Zarządzenie Nr 340 / 1276/21
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 25.01. 2021 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 163/575/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 października 2019 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.

Piotr Jedliński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 570/1276/21
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 25.01 2021 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 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. W Domu prowadzone są 3 miejsca czasowego pobytu.
6. Liczba miejsc w Domu określona jest w zezwoleniu wydanym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
7. Siedzibą Domu jest miasto Koszalin.

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

§ 3. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
5. Uchwały Nr XLIII/646/2014 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie;
6. Decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 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 „Zielony Taras" w Koszalinie.
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) Kierowniku 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 wchodzą 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 Pomocy „Złoty Wiek", Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior +", Klubie „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) mieszkaniec 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 mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

§ 7. 1. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
2. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

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

§ 9. 1. W Domu może działać Rada Mieszkańców. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem 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 i umieszczeniu w Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że ona lub jej opiekun ustawowy wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

3. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu.
4. Miejsca czasowego pobytu przyznawane są decyzją administracyjną.

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.
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) Zespołu Projektowego;
   3) Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek";
   4) Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+".
   5) Klubu „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 wchodzą 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) Zespół Projektowy (ZP);
   8) Dzienny Dom Pomocy „Złoty Wiek"(ZW);
   9) Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+"(PJS);
   10) Klub" Senior+"(KS);
   11) Stanowisko ds. bhp (BHP);
   12) Stanowisko ds. informatyki (INF)

13) Inspektor Ochrony Danych (IOD)

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

§ 20. Dział Finansowo- Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
   1) prowadzenie rachunkowości Domu;
   2) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
   3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
   4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami;
   5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno- finansowych i innych spraw w tym zakresie;
   6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo- księgowych;
   7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
   8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
   9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej);
   10) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno- finansowych i innych spraw w tym zakresie;
   11) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   12) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
   13) prowadzenie ewidencji i 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) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
   6) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
   7) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników;
   8) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy;
   9) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
   10) obsługa kadrowo – płacowa;
   11) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
   12) operowanie systemem "PŁATNIK" w zakresie obsługi pracowników Domu;

13) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie;
14) prowadzenie dokumentacji emerytalno- rentowej;
15) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
16) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
17) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu;
18) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
19) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy;
20) organizowanie i prowadzenie polityki socjalnej, organizowanie wsparcia dla pracowników;
21) monitoring kadrowo- płacowy, kontrola zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń, sprawozdawczość, raportowanie;
22) opracowywanie i aktualizacja zakładowych źródeł prawa pracy (Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania), obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
23) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
24) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami.

§ 22. Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
3. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
   1) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
   2) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
   3) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja;
   4) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
   5) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
   6) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu;
   7) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
   8) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń Domu, będących pod nadzorem działu;
   9) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
   10) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
   11) prowadzenie składnicy akt;
   12) prowadzenie rejestru umów;
   13) 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) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
   10) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
   11) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
   12) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji;
   13) współpraca z Radą Mieszkańców;
   14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami;
   15) utrzymywanie czystości w pokojach;
   16) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno- epidemiologicznych;
   17) organizowanie ostatniej posługi.

§ 24. Zespół Projektowy

1. Do zadań Inspektora w Zespole Projektowym należy 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.
2. Do zadań Opiekunów w Zespole Projektowym należy zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych.

§ 25. Dzienny Dom Pomocy „Złoty Wiek"

1. Pracą Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek" kieruje Kierownik.
2. Do zadań Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek" należy zapewnienie możliwości pobytu w ciągu dnia osobom starszym, samotnym i o ograniczonej samodzielności życiowej, zapewnienie zajęć rekreacyjno- kulturalnych, a w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej;
   2) zapewnienie jednego ciepłego 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 Pomocy „Złoty Wiek" stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 26. Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+"

1. Pracą Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+" kieruje Kierownik.

2. Do zadań Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+" należy zapewnienie pobytu w ciągu dnia osobom starszym przez aktywne spędzanie wolnego czasu, zapewnienie 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. Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+" może realizować usługę w formie pobytu interwencyjnego w godzinach jego działalności.
5. Regulamin Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+" stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 27. Klub „Senior+"
1. Pracą Klubu„ Senior+" kieruje Kierownik.
2. Do zadań Klubu „ 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 „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 relaksację);
   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;
   12) bezpłatny pobyt i uczestnictwo.
4. Regulamin Klubu „Senior+" stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 28. 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.

§ 29. 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.

§ 30. 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 ryzyka 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

§ 31. 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.

§ 32. Do obowiązków mieszkańca należy:
1. Współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten możliwy był ze względu na stan zdrowia mieszkańca;
2. Przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu;
3. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu;

4. Zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych;
5. Zachowanie trzeźwości;
6. Dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w dyspozycji mieszkańca;
7. Bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekunki o zamiarze opuszczenia Domu oraz wpisanie się do książki wyjść;
8. Zachowywanie czystości- dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
9. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków;
10. Powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu pielęgniarkę lub opiekunkę;
11. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego;
12. Przestrzeganie ciszy nocnej.

§ 33. 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

§ 34. 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 sekretariatowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. 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.

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

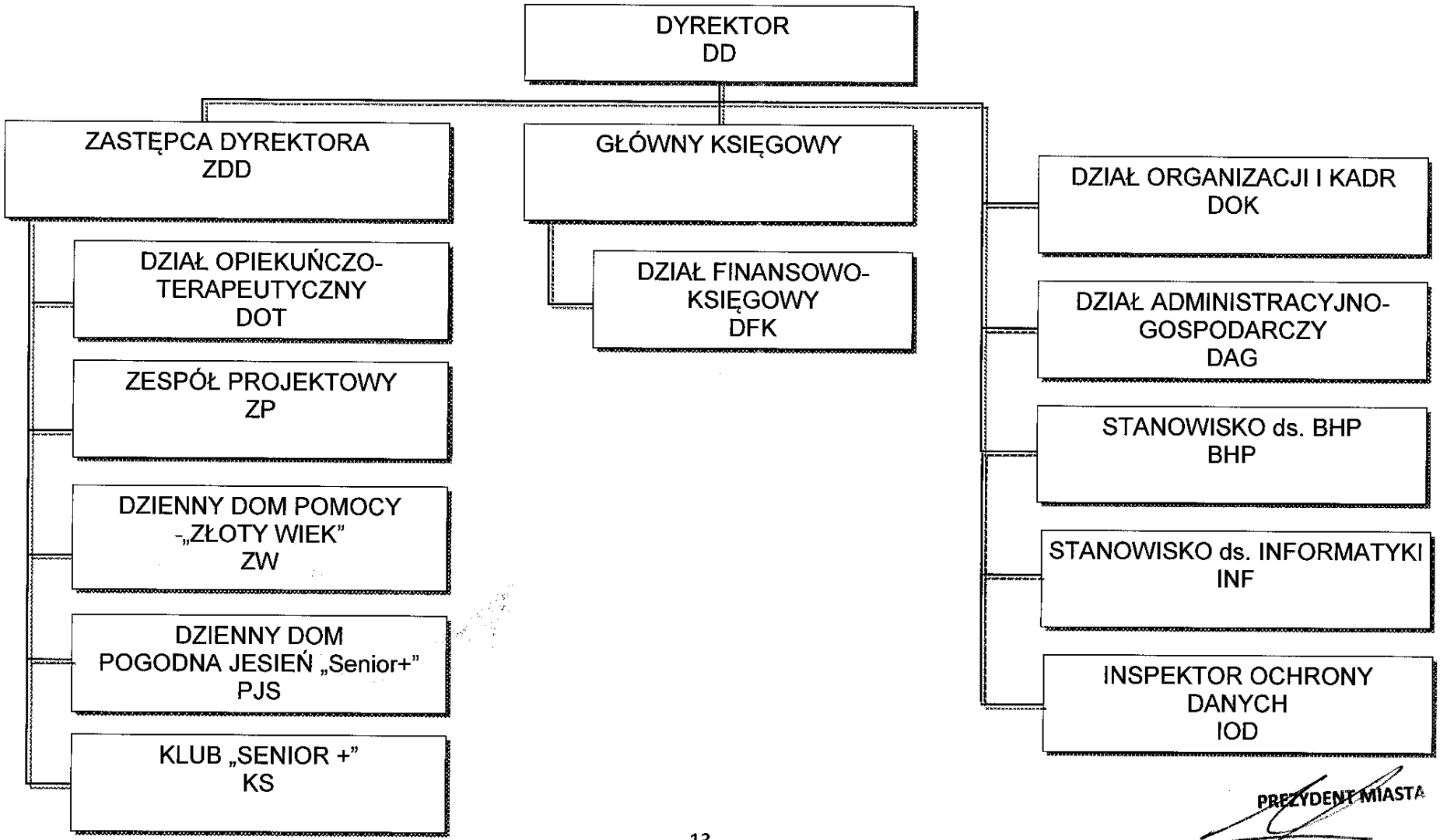
§ 37. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 38. 1. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Prezydenta Miasta Koszalina.

PREZYDENT MIASTA
Piotr Jedliński

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
„Zielony Taras" w Koszalinie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZIELONY TARAS" W KOSZALINIE



PREZYDENT MIASTA
Piotr Jedliński

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
„Zielony Taras" w Koszalinie

REGULAMIN

Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek" w Koszalinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dzienny Dom Pomocy „Złoty Wiek", 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. Piłsudskiego 64.
3. Dom dysponuje 30 miejscami i przeznaczony jest dla osób:
   1) w wieku od 60 lat, przy czym w przypadkach szczególnie uzasadnionych możliwe jest odstąpienie od tego warunku;
   2) będących mieszkańcami Gminy Miasta Koszalin;
   3) które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

§ 2. Dom działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
2) uchwały Nr XVIII/337/2020 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek" w Koszalinie oraz połączenia z Domem Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie;
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;
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. Domem kieruje Kierownik, który 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.
3. Usługi na rzecz podopiecznych realizowane są w oparciu o:
   1) roczny plan pracy Domu opracowany przez zespół pracowników, zatwierdzanym

przez Zastępcę Dyrektora;
2) tygodniowy plan zajęć.

4. Dom funkcjonuje 8 godzin dziennie w godz. 7.00 – 15.00 w dni robocze, przez cały rok.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Domu

§ 4. 1. Celem Domu jest zapewnienie osobom starszym kwalifikującym się do tej formy pomocy warunków do dziennego pobytu, z uwzględnieniem ich psychofizycznej sprawności, prawa do poszanowania godności osobistej i intymności.

2. Dom zapewnia usługi w szczególności:
   1) miejsce pobytu, przystosowane do bezpiecznego i aktywnego spędzania czasu;
   2) jeden gorący posiłek dziennie;
   3) organizację czasu wolnego;
   4) domową atmosferę;
   5) terapię zajęciową - czynny udział w zajęciach, m.in.: - manualnych, sportowo-rekreacyjnych, muzykoterapii, grach i zabawach;
   6) działalność kulturalno – edukacyjną;
   7) udział w imprezach okolicznościowych, piknikach, wycieczkach;
   8) dostęp do zbiorów biblioteki Domu;
   9) udział w zajęciach komputerowych;
   10) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta;
   11) trening kulinarny pod okiem opiekuna;
   12) współpracę z pracownikami socjalnymi;
   13) pomoc przy załatwianiu drobnych spraw urzędowych (pismo, rejestracja u lekarza itp.).

3. W organizowaniu życia uczestnikom Domu uwzględnia się ich potrzeby w zakresie:
   1) korzystania z posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
   2) aktywnego trybu życia;
   3) przełamywania izolacji i monotonii życia, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną i utrzymaniu kontaktu z osobami z innych placówek i instytucji;
   4) nawiązywania kontaktów i przyjaźni;
   5) aktywizowanie do podejmowania działań i inicjatyw.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji do Domu

§ 5. 1. Miejsce w Domu jest przyznawane w drodze decyzji administracyjnej, po złożeniu pisemnego wniosku osoby zainteresowanej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koszalinie i po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego.

2. Osoba, która ma przyznane miejsce pobytu w Domu potwierdza podpisem zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych osób korzystających z pobytu w Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+" oraz Dziennym Domu Pomocy „Złoty Wiek" w Koszalinie.

3. Decyzja o przyznaniu pobytu określa jednocześnie termin na jaki zostaje przyznana oraz wysokość odpłatności i sposób jej ponoszenia.

4. Uchylenie decyzji przyznającej pobyt w Domu może nastąpić na wniosek kierownika w przypadku gdy:
   1) osoba swoim zachowaniem zakłóca i uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz narusza obowiązki i postanowienia, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3;
   2) stan zdrowia uczestnika nie pozwala na zapewnienie mu odpowiedniej opieki i realizacji

zadań Domu.

5. Pobyt w Domu nie wyklucza możliwości korzystania z usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, pod warunkiem skoordynowania obu tych form pomocy.
6. Uczestnik może zrezygnować z miejsca w Domu w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 6. 1. Uczestnik Domu ma prawo do:
   1) poszanowania jego godności i prywatności;
   2) wyrażania opinii, składania skarg i wniosków;
   3) udziału w proponowanych formach zajęć organizowanych na terenie Domu, zgodnie z indywidualnymi możliwościami i stanem zdrowia;
   4) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób;
   5) korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu.
2. Do obowiązków uczestnika należy:
   1) czynne uczestnictwo w proponowanych formach zajęć organizowanych na terenie Domu i poza jego siedzibą zgodnie z indywidualnymi możliwościami i stanem zdrowia;
   2) poszanowanie praw i wolności innych osób;
   3) dbanie o mienie Domu: sprzęty i materiały służące uczestnikom;
   4) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
   5) zmiany obuwia na zastępcze;
   6) zachowanie kultury osobistej;
   7) zgłaszanie każdorazowo kierownikowi albo osobie go zastępującej swojej nieobecności w Domu, jeżeli jest to możliwe, przynajmniej jeden dzień wcześniej;
   8) zgłaszania w formie pisemnej lub ustnej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie;
   9) w przypadku opuszczania placówki, poinformowanie o tym kadry oraz potwierdzenia wyjścia własnoręcznym podpisem w ewidencji wyjść;
   10) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych;
   11) współpraca z personelem;
   12) regularne opłacanie za pobyt w Domu.
3. Na terenie Domu uczestnikom zabrania się:
   1) nadużywania alkoholu;
   2) palenia tytoniu, oraz innych używek;
   3) wynoszenia poza teren placówki sprzętu i wyposażenia Domu;
   4) samodzielnego usuwania usterek i awarii.
4. Odpowiedzialność za wnoszenie wartościowych rzeczy, gotówki oraz dokumentów ponoszą ich właściciele.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja obowiązująca w Domu

§ 7. W Domu prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością, w szczególności:
1. Dokumentacja każdego uczestnika:
   1) decyzja administracyjna przyznająca pobyt w Domu;
   2) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osób korzystających z pobytu w Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+" oraz Dziennym Domu Pomocy „Złoty Wiek" w Koszalinie;

2. Pozostała dokumentacja:
   1) listy obecności uczestników;
   2) dziennik zajęć;
   3) ewidencja wyjść uczestnika.
3. Regulaminy i zarządzenia dyrektora DPS „Zielony Taras" w Koszalinie.
4. Pozostałe dokumenty wynikające z bieżącego funkcjonowania Domu:
   1) plany pracy;
   2) sprawozdania z działalności Domu;
   3) kronika;
   4) jadłospisy.

ROZDZIAŁ VII

Rada Domu

§ 8. 1. Uczestnicy Domu mają prawo do samorządnego zorganizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i współdziałania z personelem Domu.
2. Samorząd reprezentuje Rada Domu, zwana dalej Radą.
3. W skład Rady wchodzą trzy osoby, które dzielą się poszczególnymi funkcjami (przewodniczący, zastępca i sekretarz).
4. Kandydaci na członków Rady muszą wyrazić zgodę na pracę w Radzie.
5. W przypadku gdy członek Rady rezygnuje z pracy w niej lub przestaje być uczestnikiem zajęć Domu - jego członkostwo w Radzie wygasa i przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Do zadań Rady należy:
   1) współdziałanie z kierownikiem w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu uczestników i prawidłowemu funkcjonowaniu Domu;
   2) aktywizacja uczestników do czynnego udziału w funkcjonowaniu Domu;
   3) współorganizowanie życia kulturalnego i towarzyskiego;
   4) współudział w rozwiązywaniu spraw konfliktowych dotyczących uczestników;
   5) utrzymywanie kontaktów z osobami chorymi, w przypadku ich dłuższej nieobecności.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady odpłatności za pobyt w Domu

§ 9. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy „Złoty Wiek" ustala Rada Miasta w Koszalinie w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ IX

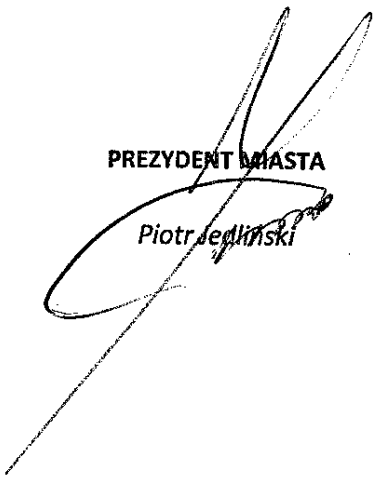
Skargi i wnioski

§ 10. Uczestnikowi Domu przysługuje prawo składania skarg i wniosków do Kierownika Domu, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 11. 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. Prace wykonane przez uczestnika w ramach terapii zajęciowej nie stanowią jego własności i pozostają do dyspozycji Domu.
4. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor DPS „Zielony Taras" w Koszalinie, zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
5. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej

SENIOR +

R E G U L A M I N
Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior +" w Koszalinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+" w Koszalinie określa zasady funkcjonowania i organizacji Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+" w Koszalinie.
2. 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.
3. Dom jest jednostką dziennego pobytu dla osób starszych, funkcjonującą w ramach Programu Wieloletniego „Senior+" i jego działalność współfinansowana jest ze środków Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
4. Dom czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-16.00.
5. Siedzibą Domu są pomieszczenia Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie ul. Leonida Teligi 4.
6. Dom działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
   2) uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+";
   3) 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.
   4) 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;
   5) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie;
   6) niniejszego Regulaminu;

§ 2. 1. Dom dysponuje 30 miejscami i przeznaczony jest dla osób:
   1) w wieku od 60 lat;
   2) będących mieszkańcami Koszalina;
   3) mających ograniczoną sprawność samoobsługi oraz trudności w samodzielnej egzystencji.

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. Dom oferuje zajęcia rehabilitacyjne (kinezyterapia).

4. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
   1) organizowania pracy Domu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie, tworzenia warunków do pełnej realizacji zadań Domu;
   2) zagwarantowania podopiecznym respektowania ich praw osobistych;
   3) otaczania podopiecznych troskliwą opieką, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu;
   4) utrzymywania, w miarę możliwości kontaktów z rodziną podopiecznych.
5. Usługi na rzecz uczestników świadczone są na podstawie i zgodnie z:
   1) rocznym planem pracy opracowywanym przez kadrę i Kierownika zatwierdzanym przez Zastępcę Dyrektora;
   2) tygodniowym planem pracy przygotowywanym przez instruktora terapii zajęciowej, zatwierdzanym przez Kierownika Domu.
6. W sytuacji planowanej realizacji zajęć poza siedzibą Domu (wyjście na teren miasta lub wyjazd za miasto), do udziału w tych zajęciach bierze się pod uwagę możliwości zdrowotne i predyspozycje uczestników.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Domu

§ 4. 1. Celem głównym Domu jest aktywizacja społeczna, integracja, włączanie seniorów do społeczności lokalnej oraz zapewnienie osobom starszym kwalifikującym się do tej formy pomocy warunków do dziennego pobytu, z uwzględnieniem ich psychofizycznej sprawności, prawa do poszanowania godności osobistej i intymności.
2. Dom zapewnia w szczególności usługi:
   1) miejsce pobytu, przystosowane do bezpiecznego i aktywnego spędzania czasu;
   2) jeden ciepły posiłek dziennie;
   3) tworzenie domowej atmosfery;
   4) organizację czasu wolnego;
   5) terapię zajęciową - czynny udział w zajęciach m.in.: sportowo-rekreacyjnych, manualnych, muzykoterapii, grach i zabawach;
   6) działalność kulturalno-edukacyjną;
   7) udział w imprezach okolicznościowych, piknikach, wycieczkach;
   8) korzystanie z prasy oraz ze zbiorów biblioteki Domu;
   9) umożliwienie uprawiania i pielęgnacji małych ogródków działkowych znajdujących się na terenie DPS;
   10) zajęcia komputerowe;
   11) spotkania z ciekawymi ludźmi;
   12) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta oraz imprezach międzypokoleniowych;
   13) wykłady i pogadanki;
   14) relaksację w pokoju wypoczynkowym;
   15) trening kulinarny pod okiem terapeuty zajęciowego;
   16) rehabilitację i ćwiczenia ogólnousprawniające na podstawie dostarczonych zaświadczeń lekarskich;
   17) kontakt z rodziną uczestnika i jego otoczeniem;
   18) współpracę z pracownikiem socjalnym MOPR.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji do Domu

§ 5. 1. Miejsce w Domu jest przyznawane w drodze decyzji administracyjnej, po złożeniu pisemnego wniosku oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez kadrę Domu, osoby zainteresowanej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koszalinie i po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego.

2. Osoba, która ma przyznane miejsce pobytu w Domu potwierdza podpisem zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych osób korzystających z pobytu w Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+" oraz Dziennym Domu Pomocy „Złoty Wiek" w Koszalinie.
3. Osoba chętna do wzięcia udziału w zajęciach rehabilitacji jest zobowiązana dostarczyć do Dziennego Domu zaświadczenie od lekarza, który wskaże rodzaj ćwiczeń oraz dodatkowe zalecenia rehabilitacyjne.
4. Decyzja o przyznaniu miejsca w Domu określa jednocześnie termin, na jaki miejsce zostaje przyznane oraz wysokość odpłatności za pobyt i sposób jej ponoszenia.
5. Miejsce w Domu przyznaje się osobie będącej mieszkańcem Koszalina, której sytuacja osobista lub rodzinna uniemożliwia, lub znacznie ogranicza dostęp do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
6. Dom jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych i może przyjąć osoby z niepełnosprawnością ruchową, poruszające się na wózkach inwalidzkich lub przy pomocy kul/ balkoników.
7. Dom przeciwdziała izolacji i samotności osób starszych poprzez:
   1) organizację różnorodnych form aktywności;
   2) promowanie integracji międzypokoleniowej.
8. Pobyt w Domu nie wyklucza możliwości korzystania z usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania pod warunkiem skoordynowania obu tych form pomocy.
9. Uchylenie decyzji przyznającej pobyt w Domu może nastąpić na wniosek kierownika w przypadku gdy:
   1) stan zdrowia podopiecznego wymaga innego rodzaju opieki, której nie można zapewnić w Domu;
   2) osoba swoim zachowaniem zakłóca i uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz narusza obowiązki i postanowienia, o których mowa w rozdziale V § 7 ust. 3 i 4.
10. Uczestnik może zrezygnować z miejsca pobytu w Domu w formie pisemnej.

§ 6. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności zapewnienia opieki osobie starszej, wobec której uprzednio nie została wydana decyzja administracyjna przyznająca pobyt w Domu, Dom może świadczyć usługę w formie pobytu interwencyjnego w godzinach jego działalności.

2. Pobyt zostanie potwierdzony decyzją administracyjną wydaną przez Prezydenta Miasta Koszalina.
3. Warunki konieczne do przyznania pobytu:
   1) wolne miejsca pobytowe;
   2) decyzja administracyjna przyznająca pobyt w Dziennym Domu.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 7. 1. W organizowaniu życia podopiecznym Domu uwzględnia się ich potrzeby w zakresie:
   1) korzystania z posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;

2) aktywnego trybu życia;
3) przełamywania izolacji i monotonii życia, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną i utrzymaniu kontaktu z osobami z innych placówek i instytucji;
4) nawiązywania kontaktów i przyjaźni;
5) zapewnienia uczestnikom poczucia bezpieczeństwa oraz domowej atmosfery.

2. Każdy uczestnik Domu ma prawo do:
1) poszanowania jego godności, prywatności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
2) wyrażania opinii, składania skarg i wniosków;
3) czynnego uczestnictwa w proponowanych formach zajęć organizowanych na terenie Domu i poza jego siedzibą zgodnie z indywidualnymi możliwościami i stanem zdrowia;
4) promowania i wykorzystywania swojego potencjału i doświadczenia;
5) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób;
6) korzystania w obecności kadry Domu lub osób upoważnionych do prowadzenia zajęć, ze sprzętów będących na wyposażeniu Domu;
7) korzystania z terenu otaczającego placówkę za wiedzą kadry Domu w godzinach funkcjonowania Domu;
8) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań;
9) uczestnictwa w terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne.

3. Do obowiązków podopiecznego należy:
1) poszanowanie praw i wolności innych osób;
2) aktywnego uczestnictwa w proponowanych formach aktywności;
3) dbanie o mienie Domu oraz jego estetykę;
4) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
5) zachowanie kultury osobistej;
6) regularne opłacanie należności za pobyt w Domu;
7) zgłaszanie każdorazowo Kierownikowi albo osobie go zastępującej swojej nieobecności w Domu co najmniej jeden dzień wcześniej, zgłaszanie w formie pisemnej lub ustnej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie;
8) zgłaszanie każdorazowo wyjścia z placówki w trakcie zajęć i potwierdzenia wyjścia własnoręcznym podpisem w ewidencji wyjść uczestników;
9) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych, ponoszenia odpowiedzialności za szkody w mieniu spowodowane działaniem umyślnym;
10) współpraca z personelem;
11) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu;
12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, gwarantującego właściwą atmosferę.

4. Na terenie Domu uczestnikom zabrania się:
1) wynoszenia poza teren placówki sprzętu i wyposażenia Domu;
2) samodzielnego usuwania usterek i awarii.

5. Odpowiedzialność za wnoszenie wartościowych rzeczy i gotówki ponoszą ich właściciele.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja obowiązująca w Domu

§ 8. 1. Dokumentacja każdego uczestnika Domu gromadzona jest w jego indywidualnych aktach prowadzonych przez kierownika. Dokumentacja ta obejmuje w szczególności:
1) decyzję administracyjną przyznającą miejsce, termin i wysokość odpłatności za pobyt w Domu;
2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez kadrę Domu;

3) zaświadczenie od lekarza wskazujące dodatkowy rodzaj ćwiczeń i zaleceń rehabilitacyjnych;
4) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych osób korzystających z pobytu w Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+" oraz Dziennym Domu Pomocy „Złoty Wiek" w Koszalinie;

2. Pozostałą dokumentację stanowią:
1) listy obecności uczestników;
2) ewidencja wyjść uczestników;
3) dziennik zajęć kadry Domu;
4) jadłospisy;
5) plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji;
6) kronika;
7) dokumentacja projektowa Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020;
8) regulaminy i zarządzenia dyrektora DPS „Zielony Taras" w Koszalinie.

ROZDZIAŁ VII

Rada Domu

§ 9. 1. Uczestnicy Domu mają prawo do samorządnego zorganizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z personelem Domu.
2. Kierownik Domu zapewnia niezbędne warunki funkcjonowania samorządu uczestników.
3. Samorząd reprezentuje Rada Domu, zwana dalej „Radą",
4. W skład Rady wchodzą trzy osoby, które dzielą się poszczególnymi funkcjami (przewodniczący, zastępca i sekretarz).
5. Kandydaci na członków Rady muszą wyrazić zgodę na pracę w Radzie.
6. W przypadku gdy członek Rady rezygnuje z pracy w niej lub przestaje być uczestnikiem Domu, jego członkostwo w Radzie wygasa i przeprowadza się wybory uzupełniające.
7. Do zadań Rady należy:
1) współdziałanie z kadrą i kierownikiem w tworzeniu warunków sprzyjających prawidłowemu funkcjonowaniu Domu;
2) aktywizacja uczestników do czynnego udziału w funkcjonowaniu Domu;
3) współorganizowanie życia kulturalnego i towarzyskiego w ramach dostępnych możliwości i zasobów placówki
4) współudział w rozwiązywaniu spraw konfliktowych dotyczących uczestników;
5) utrzymywanie kontaktów z osobami chorymi, w przypadku ich dłuższej nieobecności.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady odpłatności za pobyt w Domu

§ 10. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+" ustala Rada Miejska w Koszalinie w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ IX

Skargi i wnioski

§ 11. Uczestnikowi Domu przysługuje prawo składania skarg i wniosków do Kierownika Domu, Zastępcy Dyrektora lub do Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Każdy uczestnik Domu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania jego postanowień.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za samodzielne oddalenie się oraz pobyt uczestnika poza placówką.
3. Prace wykonane przez uczestnika w ramach terapii zajęciowej nie stanowią jego własności i pozostają do dyspozycji Domu.
4. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Dyrektor DPS „Zielony Taras".
5. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i trybu przewidzianego do jego wprowadzenia.

PREZYDENT MIASTA
Piotr Jedliński

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
„Zielony Taras" w Koszalinie

SENIOR +

REGULAMIN

Klubu „Senior+"

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Klub „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 prowadzony jest ~~będzie~~ w ramach Programu Wieloletniego „Senior+" i jego działalność współfinansowana jest ze środków Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Klub jest klubem samopomocy z siedzibą mieszczącą się w Koszalinie przy ul. Łużyckiej 32.
4. Klub dysponuje 20 miejscami i przeznaczony jest dla osób:
   1) w wieku od 60 lat i więcej;
   2) będących mieszkańcami Gminy Miasta Koszalin;
   3) osób samodzielnych w zakresie samoobsługi.

§ 2. 1. Klub działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
   2) uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+";
   3) uchwały Rady Miejskiej Nr XVIII/338/2020 z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie utworzenia Klubu „Senior+" w Koszalinie oraz połączenia z Domem Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie;
   4) 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;
   5) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie;
   6) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady działania Klubu

§ 3. 1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Klubu sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Klubem kieruje Kierownik, który zobowiązany jest w szczególności do:
   1) prowadzenia naboru uczestników do Klubu „Senior+";
   2) realizacji zadań Klubu „Senior+";
   3) planowania oraz właściwej realizacji planu finansowego Klubu;
   4) nadzoru nad majątkiem Klubu;
   5) właściwej organizacji pracy pracowników Klubu, ustalania zakresów czynności pracowników;

6) prawidłowej realizacji zadania wynikającego z Programu Wieloletniego „Senior+";
7) zagwarantowania uczestnikom respektowania ich praw osobistych.

3. Usługi na rzecz uczestników realizowane są w oparciu o:
   1) roczny plan pracy Klubu opracowany przez Kierownika i pracowników, a zatwierdzany przez Zastępcę Dyrektora;
   2) tygodniowy plan zajęć.
4. Klub funkcjonuje 8 godzin dziennie w godz. 8.00 – 16.00 w dni robocze, przez cały rok.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Klubu

§ 4. 1. Podstawowym zadaniem Klubu jest aktywizacja społeczna, integracja środowiska seniorów, w tym działań samopomocowych i wolontarystycznych na rzecz innych, włączanie seniorów do społeczności lokalnej prowadzącej do skutecznej aktywizacji seniorów, poprzez organizację różnych form terapii i treningów.

2. Klub zapewnia usługi w szczególności :
   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) promowanie aktywnego starzenia się;
   7) terapię zajęciową (arteterapię, ergoterapię i relaksację);
   8) działalność kulturalno – oświatową i edukacyjną;
   9) udział w imprezach okolicznościowych, festynach rekreacyjno - sportowych, piknikach, wycieczkach;
   10) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta;
   11) drobne przekąski w ramach treningu kulinarnego;
   12) dostęp do gorących i zimnych napoi, tj. herbaty, kawy, wody;
   13) warunki do rozwoju samorządności uczestników klubu.
3. W organizowaniu życia uczestnikom Klubu uwzględnia się ich potrzeby w zakresie:
   1) aktywnego stylu życia;
   2) przełamywania izolacji i monotonii życia, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną i utrzymaniu kontaktu z osobami z innych placówek i instytucji;
   3) nawiązywania kontaktów i przyjaźni;
   4) aktywizowanie do podejmowania działań i inicjatyw, również działań samopomocowych;
   5) poszanowania godności, wolności seniora.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji do Klubu

§ 5. 1. Osoba zainteresowana pobytem w Klubie składa deklarację uczestnictwa wraz z załącznikami.
2. Miejsce w Klubie jest przyznawane na podstawie deklaracji, z uwzględnieniem wolnego miejsca pobytu.
3. Uczestnik może złożyć rezygnację z pobytu w Klubie w formie pisemnej.

4. Kierownik Klubu może uchylić deklarację uczestnictwa z powodu:
   1) braku uczestnictwa w zajęciach powyżej jednego miesiąca;
   2) osoba swoim zachowaniem zakłóca i uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Klubu;
   3) stan zdrowia uczestnika nie pozwala na zapewnienie mu odpowiedniej opieki i realizacji zadań Klubu.
5. Kierownik Klubu prowadzi listę rezerwową, z której na wolne miejsce pobytowe wchodzi pierwsza osoba z listy.
6. Osoba, która ma przyznane miejsce pobytu w Klubie, powinna zapoznać się i wypełnić na miejscu następujące dokumenty:
   1) informację o przetwarzaniu danych osobowych;
   2) zgodę na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku;
   3) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Klubu „Senior+".
7. Pobyt i uczestnictwo w zajęciach Klubu „Senior+" jest nieodpłatne.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczestników Klubu

§ 6. 1. Uczestnik Klubu ma prawo do:
   1) poszanowania jego godności i prywatności;
   2) wyrażania opinii, składania skarg i wniosków;
   3) udziału w proponowanych formach zajęć organizowanych na terenie Klubu, zgodnie z indywidualnymi możliwościami i zainteresowaniami;
   4) posiadania na terenie Klubu rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób;
   5) korzystania ze sprzętu znajdującego się w Klubie;
   6) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań.
2. Do obowiązków uczestnika należy:
   1) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w Klubie Regulaminu;
   2) czynne uczestnictwo w proponowanych formach zajęć organizowanych na terenie Klubu i poza jego siedzibą zgodnie z indywidualnymi możliwościami i zainteresowaniami;
   3) poszanowanie praw i wolności innych osób;
   4) dbanie o mienie Klubu: sprzętów i materiałów służących uczestnikom;
   5) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
   6) zmiana obuwia na zastępcze;
   7) zachowanie kultury osobistej;
   8) zgłaszanie każdorazowo kierownikowi albo osobie go zastępującej swojej nieobecności w Klubie, jeżeli jest to możliwe, przynajmniej jeden dzień wcześniej;
   9) zgłaszania w formie pisemnej lub ustnej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie;
   10) w przypadku opuszczania placówki, poinformowanie o tym kadry;
   11) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych;
   12) współpraca z personelem.
3. Na terenie Klubu uczestnikom zabrania się:
   1) nadużywania alkoholu;
   2) palenia tytoniu, oraz innych używek;
   3) wynoszenia poza teren placówki sprzętu i wyposażenia Klubu;
   4) samodzielnego usuwania usterek i awarii.
4. Odpowiedzialność za wnoszenie wartościowych rzeczy, gotówki oraz dokumentów ponoszą ich właściciele.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja obowiązująca w Klubie

§ 7. 1. W Klubie prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością, w szczególności:
   1) Dokumentacja każdego uczestnika:
      a) deklaracja uczestnictwa w Klubie;
      b) informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
      c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku;
      d) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Klubu;
      e) zaświadczenie lekarskie.
   2) Pozostała dokumentacja:
      a) listy obecności uczestników;
      b) dziennik zajęć;
      c) kronika;
      d) plany pracy;
      e) sprawozdania z działalności Klubu;
      f) regulamin i zarządzenia Dyrektora;
      g) pozostała dokumentacja wynikająca z realizacji Programu Wieloletniego „Senior+".

ROZDZIAŁ VII

Rada Klubu

§ 8. 1. Uczestnicy Klubu mają prawo do samorządnego zorganizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i współdziałania z personelem Klubu.
2. Samorząd reprezentuje Rada Klubu, zwana dalej Radą.
3. W skład Rady wchodzą trzy osoby, które dzielą się poszczególnymi funkcjami (przewodniczący, zastępca i sekretarz).
4. Kandydaci na członków Rady muszą wyrazić zgodę na pracę w Radzie.
5. W przypadku gdy członek Rady rezygnuje z pracy w niej lub przestaje być uczestnikiem zajęć Klubu - jego członkostwo w Radzie wygasa i przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Do zadań Rady należy:
   1) współdziałanie z kierownikiem w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu uczestników i prawidłowemu funkcjonowaniu Klubu;
   2) aktywizacja uczestników do czynnego udziału w funkcjonowaniu Klubu;
   3) współorganizowanie życia kulturalnego i towarzyskiego;
   4) współudział w rozwiązywaniu spraw konfliktowych dotyczących uczestników;
   5) stymulowanie do działań samopomocowych i wolontarystycznych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady odpłatności za pobyt w Klubie

§ 9. 1. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Klubie „Senior+" ustala Rada Miasta w Koszalinie w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ IX

Skargi i wnioski

§ 10. Uczestnikowi Klubu przysługuje prawo składania skarg i wniosków do Kierownika Klubu, Zastępcy Dyrektora lub do Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 11. 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. Prace wykonane przez uczestnika w ramach terapii zajęciowej nie stanowią jego własności i pozostają do dyspozycji Klubu.
4. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Dyrektor DPS „Zielony Taras" w Koszalinie.
5. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.

PREZYDENT MIASTA
Piotr Jedliński

Załącznik nr 1
do Regulaminu Klubu „Senior+"

Data złożenia dokumentu

.....

Deklaracja uczestnictwa w Klubie „Senior+" w Koszalinie

Ja, niżej podpisana/y *(imię i nazwisko)*

.....

deklaruję uczestnictwo w Klubie „Senior+" w Koszalinie działającym w strukturach Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie.

Koszalin, dnia ....

(czytelny podpis osoby składającej deklarację)

I – Dane Uczestnika / Uczestniczki Klubu „Senior+" w Koszalinie:

1. Imię i nazwisko: .....,
2. Data urodzenia:.....,
3. Adres zamieszkania:.....,
4. Nr telefonu kontaktowego:.....,
5. Niepełnosprawność:.....,

Dane wymienione w punktach od 1 do 3 weryfikowane są w trakcie przyjmowania niniejszej Deklaracji na podstawie dokumentu tożsamości osoby składającej Deklarację.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej deklarację)

II – Informacje istotne dla organizacji wsparcia w ramach Klubu „Senior+" w Koszalinie:

1. jestem zainteresowany / zainteresowana również udziałem w następujących formach aktywności (rodzaj, forma zajęć) w ramach Klubu „Senior+" w Koszalinie, jeżeli będą one realizowane:

   .....
   .....
   .....
   .....

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej deklarację)

Potwierdzenie rozpoczęcia uczestnictwa w zajęciach Klubu „Senior+" w Koszalinie

Pan / Pani .....

jest uczestnikiem / uczestniczką Klubu Senior+ w Koszalinie od dnia .....

.....

(data i czytelny podpis kierownika Klubu „Senior+" w Koszalinie)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Klubu „Senior+"
w Koszalinie

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Klubu „Senior+" w Koszalinie

Ja, niżej podpisana/y *(imię i nazwisko)* .....,

zamieszkała/y w Koszalinie, ul. .....,

oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Klubu „Senior+" w Koszalinie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Jestem świadoma/y, że naruszenie przeze mnie postanowień Regulaminu, w tym szczególnie zawartych w § 6 punkt 2, może spowodować zakończenie mojego uczestnictwa w Klubie.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

(data i czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Załącznik nr 3
do Regulaminu Klubu „Senior+"
w Koszalinie

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

I. Zgoda dot. danych zawartych w Deklaracji uczestnictwa.

Ja, niżej podpisana/y .....,
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w ..... ul. .....,

zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),

wyrażam*/nie wyrażam* zgodę/y

na ograniczone czasowo przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w Deklaracji wypełnionej wg Zał. nr 1, w tym danych osobowych szczególnych kategorii dot. opisanej niepełnosprawności i zdolności wykonywania ćwiczeń fizycznych, przez Administratora – Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie, w celu rekrutacji uczestników i organizacji udziału w spotkaniach Klubu „Senior+" w Koszalinie oraz dokumentowania uczestnictwa w nim.

W przypadku wyrażenia zgody dane będą przetwarzane w okresie do 10 lat licząc od zakończenia uczestnictwa w Klubie „Senior+".

Oświadczam, że zostałam/em poinformowany, że powyższą zgodę mogę w dowolnym momencie odwołać, przy czym odwołanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowany, że niniejsza zgoda jest wyrażona dobrowolnie, przy czym brak zgody uniemożliwia uczestnictwo w Klubie.

Oświadczam, ze zapoznałem się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych.

.....

(data i czytelny podpis)

*niewłaściwe skreślić

II. Zgoda - wizerunek uczestniczki/uczestnika Klubu „Senior+" w Koszalinie.

Ja, niżej podpisana/y .....,
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w ..... ul. .....,

zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),

wyrażam*/nie wyrażam* zgodę/y

na nieograniczone czasowo przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: imienia i nazwiska, wieku oraz wizerunku twarzy (utrwalonego w dowolnym utworze – np. na zdjęciach lub nagraniach filmowych oraz w innych materiałach nie noszących cech utworu w rozumieniu prawa autorskiego, na dowolnym polu eksploatacji). Celem przetwarzania jest dokumentowanie i promowanie działalności Klubu Senior+ w Koszalinie.

Zgoda jest wyrażona dobrowolnie i dokonana zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 t. j.).

Przetwarzania dokonuje Administrator – Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie, na potrzeby działalności promocyjnej, związanej min. z:

- publikacją danych na stronie internetowej www.dpskoszalin.pl
- publikacją danych w wydawnictwach własnych Administratora (gazetki, ulotki, kroniki itp.),
- publikacją danych w internetowym serwisie społecznościowym Facebook,
- publicznym odtworzeniem prezentacji multimedialnych oraz na wystawach sporządzanych i organizowanych przez Administratora, dotyczących działalności na rzecz Seniorów,
- udostępnianiem zdjęć i filmów dla pozostałych uczestników Klubu „Senior+",
- publikowania danych w ogólnodostępnej prasie i mediach publicznych.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowany, że powyższą zgodę mogę w dowolnym momencie odwołać, przy czym odwołanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowany, że niniejsza zgoda jest wyrażona dobrowolnie, przy czym brak zgody uniemożliwia przetwarzanie danych osobowych w celach określonych powyżej, w szczególności w celu upublicznienia informacji o uczestnikach Klubu.

W przypadku braku wyrażenia powyższej zgody dane osobowe nie będą upublicznione.

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń (istniejących i przyszłych), w tym również roszczeń o wynagrodzenie względem Administratora - Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie, z tytułu wykorzystywania mojego wizerunku na potrzeby określone w powyższej zgodzie.

.....
(data i czytelny podpis)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu Klubu „Senior+"
w Koszalinie

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras" w Koszalinie z siedzibą przy ul. Leonida Teligi 4 w Koszalinie, adres e-mail: dps@dpskoszalin.pl, tel. 94 717 08 90,

Inspektor Ochrony Danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt z Inspektorem ochrony danych poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iodo@dpskoszalin.pl lub pisemnie na Administratora z dopiskiem IOD.

1. **Cele i podstawy przetwarzania**

   Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz udzielonej zgody w celu:

   1) wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w związku z uczestnictwem w Programie wieloletnim „Senior+" na lata 2015-2020, zgodnie z Uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015 r.,
   2) wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, zgodnie z Uchwałą nr XVIII/338/2020 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 28 maja 2020,
   3) organizacji uczestnictwa osób fizycznych w Klubie „Senior+" w Koszalinie, na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a oraz art. 9 ust.2 lit a RODO; w przypadku tym istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
2. **Okres przetwarzania danych** - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, a w szczególności przez okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. Dane będą przetwarzane przez okres do 10 lat licząc od zakończenia uczestnictwa w Klubie.
3. **Odbiorcy danych** - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych. Dane mogą być powierzone celem przetwarzania przez podmioty wspierające funkcjonowanie Administratora, np. firma serwisująca infrastrukturę IT lub oprogramowanie, wyłącznie podstawie stosownej umowy powierzenia przetwarzania. Dane mogą być udostępnione podczas kontroli pracownikom Administracji Krajowej i Samorządowej.

4. **Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:**
   1) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
   2) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
   3) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
   4) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
   5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
   6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).
5. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**
   Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jeśli jest niezbędne do przetwarzania na podstawie udzielonej zgody. Nie podanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości realizacji celu wskazanego w treści zgody.
6. **Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji**
   W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Klubu „Senior+"
w Koszalinie

.....

pieczątka przychodni

Zaświadczenie lekarskie

Pan(i) ....., data urodzenia.....

Stwierdzam brak przeciwwskazań do uczestnictwa w:

- zajęciach Klubu „Senior+" w Koszalinie,
- zajęciach ruchowych (ogólnousprawniających).

Koszalin, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć lekarza)