

Zarządzenie Nr 15 /2018
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Ostoja”
z dnia 01 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pomocy.

Na podstawie § 5 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 1616/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 września 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pomocy stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” Nr 28/2013 z dnia 30.09.2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pomocy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA”

mgr Ewa Zawadzka

UZASADNIENIE

Z uwagi na zmianę Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4 stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 1616/2017 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 września 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku, zmieniła się struktura organizacyjna Dziennego Domu Pomocy funkcjonującego na bazie Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4. Zwiększono liczbę miejsc oraz zostało utworzone stanowisko Kierownika Dziennego Domu, który przejął odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.

W związku z powyższym, zasadnym stała się zmiana Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pomocy.

Wnioskodawca:

**Kierownik
Dziennego Domu Pomocy**
mgr Bartosz Zieliński

Dyrektor DPS „Ostoja” w Gdańsku:

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA”**
mgr Ewa Zawadzka

Opinia Rady Prawnego:

[Signature]
**POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
NIE BĄDZI ZASTRZEŻEN**

RADCA PRAWNY
Lukasz Szaliga

DATA

Regulamin Dziennego Domu Pomocy w Gdańsku, przy ul. Hożej 4.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa cele, zadania oraz strukturę organizacyjną Dziennego Domu Pomocy działającego w strukturze Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku, przy ul. Hożej 4.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Wielofunkcyjnej Pomocy Osobom Starszym podejmujące działania aktywizujące i edukacyjne na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych ze środowiska lokalnego, działające we współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi, funkcjonujące w strukturze Domu jako komórka organizacyjna;
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku, przy ul. Hożej 4;
- 3) Dziennym Domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy – ośrodek wsparcia, funkcjonujący w strukturze Domu jako komórka organizacyjna;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu.
- 6) Komisji kwalifikacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję wystawiającą opinię w sprawie przyznania świadczenia w postaci pobytu w Dziennym Domu lub w sprawie uchylenia decyzji kierującej do Dziennego Domu;
- 7) koszcie pobytu – należy przez to rozumieć koszt wyżywienia i koszt świadczenia usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających dla uczestników;
- 8) koszcie wyżywienia – należy przez to rozumieć, koszt artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku lub koszt zakupu gotowych posiłków w Domu;
- 9) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu;
- 10) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 11) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;
- 12) pobycie w Dziennym Domu – należy przez to rozumieć:
 - a) zabezpieczenie potrzeb bytowych, świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających dla uczestników w ciągu dnia,
 - b) korzystanie z wyżywienia,
- 13) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną do realizacji zadań Dziennego Domu;
- 14) uczestniku – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z usług Dziennego Domu;
- 15) usługach – należy przez to rozumieć usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające świadczone w ciągu dnia dla uczestników;
- 16) wyżywieniu - należy przez to rozumieć jeden ciepły posiłek dziennie zabezpieczony w ramach potrzeb bytowych;
- 17) Zespole terapeutycznym – należy przez to rozumieć zespół sporządzający i realizujący indywidualne plany wsparcia uczestnika.

§ 3. Dzienny Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Gdańska, Statutu Domu, Regulaminu oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.

- § 4. 1. Dzienny Dom jest ośrodkiem wsparcia realizującym zadania Gminy Miasta Gdańsk z zakresu pomocy społecznej.
2. Dzienny Dom działa w strukturach Domu.
 3. Dzienny Dom posiada 50 miejsc.
 4. Nadzór nad działalnością Dziennego Domu sprawuje Dyrektor.
 5. Za realizację zadań Dziennego Domu odpowiada Kierownik.

§ 5. Dzienny Dom przeznaczony jest dla osób, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

§ 6. Dzienny Dom w realizacji zadań może współpracować z innymi podmiotami w szczególności: z organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 7. Organizacja Dziennego Domu oraz zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa uczestników oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Rozdział 2. Cele i zadania Dziennego Domu

§ 8. Podstawowym celem Dziennego Domu jest zabezpieczenie w ciągu dnia dla uczestników częściowej opieki i wsparcia.

§ 9. Do zadań Dziennego Domu należy świadczenie usług bytowych opiekuńczych i wspomagających:

- 1) w zakresie usług bytowych:
 - zapewnienie ciepłego posiłku w ciągu dnia,
 - zapewnienie miejsca przebywania w budynku bez barier architektonicznych (sale terapeutyczne czyste, ciepłe i przytulnie urządzone);
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - zabezpieczenie częściowej opieki w ciągu dnia,
 - pomoc w utrzymaniu higieny osobistej;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
 - organizację zajęć terapeutycznych,
 - organizację czasu wolnego, w tym umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - organizację świąt i uroczystości okazjonalnych,
 - organizację zajęć utrzymujących i podnoszących sprawność fizyczną i psychiczną uczestników,
 - pomoc w załatwianiu spraw socjalno – bytowych.

Rozdział 3. Zasady kierowania Dziennym Domem

- § 10.** 1. Dziennym Domem kieruje i odpowiada za jakość wykonywanych zadań Kierownik.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością Dziennego Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor jest dla pracowników zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zadań.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

Rozdział 4. Organizacja i pracownicy Dziennego Domu

- § 11.** 1. Podstawową strukturę organizacyjną Dziennego Domu tworzą:
1) Dyrektor
2) Kierownik;
3) pracownicy.
2. Kierownik do realizacji zadań może powoływać zespoły zadaniowe.
3. Pracownicy Dziennego Domu są jednocześnie pracownikami Domu.
4. Status prawny pracowników Dziennego Domu określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Dziennego Domu określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Zakres czynności Kierownika Dziennego Domu określa Dyrektor.
7. Zakresy czynności pracowników Dziennego Domu określa Kierownik.
8. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania ustalony zarządzeniem Dyrektora.
9. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Dziennego Domu określa regulamin pracy Domu (ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi) przyjęty zarządzeniem Dyrektora.
10. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym bezpośrednio przez przełożonego.
11. Ocena jest dokonywana na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora.

- § 12.** 1. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady postępowania w sprawie skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. W Dziennym Domu obowiązują określone przez Dyrektora (odrębnym zarządzeniem):
1) instrukcja kancelaryjna określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt.

- § 13.** 1. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu,
1) W obszarze spraw organizacyjnych odpowiada za:
a) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
b) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,

- c) usprawnianie organizacji, metod i form pracy (opracowywanie procedur),
 - d) podnoszenie jakości świadczonych usług,
 - e) utrzymywanie kontaktów z uczestnikami w określonych dniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - f) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - g) treść podpisywanej korespondencji zgodnie z zakresem czynności,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć,
 - i) szkolenie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów i praktykantów,
 - j) zapoznanie uczestników z obowiązującymi przepisami bhp. i ppoż,
 - k) majątek trwały i ruchomy będący w dyspozycji Dziennego Domu, w tym za powierzony sprzęt techniczny, jego prawidłową obsługę i stan ilościowy,
 - l) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Dziennego Domu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - m) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji z realizacji zadań.
 - n) ochronę danych osobowych, ochronę informacji niejawnych oraz dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 2) W obszarze spraw merytorycznych odpowiada za:
- a) pracę Zespołu Terapeutycznego,
 - b) wykonanie rocznych, miesięcznych i tygodniowych planów pracy.
 - c) pracę Komisji kwalifikacyjnej;
 - d) dokumentację prowadzoną przez pracowników.
 - e) wprowadzanie nowych form i metod oddziaływań terapeutycznych,
 - f) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - g) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
- 3) W obszarze spraw kadrowych odpowiada za:
- a) prowadzenie i kształtowanie polityki kadrowej
 - b) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników;
 - c) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego,
 - d) monitorowanie rozwoju zawodowego pracowników,
 - e) zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy i zakresem czynności,
 - f) bieżącą aktualizację zakresów czynności.
 - g) przeprowadzanie okresowej oceny pracowniczej, opiniowanie o awans, nagrodę lub o ukaranie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) W obszarze spraw finansowych odpowiada za:
- a) racjonalne gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami,
 - b) podpisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości,
 - c) przestrzeganie przyjętych zasad rozliczeń pieniężnych i nadzór nad ochroną wartości pieniężnych,
2. Pracownicy odpowiadają za wykonanie zadań zgodnie z zakresem czynności.

Rozdział 5. Funkcjonowanie Dziennego Domu

§ 14. 1. Dzienny Dom świadczy usługi od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.30 do 15.30
2. W działalności Dziennego Domu przewiduje się miesięczną przerwę urlopową dla uczestników (lipiec lub sierpień).
3. Na podstawie odrębnych umów i porozumień zawartych przez Dyrektora, po godzinie 15.30 oraz w dni wolne od pracy, na terenie Dziennego Domu mogą być realizowane różne formy aktywności dla osób ze środowiska lokalnego.

§ 15 1. Planowaną na dany rok liczbę miejsc z przeznaczeniem na pobyt w Dziennym Domu ustala Dyrektor do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, na który ustalany będzie średni miesięczny koszt pobytu.

2. Obowiązujący na dany rok średni miesięczny koszt pobytu ustala Dyrektor.
3. Na podstawie średniego miesięcznego kosztu pobytu, ustalana będzie do dnia 31 stycznia każdego roku i podawana do publicznej wiadomości (w formie ogłoszenia wywieszzonego na tablicy ogłoszeń) informacja o:

- średnim miesięcznym koszcie pobytu,
- koszcie wyżywienia – stawce dziennej obowiązującej na dany rok.

4. Obowiązująca na dany rok stawka dzienna wyżywienia jest ustalana przez Dyrektora na podstawie planowanych wydatków na zakup artykułów spożywczych lub gotowych posiłków.

5. Dzienny Dom umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia, zgodnie z obowiązującą stawką dzienną ustaloną na dany rok kalendarzowy.

6. Uczestnik może korzystać z pobytu bez wyżywienia, w takim przypadku koszt pobytu pomniejszony będzie o miesięczny koszt wyżywienia.

§ 16. Różnicę między ustaloną odpłatnością ponoszona przez uczestnika za pobyt w Dziennym Domu, a kosztem pobytu uczestnika w Dziennym Domu ponosi Miasto Gdańsk.

§ 17. 1. W realizacji zadań Dziennego Domu przyjmuje się metodę pracy grupowej oraz metodę pracy z indywidualnym przypadkiem.

2. Dzienny Dom realizuje zadania w oparciu o indywidualne potrzeby uczestnika.

3. Indywidualne potrzeby uczestnika ustala wspólnie z uczestnikiem pracownik pierwszego kontaktu i wpisuje je do indywidualnego planu wsparcia.

4. Do realizacji indywidualnych planów wsparcia, Dyrektor powołuje (odrębnym zarządzeniem) Zespół Terapeutyczny i określa jego zadania.

§ 18. 1. W celu zapewnienia warunków do rozwoju samorządności uczestników, w Domu działa Rada Mieszkańców, w skład której wchodzi mieszkańcy i uczestnicy.

2. Rada Mieszkańców współpracuje z Dyrektorem i pracownikami w celu rozwiązywania bieżących spraw i podnoszenia standardu świadczonych usług.

3. Sposób funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców opracowany i przyjęty przez mieszkańców i uczestników oraz zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 19.1. Działalność Dziennego Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności wspieranie uczestników.

2. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Kierownika lub wyznaczonego przez Kierownika pracownika.

3. Z wolontariuszem zawiera się porozumienie, w którym określa się:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń;

- 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust 2;
 - 3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców oraz uczestników;
 - 4) tryb rozwiązania porozumienia.
4. Na prośbę wolontariusza Dyrektor może wydać mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń.

Rozdział 6. Zasady przyjęcia do Dziennego Domu

§ 20. 1. Osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, mogą być przyznane usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające (w tym posiłek), świadczone w Dziennym Domu.

2. Decyzję kierującą do Dziennego Domu i ustalającą odpłatność za pobyt wydaje MOPR.
3. Podstawą do wydania decyzji w sprawie odpłatności za pobyt w Dziennym Domu jest ustalenie sytuacji rodzinnej, dochodowej i majątkowej osoby lub rodziny.
4. Ustalenie, o którym mowa w ust. 3, następuje łącznie na podstawie:
 - 1) rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - 2) zaświadczenia o dochodach osoby ubiegającej się o świadczenie z pomocy społecznej,
 - 3) zaświadczenia o dochodach wszystkich członków rodziny wspólnie gospodarujących.
5. Do dokumentacji w sprawie skierowania do Dziennego Domu należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do korzystania z jego usług jako placówki żywienia zbiorowego.

Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt

§ 21. 1. Pobyt w Dziennym Domu jest odpłatny.

2. Osoby nie ponoszą opłat, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego.
3. Kwota określająca kryterium dochodowe, podlega waloryzacji zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
4. Ustalanie odpłatności za pobyt w Dziennym Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Odpłatność za pobyt w Dziennym Domu jest ustalona na zasadach określanych przepisami prawa miejscowego - tabela w § 13 w Załączniku do Uchwały Nr X/210/07 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2007r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych dla osób, którym przyznano pobyt ze względu na trudną sytuację życiową, niepełnosprawność lub chorobę, oraz Uchwałą Nr XI/176/11 Rady Miasta Gdańska z dnia 26.05. 2011r., zwanej dalej „Uchwałą”.
6. Gdy uczestnik korzysta z pobytu bez wyżywienia, to koszt pobytu pomniejszony zostaje o miesięczny koszt wyżywienia. Stawka odpłatności będzie ustalana na zasadach określonych w Uchwale. Miesięczny koszt wyżywienia oblicza się wg poniższego wzoru: $K\dot{Z}dz \times 21 = K\dot{Z}m$, gdzie $K\dot{Z}dz$ – oznacza obowiązującą na dany rok stawkę dzienną za wyżywienie, a $K\dot{Z}m$ – miesięczny koszt wyżywienia.
7. Opłatę za pobyt w Dziennym Domu należy uiszczać do ostatniego dnia każdego miesiąca bezpośrednio na konto Domu.

§ 22. 1. Uczestnik ponosi odpłatność za cały miesiąc kalendarzowy (30 dni) z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.

2. Uczestnik nie ponosi odpłatności za okres nieobecności w dni powszednie (bez sobót, niedziel i świąt), od dnia następnego po zgłoszeniu nieobecności, jeśli poinformował o swojej nieobecności pracownika Dziennego Domu.

3. Nieobecność, o której mowa w ust. 2, zgłoszona do godz. 9.00 dnia poprzedzającego nieobecność w Dziennym Domu stanowi podstawę do zaliczenia wniesionej opłaty za pobyt na poczet odpłatności za przyszły miesiąc, bądź zwrotu wpłaconej wcześniej kwoty proporcjonalnie do okresu nieobecności.

4. W przypadku nieobecności w okresie rozliczeniowym tj. od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca, uczestnik nie ponosi odpłatności za pobyt. W takim przypadku, Dyrektor może wnioskować do MOPR o przyjęcie na miejsce uczestnika, innej osoby (na okres jednego miesiąca) oczekującej w kolejce na przyjęcie do Dziennego Domu.

5. Do obliczania kwoty zwrotu lub zaliczania wcześniejszej wpłaty za pobyt na poczet odpłatności za przyszły miesiąc, przyjmuje się następującą zasadę: kwotę odpłatności ustaloną w decyzji administracyjnej dzieli się przez 30 dni, niezależnie od rzeczywistej liczby dni w danym miesiącu. Otrzymany wynik stanowi kwotę zwrotu za 1 dzień. Całkowita kwota zwrotu w danym miesiącu stanowi iloczyn stawki za 1 dzień nieobecności i liczby dni nieobecności z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych.

§ 23. 1. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie przez Gminę zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla uczestnika nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ na wniosek pracownika socjalnego lub uczestnika może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

2. Na wniosek pracownika socjalnego z miejsca zamieszkania uczestnika lub na wniosek uczestnika zobowiązanego do ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu, Dyrektor MOPR, Zastępca Dyrektora lub pracownik MOPR upoważniony przez Prezydenta Miasta Gdańska do wydawania decyzji administracyjnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może zwolnić uczestnika z opłaty za pobyt częściowo lub całkowicie.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w szczególności z powodu:

- 1) ponoszenia przez uczestnika wydatków na leki, leczenie i rehabilitację, uniemożliwiających dokonanie odpłatności,
- 2) zdarzenia losowego, sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 3) ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w szczególności w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, placówce opiekuńczo – wychowawczej, ośrodka interwencji kryzysowej.

§ 24. 1. Tabela odpłatności wskazana w § 13 ww. Uchwały ma zastosowanie przy ustaleniu wysokości odpłatności za korzystanie z usług świadczonych w Dziennym Domu w pierwszej decyzji ustalającej odpłatność oraz w przypadku zmiany dochodu uczestnika w okresie ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu w wysokości przekraczającej 10% odpowiednio kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.

2. Zmiana dochodu uczestnika w okresie ponoszenia odpłatności za korzystanie z usług świadczonych w Dziennym Domu nie wpływa na wysokość tej odpłatności, jeżeli kwota zmiany nie przekroczyła 10% odpowiednio kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub kryterium dochodowego na osobę w rodzinie.

§ 25. 1. O rezygnacji z usług Dziennego Domu należy powiadomić pisemnie Kierownika.

2. W przypadku dwutygodniowej nieobecności nie zgłoszonej przez uczestnika, Dyrektor może wystąpić do MOPR z wnioskiem o uchylenie decyzji przyznającej świadczenie, w szczególności, gdy inne osoby oczekują w kolejce na przyjęcie do tego Dziennego Domu.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczestników

§ 26. Prawo do korzystania z usług Dziennego Domu posiada osoba, której Ośrodek przyznał takie świadczenie w drodze decyzji administracyjnej.

§ 27. 1. Uczestnik ma prawo do korzystania z usług świadczonych przez Dzienny Dom, z wyjątkiem tych, co do których występują przeciwwskazania zdrowotne stwierdzone zaświadczeniem lekarskim.

2. W szczególności uczestnik ma prawo do:

- 1) poszanowania godności i prywatności;
- 2) wyrażania opinii dotyczących metod i sposobu pracy terapeutycznej;
- 3) kandydowania do Rady Mieszkańców i wspierania jej działalności;
- 4) udziału w organizowanych zajęciach;
- 5) uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych spraw życiowych;
- 6) korzystania z ciepłego posiłku w ciągu dnia;
- 7) posiadania przy sobie rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie lub zakłócać spokój innym osobom;
- 8) pełnej informacji o świadczonych usługach oraz o zasadach korzystania z nich;
- 9) wychodzenia w ciągu dnia poza teren Dziennego Domu;
- 10) korzystania ze sprzętu przeznaczonego do dyspozycji uczestników;
- 11) bezpośredniej rozmowy z Dyrektorem lub Kierownikiem w określonych dniach i godzinach podanych do wiadomości w ogólnodostępnym miejscu;
- 12) ochrony danych osobowych;
- 13) ochrony praw jako uczestnika oraz do uzyskania informacji o tych prawach;
- 14) sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków.

3. W szczególności uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) poszanowania praw i wolności innych osób;
- 2) zachowywania się w sposób nie ujmujący własnej godności jak i godności innych osób;
- 3) dbania o dobry wizerunek Dziennego Domu;
- 4) dbania o mienie oraz o sprzęt stanowiący wyposażenie Dziennego Domu;
- 5) naprawienia wyrządzonych szkód na terenie Dziennego Domu;
- 6) dbania o higienę osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny;
- 7) oszczędnego gospodarowania zużyciem wody, energii elektrycznej i ciepłej;
- 8) zapoznania się z przepisami bhp i p.poż. oraz do ich przestrzegania;
- 9) niezwłocznego informowania Dyrektora oraz pracowników Dziennego Domu o każdej zauważonej nieprawidłowości i każdym zdarzeniu, mającym wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczestników;
- 10) przestrzegania niniejszego Regulaminu i zarządzeń wewnętrznych.

§ 28. Na terenie Dziennego Domu zabrania się:

- 1) przebywania pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;
- 2) palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych;
- 3) wprowadzania i przetrzymywania zwierząt.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 29. Dzienny Dom nie odpowiada za utracone dobra materialne i środki pieniężne wnoszone na jego teren.

§ 30. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Dziennego Domu ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 31. Regulamin jest ustalany przez Dyrektora.

§ 32. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.