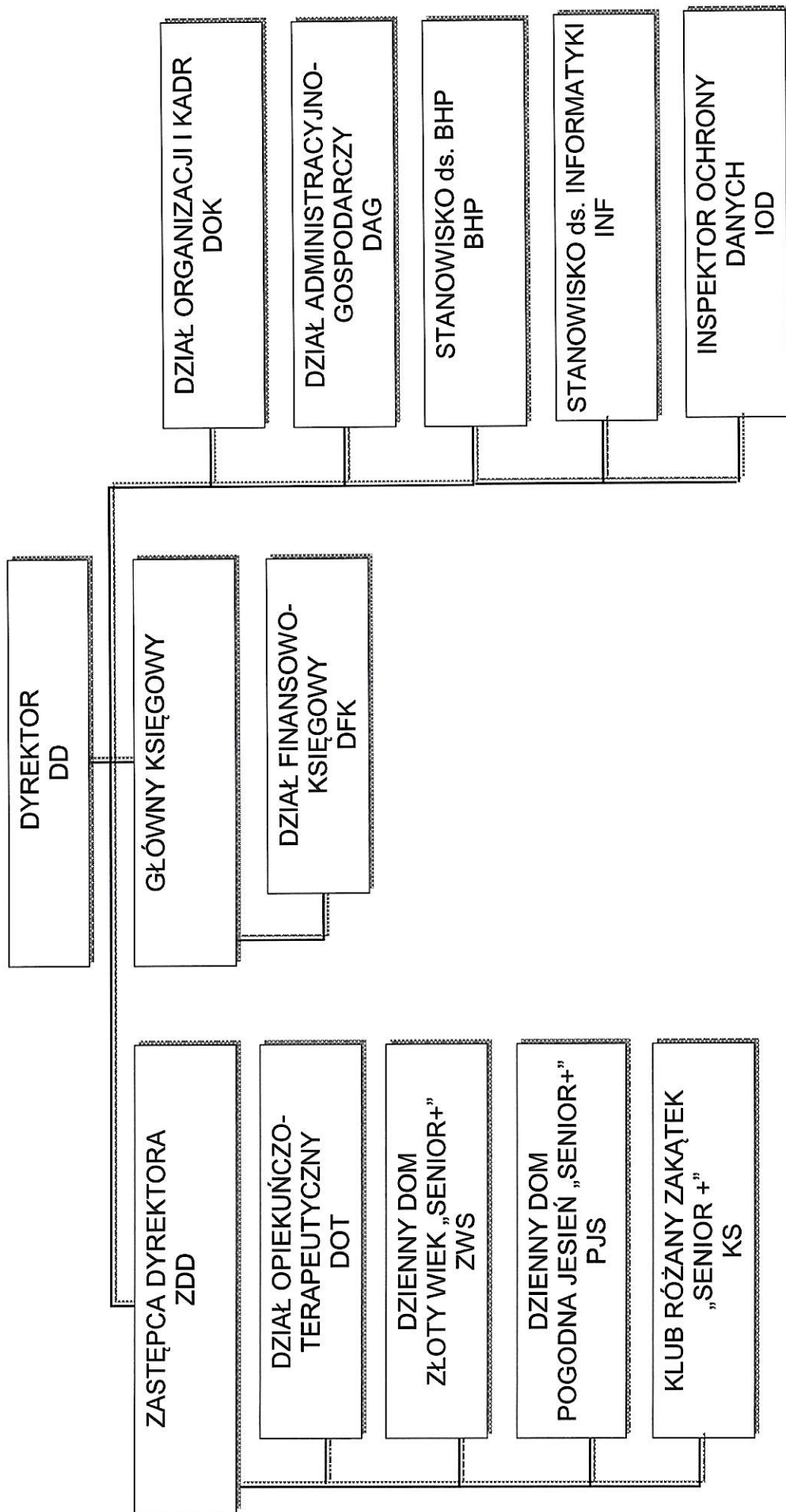
- 1) w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00;
 - 2) w pozostałe dni robocze od 10.00 do 11.00.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
 3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
 4. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich Dyrektorowi 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, 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZIELONY TARAS” W KOSZALINIE



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, działającym 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.

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:
 - 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, spaceru, zajęcia sportowo-rekreacyjne;
 - 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-oświatowych, terapii zajęciowej w formie muzykoterapii, rękodzieła, zajęć plastycznych, zajęć kulinarnych;
 - b) spotkania i gry okolicznościowe, korzystanie z komputera i Internetu, oglądanie filmów i programów telewizyjnych, słuchanie radia, przegląd prasy;
 - c) zagospodarowanie uczestnikom czasu w sposób odpowiadający ich zainteresowaniom i oczekiwaniom.

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 innych;
 - 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) nieprzestrzeganie 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

- oraz w organizowanych spotkaniach;
- 8) regularnego, codziennego uczęszczania do Domu i informowania kierownika lub osoby go zastępującej ustnie lub na piśmie o przewidzianych nieobecnościach;
 - 9) zgłaszania personelowi ustnie lub na piśmie, co najmniej jeden dzień wcześniej, nieobecności trwającej 14 dni i więcej;
 - 10) zgłaszania każdorazowo wyjście z Domu w trakcie zajęć oraz potwierdzenie wyjścia własnoręcznym podpisem w ewidencji wyjść uczestników;
 - 11) zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów p.poz., 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. 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 uczestnictwie w Radzie Domu zwanej dalej „Radą”.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Zadaniem Rady jest reprezentowanie interesów uczestników, współdziałanie z personelem Domu poprzez określenie i realizację potrzeb uczestników zajęć.
4. W skład Rady wchodzi trzy osoby, które dzielą się poszczególnymi funkcjami:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;
 - 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 Domu.
7. Skład Rady podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń 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.

REGULAMIN

Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” w Koszalinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1.**
1. Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+”, zwany dalej Domem, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej o zasięgu gminnym, działającym w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.
 2. Dom jest jednostką dziennego pobytu dla osób starszych z siedzibą mieszczącą się przy ulicy Leonida Teligi 4, finansowaną w ramach przydzielonych środków na rok budżetowy.
 3. Dom dysponuje 30 miejscami i przeznaczony jest dla osób 60 lat i więcej będących mieszkańcami Gminy Miasta Koszalin, mających ograniczoną sprawność samoobsługi oraz trudności w samodzielnej egzystencji, nieaktywnych zawodowo.
- § 2.**
1. Dom działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej z późn. zm.;
 - 2) uchwały nr XVIII/336//2020 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pogodna Jesień „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 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 Domu

- § 3.**
1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Domu sprawuje Zastępca Dyrektora.
 2. Dziennym Domem Pogodna Jesień „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, zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora;
 - 2) tygodniowy harmonogram zajęć.
 3. Dom współpracuje z organizacjami społecznymi, pozarządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

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 pogadarek, 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, zajęcia sportowo-rekreacyjne, 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-

- oświatowych, terapii zajęciowej w formie muzykoterapii, rękodzieła, zajęć plastycznych, zajęć kulinarnych.
- b) spotkania i gry okolicznościowe, korzystanie z komputera i Internetu, oglądanie filmów i programów telewizyjnych, słuchanie radia, przegląd prasy;
 - c) zagospodarowanie uczestnikom czasu w sposób odpowiadający ich zainteresowaniom i oczekiwaniom.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji do Domu

- § 5.** 1. Podstawą korzystania z usług Domu jest decyzja administracyjna wydawana w imieniu Prezydenta Miasta Koszalinia 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 innych;
 - 2) nieprzestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego oraz zasad obowiązujących w Domu i obowiązków uczestnika;
 - 3) gdy stan zdrowia uczestnika nie pozwala na zapewnienie mu odpowiedniej opieki oraz uniemożliwia uczestniczenie w zajęciach oferowanych przez Dom;
 - 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 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. poz. 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”.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Zadaniem Rady jest reprezentowanie interesów uczestników, współdziałanie z personelem Domu poprzez określenie i realizację potrzeb uczestników zajęć.
4. W skład Rady wchodzi trzy osoby, które dzielą się poszczególnymi funkcjami:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;
 - 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 Domu.
7. Skład Rady podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Domu.
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 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.

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.

10. Z jednego miejsca pobytu może korzystać więcej niż jedna osoba tzn., że w różnych dniach z danego miejsca mogą korzystać inni seniorzy przy zachowaniu maksymalnej liczby miejsc.
11. Pobyt w Klubie jest ewidencjonowany listą obecności.
12. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Klubie ustala Rada Miejska w Koszalinie w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ III

Przedmiot działalności i zadania Klubu

- § 3.**
1. Klub 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. Klub 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 Klubu;
 - 4) zapewnienia dostępu do gorących i zimnych napoi, tj. kawy, herbaty, wody;
 - 5) treningu kulinarnego;
 - 6) poradnictwa specjalistycznego;
 - 7) organizowania czasu wolnego dla osób kierowanych do Klubu;
 - 8) zaspokojenia potrzeb towarzyskich, rekreacyjno – kulturalnych;
 - 9) przeciwdziałania izolacji i marginalizacji seniorów.
 3. Klub świadczy następujące usługi:
 - 1) usługi o charakterze socjalno-bytowym:
 - a) tworzenie uczestnikom miejsca pobytu przystosowanego do aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym zapewnienie 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 Klubu w ich podstawowych czynnościach życiowych oraz zajęć i form aktywności prowadzonych w Klubie, w tym w formie treningu dnia codziennego;
 - b) stwarzanie przyjaznej, domowej atmosfery.
 - 3) usługi o charakterze prozdrowotnym:
 - 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, spaceru, zajęcia sportowo-rekreacyjne.
 - 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-oświatowych, terapii zajęciowej w formie muzykoterapii, rękodzieła, zajęć plastycznych, zajęć kulinarnych.
 - b) spotkania i gry okolicznościowe, korzystanie z komputera i Internetu, oglądanie filmów i programów telewizyjnych, słuchanie radia, przegląd prasy;
 - c) zagospodarowanie uczestnikom czasu w sposób odpowiadający ich zainteresowaniom i oczekiwaniom.

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 innych;
 - 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;

- 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
 - 3) współtworzenia przyjaznej atmosfery w grupie;
 - 4) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Klubu oraz personelu;
 - 5) przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej;
 - 6) dbania o czystość Klubu, a także jego mienie, zmiany obuwia po przyjsciu do Klubu;
 - 7) aktywnego uczestnictwa w codziennych zajęciach i życiu społecznym Klubu oraz w organizowanych spotkaniach;
 - 8) regularnego, codziennego uczęszczania do Klubu i informowania kierownika lub osoby go zastępującej ustnie lub pisemnie o przewidzianych nieobecnościach;
 - 9) zgłaszania każdorazowo wyjścia z Klubu w trakcie zajęć oraz potwierdzenia wyjścia własnoręcznym podpisem w ewidencji wyjść uczestników;
 - 10) terminowego wnoszenia opłat za pobyt;
 - 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) codziennego potwierdzania obecności na liście obecności;
 - 16) współdziałania z personelem Klubu, stosowania się do poleceń kierownika wydawanych w ramach przysługujących mu uprawnień.
3. Uczestnicy przebywający na terenie Klubu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, niszczący mienie Klubu lub osób przebywających w ośrodku, popełniający kradzież, dopuszczający się przemocy, nie są dopuszczani do dalszego korzystania ze świadczeń Klubu, a kierownik uchyla ich pobyt.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja obowiązująca w Klubie

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

ROZDZIAŁ VII

Rada Klubu

- § 7. 1. Uczestnicy Klubu mają prawo do organizowania i uczestnictwa w Radzie Klubu zwanej dalej „Radą”.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
 3. Zadaniem Rady jest reprezentowanie interesów uczestników, współdziałanie z personelem Klubu poprzez określenie i realizację potrzeb uczestników zajęć.
 4. W skład Rady wchodzi trzy osoby, które dzielą się poszczególnymi funkcjami:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;

- 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.

