

Załącznik
do Zarządzenia Nr 39/127/19
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 1 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZIELONY TARAS” W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Dom Pomocy Społecznej w Koszalinie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu gminnym.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Koszalina, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koszalinie.
 3. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
 4. Dom jest jednostką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla 88 osób, w tym dla 10 osób w podeszłym wieku oraz 78 osób przewlekle somatycznie chorych.
 5. W Domu prowadzone są 2 miejsca czasowego pobytu.
 6. Liczba miejsc w Domu określona jest w zezwoleniu wydanym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
 7. Siedzibą Domu jest miasto Koszalin.
- § 2.** Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.
- § 3.** Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
 - 5) uchwały Nr XLIII/646/2014 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie;
 - 6) decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 29 czerwca 2015 r. znak: K-S-1.9423.1.2.2015.IL zezwalającej Prezydentowi Miasta Koszalina na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Koszalinie przy ul. Leonida Teligi 4, przeznaczonego dla 88 osób, w tym: 78 osób przewlekle somatycznie chorych oraz 10 osób w podeszłym wieku;
 - 7) niniejszego Regulaminu 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 zespół 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- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej- ośrodek wsparcia funkcjonujący w strukturze Domu.

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

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

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA DOMU

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

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania w pokojach jedno i dwuosobowych;
 - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie;
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca;
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacji;
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu (m.in. poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów);
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, (np. uczestnictwo w mszach świętych odbywających się na terenie Domu i poza nim, kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem oraz organizowanie imprez, uroczystości, a także wyjścia poza Dom);
 - d) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości;
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
 - f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym;
 - g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu;
 - h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących między mieszkańcami Domu;
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu;
 - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.
3. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
5. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
6. 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 w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w Domu, nadany przez Dyrektora Domu.

§ 12. 1. Decyzję o skierowaniu i umieszczeniu w Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy 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 jej opiekun prawny wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

3. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu.

4. Miejsca czasowego pobytu przyznawane są decyzją administracyjną.

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+”.

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.
 - 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) Zespół Projektowy (ZP);
 - 8) Dzienny Dom Pomocy „Złoty Wiek”(ZW);
 - 9) Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+”(PJS);
 - 10) Stanowisko ds. bhp (BHP);
 - 11) Stanowisko ds. informatyki (INF);
 - 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 20. Dział Finansowo- Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami;
 - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno- finansowych i innych spraw w tym zakresie;
 - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo- księgowych;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
 - 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywniowej, 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 Kadry

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę;
 - 2) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 3) organizowanie 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 należyłym stanie sanitarno- higienicznym pomieszczeń wewnątrz obiektu;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu;
 - 11) prowadzenie składnicy akt;
 - 12) prowadzenie rejestru umów.

§ 23. Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny

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

- 5) prowadzenie zajęć kulturalno- oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców;
- 6) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych;
- 7) zapewnienie właściwych warunków socjalno- bytowych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu;
- 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 dwóch posiłków dziennie, w tym jednego ciepłego;
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z potrzebami pensjonariuszy;
 - 4) współpraca ze szkołami, przedszkolami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób starszych;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie programów dla osób starszych.
3. Regulamin Dziennego Domu Pomocy „Złoty Wiek” stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 26. Dzienny Dom Pogodna Jesień „Senior+”

1. Pracą Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” kieruje Kierownik.
2. Do zadań Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” należy zapewnienie pobytu w ciągu dnia osobom starszym przez aktywne spędzanie wolnego czasu, zapewnienie minimum jednego posiłku, w szczególności ciepłego, oraz innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów.
3. Podstawowy zakres usług w Dziennym Domu Pogodna Jesień „Senior+” może obejmować w szczególności usługi:
 - 1) socjalne, trzy posiłki dziennie, w tym jeden ciepły;
 - 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. 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;
 - 12) przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz obliczanie przydziału ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego.

§ 28. Stanowisko ds. informatyki

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 roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - 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 Domu w określonych dniach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków;
- 11) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów;
- 12) samorządowego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących.

§ 31. Do obowiązków mieszkańca należy:

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

ROZDZIAŁ VI

SKARGI I WNIOSKI

§ 32. 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

§ 33. 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.

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

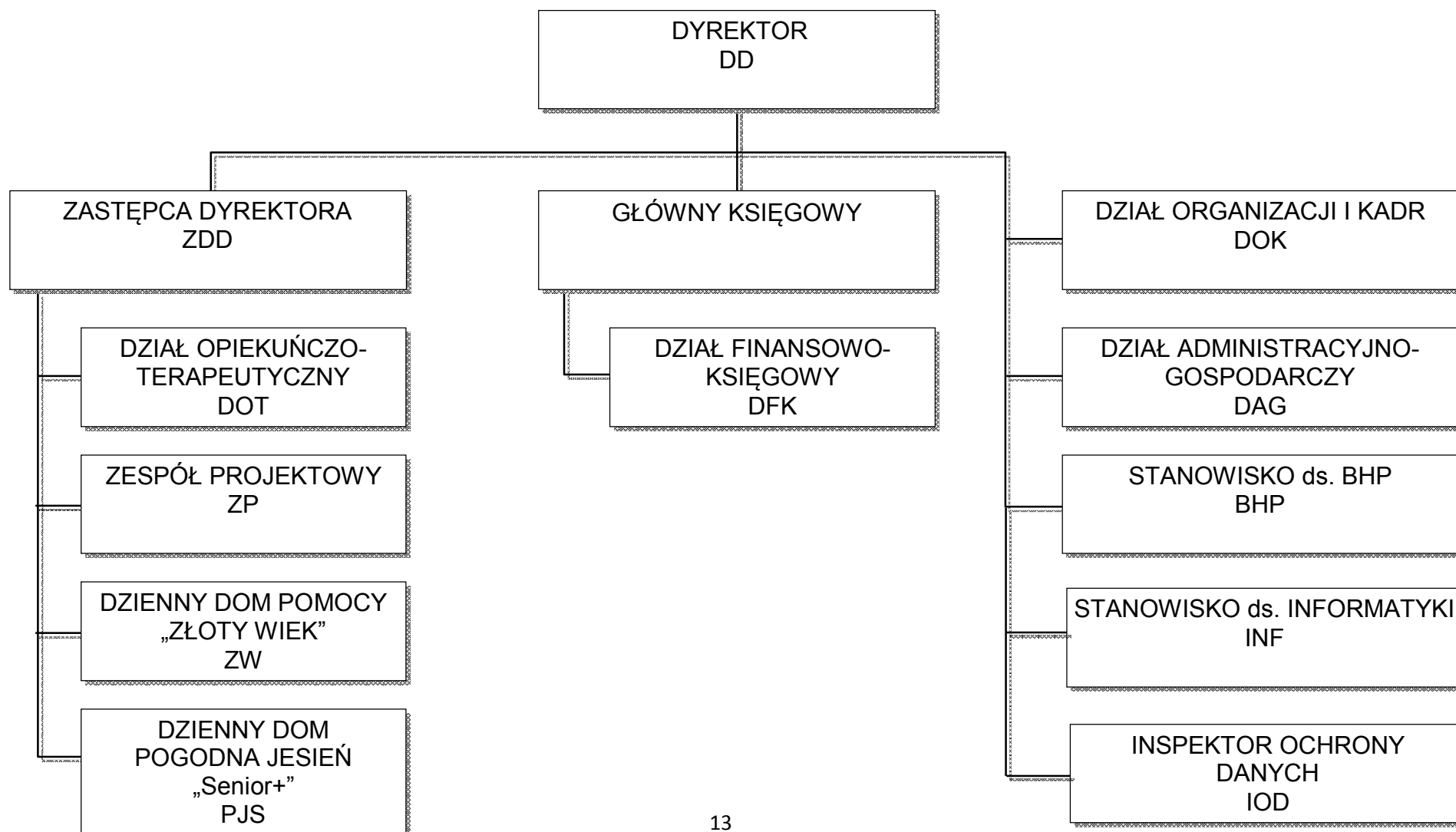
§ 35. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 36. 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

Załącznik nr 1
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 XI/135/2015 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy „Pogodna Jesień” i Dziennym Domu Pomocy „Złoty Wiek” z późn. zm.;
 3. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;
 4. 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 i zatwierdzany 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) dwa posiłki dziennie: drugie śniadanie przygotowywane w ramach treningu kulinarnego i ciepły posiłek;
- 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) zmiana 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) regularna opłata 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.
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 wchodzi 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) współdziałanie 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 Miejska w Koszalinie w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ IX

Skargi i wnioski

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

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 samodzielne oddalenie się i 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, zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
5. 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. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania i organizacji Dziennego Domu Pogodna Jesień „Senior+” w Koszalinie.

2. 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+” na lata 2015-2020.
4. Dom czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-16.00.
5. Siedziba Domu znajduje się w Koszalinie przy ul. Leonida Teligi 4.
6. Dom działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
 - 2) uchwały nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020;
 - 3) uchwały Nr XI/135/2015 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy „Pogodna Jesień” i Dziennym Domu Pomocy „Złoty Wiek” z późn. zm.;
 - 4) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie;
 - 4) 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) trzy posiłki dziennie: drugie śniadanie, ciepły posiłek i podwieczerek przygotowywany w ramach treningu kulinarnego;
- 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) przełamывania 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) wnoszenia 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 wchodzi 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) współdziałanie 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 Dyrektora, Zastępcy dyrektora lub Kierownika Domu.

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, zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
 5. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i trybu przewidzianego do jego wprowadzenia.