

Zarządzenie Nr 13/2024

Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu
z dnia 28 marca 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu

Na podstawie art. 51 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), § 5 ust. 1, § 6 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, nadanego uchwałą Nr XX/206/2016 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mielcu, zmienionego uchwałą Nr XXVIII/279/2016 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr XXII/217/2020 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 09 czerwca 2020 r., uchwałą Nr XXX/324/2021 Rady Miejskiej z dnia 25 marca 2021 r., § 4 Regulaminu określającego szczegółowe zasady wykonywania zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/67/2015 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 19 czerwca 2015 r. oraz § 5 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu

zarządzam co następuje:

§ 1

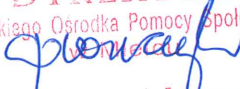
Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierownika i pracowników Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Kierownika Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu do zapoznania uczestników Domu Dziennego Pobytu w Mielcu z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu z dnia 27 września 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Adamczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mielcu
z dnia 28 marca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIENNEGO POBYTU W MIELCU MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELCU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, zwany dalej „Regulaminem” - określa jego organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie:
 - 1) MOPS w Mielcu - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 3) Zastępca Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 4) Dom - należy przez to rozumieć Dom Dziennego Pobytu będący jednostką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 5) Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
 - 6) Uczestnik - należy przez to rozumieć uczestnika Domu Dziennego Pobytu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zastępca Dyrektora MOPS w Mielcu.
4. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Uczestników oraz pracowników Domu.
5. Kierownik zapoznaje z treścią Regulaminu każdego Uczestnika lub jego kuratora/opiekuna prawnego oraz każdego pracownika Domu za pisemnym potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości.

§ 2

1. Dom jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką działającą jako dzienny ośrodek wsparcia w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.
2. Przedmiotem działalności Domu jest zapewnienie dziennej pomocy osobom starszym (w wieku 60+) lub/i niepełnosprawnym, zamieszkałym na terenie Gminy Miejskiej Mielec, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie oraz uczestniczenie w życiu społecznym.
3. Siedziba Domu mieści się w budynku położonym w Mielcu przy ul. Kocjana 15.
4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu Dziennego Pobytu w Mielcu określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.

§ 3

Podstawą działania Dziennego Domu Pobytu w Mielcu są w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) rozporządzenie 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);
- 6) Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
- 7) Uchwała Nr IX/67/2015 Rady Miejskiej z dnia 19 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonywania niektórych zadań własnych pomocy społecznej z późn. zm.;
- 8) Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
- 9) Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu;
- 10) Uchwały Rady Miejskiej w Mielcu;
- 11) niniejszy Regulamin;
- 12) inne wewnętrzne regulacje obowiązujące w MOPS w Mielcu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZASADY POBYTU W DOMU

§ 4

1. Celem głównym Domu jest aktywizacja społeczna osób starszych lub/i osób niepełnosprawnych i ich integracja ze społecznością lokalną.
2. Cele szczegółowe Domu to:
 - 1) poprawa stanu psychofizycznego Uczestników Domu;

- 2) zaspokojenie potrzeb uczestników w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie i uczestniczenie w życiu społecznym.

§ 5

Pobyt w Domu odbywa się na zasadach:

- 1) poszanowania godności, wolności i dóbr osobistych każdego Uczestnika;
- 2) zapewnienia Uczestnikom poczucia bezpieczeństwa;
- 3) zapewnienia wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestnika;
- 4) integracji między Uczestnikami a środowiskiem lokalnym.

ROZDZIAŁ III ZAKRES ZADAŃ I USŁUG DOMU

§ 6

Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań służących utrzymaniu uczestników w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji i wykluczeniu społecznemu;
- 2) zapewnienie Uczestnikom bezpiecznego miejsca pobytu, właściwego spędzania czasu;
- 3) organizacja pobytu w Domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, oczekiwań i możliwości psychofizycznych Uczestników;
- 4) prowadzenie dla Uczestników różnorodnych metod i form terapii zajęciowej (m.in. zajęcia kulinarne, plastyczne, muzyczne), aktywizacji i działań prozdrowotnych (m.in. spacer, gimnastyka usprawniająca, rozwój pasji i zainteresowań);
- 5) zaspokojenie potrzeb towarzyskich, kulturalnych i rekreacyjnych Uczestników Domu m.in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, udziału w imprezach kulturalnych, turystycznych;
- 6) kształtowanie nawyków i postaw prozdrowotnych Uczestników;
- 7) kształtowanie odpowiednich postaw prospołecznych Uczestników;
- 8) umożliwienie Uczestnikom korzystanie z posiłków w Domu.

§ 7

Dom realizuje zadania w szczególności poprzez udzielanie świadczeń podczas dziennego pobytu w zakresie:

- 1) usług opiekuńczych w zakresie wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych;
- 2) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymywania kondycji psychofizycznej;
- 3) usług rehabilitacyjnych rozumianych jako usprawnianie ruchowe poprzez gimnastykę i/lub udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestnika;

- 4) zaspokajania potrzeb towarzyskich, rekreacyjno–kulturalnych, edukacyjnych;
- 5) zapewnienia ciepłego posiłku na zasadach określonych w § 9 ust. 6.

§ 8

Dom współpracuje z placówkami służby zdrowia, pomocy społecznej, edukacji, kultury, sportu, oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i/lub osób starszych, oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tego typu placówki, z Radą Domu, z klubami seniora, z rodzinami Uczestników, z wolontariuszami.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA DOMU DZIENNEGO POBYTU W MIELCU

§ 9

1. Dom jest placówką pobytu dziennego dla 40 osób. Liczba miejsc może ulec zmianie.
2. Dom czynny jest przez cały rok w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
3. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora lub innego pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, działających z upoważnienia Prezydenta Miasta Mielca.
4. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Dziennego Pobytu w Mielcu reguluje Uchwała Nr IX/67/2015 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 19 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonywania niektórych zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej z późn. zm.
5. Przed przyjęciem do Domu Dziennego Pobytu w Mielcu osoba skierowana do Domu lub jej kurator/opiekun prawny zostaje poinformowany o zasadach pobytu i organizacji funkcjonowania Domu.
6. Osoby skierowane na pobyt do Domu Dziennego Pobytu w Mielcu mogą korzystać z posiłku wydawanego w Domu. Uczestnicy Domu korzystają nieodpłatnie z posiłku, gdy mają posiłek przyznany decyzją administracyjną. Pozostali Uczestnicy Domu korzystają z posiłków odpłatnie, jeżeli wyrażą chęć ich spożycia.
7. Dom nie zapewnia Uczestnikom transportu z i do miejsca zamieszkania.
8. Pracownicy Domu nie odpowiadają za przedmioty i środki pieniężne Uczestników przynoszone do placówki.

ROZDZIAŁ V DOKUMENTACJA UCZESTNIKA I DOMU

§ 10

1. Dom prowadzi dokumentację Uczestników w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dokumentacja Uczestnika Domu gromadzona jest w jego indywidualnych aktach.
3. Dokumentacja Uczestników obejmuje w szczególności:
 - 1) kserokopię decyzji administracyjnej kierującej do Domu, określającej zakres usług, termin pobytu w Domu i wysokość odpłatności;
 - 2) kwestionariusz osobowy Uczestnika Domu, weryfikowany w razie zmiany danych zawartych w kwestionariuszu (wzór kwestionariusza określa załącznik do niniejszego Regulaminu);
 - 3) indywidualny plan wsparcia Uczestnika;
 - 4) oświadczenie Uczestnika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem;
 - 5) kserokopia decyzji administracyjnej zmieniającej decyzję kierującą do Domu lub uchylającej skierowanie do Domu;
 - 6) inne dokumenty związane bezpośrednio z pobytem Uczestnika w Domu.

§ 11

1. Dom prowadzi dokumentację Domu.
2. Dokumentację Domu stanowią:
 - 1) dokumenty związane z funkcjonowaniem kuchni, stołówki, magazynu artykułów spożywczych;
 - 2) listy obecności Uczestników;
 - 3) listy Uczestników korzystających z posiłków.
 - 4) sprawozdania;
 - 5) pozostała dokumentacja wynikająca z bieżącego funkcjonowania Domu.

ROZDZIAŁ VI WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 12

1. Domem kieruje Kierownik, który zarządza placówką w zakresie wskazanym przez Zastępcę Dyrektora MOPS w Mielcu.
2. Kierownik Domu podlega służbowo Zastępcy Dyrektora MOPS w Mielcu.
3. W razie nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Kierownika pracownik Domu.
4. Strukturę organizacyjną Domu tworzą stanowiska pracy dostosowane do zadań Domu:
 - 1) kierownik;
 - 2) intendent - pomoc administracyjna;
 - 3) instruktor ds. kulturalno-oświatowych;

- 4) instruktor terapii/terapeuta zajęciowy;
 - 5) opiekun/opiekun osoby starszej;
 - 6) fizjoterapeuta;
 - 6) kucharz;
 - 7) sprzątaczką;
 - 8) inne stanowiska w zależności od potrzeb.
5. Stanowiska pracy określone w ust. 4 pkt 2 – 8 podlegają bezpośrednio Kierownikowi.
6. W Domu działa Rada Domu.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWY ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA DOMU

§ 13

1. Kierownik odpowiada za całokształt działalności, realizując zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej poprzez:
 - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie i koordynowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań;
 - 2) bieżące, merytoryczne szkolenie-instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych przez podległych pracowników;
 - 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 5) planowanie urlopów w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) opracowywanie pism i innych dokumentów w tym prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Ośrodka oraz zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;
 - 7) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w podległej komórce organizacyjnej w ramach systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem w zakresie działań Domu;
 - 8) dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej oraz m.in. komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań Ośrodka;
 - 9) przeprowadzenie szacowania ryzyka, ocenę jego istotności i postępowanie z ryzykiem w zakresie ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 10) podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień;

- 11) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną mienia, nad porządkiem i dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników;
- 14) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej w tym racjonalne wykorzystywanie czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- 16) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, w tym zapobieganie mobbingowi oraz dyskryminacji wśród pracowników zgodnie z regulaminem obowiązującym w Ośrodku;
- 17) współpraca przy realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń pracowników Ośrodka zgodnie z odrębnym regulaminem regulującym kwestię szkoleń pracowników Ośrodka, obowiązującym w Ośrodku;
- 19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z odrębnym regulaminem regulującym tę kwestię, obowiązującym w Ośrodku;
- 20) kontrola wykonywania zaleceń wynikających z okresowych ocen pracowników;
- 21) informowanie pracowników Działu Organizacji i Kadr o konieczności zaktualizowania strony internetowej i tablicy ogłoszeń w zakresie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 22) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Ośrodka oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
- 23) przekazywanie Zastępcy Dyrektora Ośrodka informacji o możliwościach pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka oraz na realizację nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego;
- 24) pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowywaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów i projektów pomocowych;
- 25) organizowanie życia kulturalnego Uczestnikom Domu;
- 26) nadzór nad zapewnieniem właściwej jakości posiłków, w szczególności nad przestrzeganiem zasad GMP, GHP i HACCP w Domu;
- 27) nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń Domu;
- 28) współpraca z innymi jednostkami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym, w tym z Radą Domu;

- 29) przyjmowanie interwencji i skarg Uczestników Domu;
- 30) inne zadania kierownika komórki organizacyjnej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Mielcu.

3. Kierownik odpowiedzialny jest wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami i zasadami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków w zakresie działania podlegających im komórek organizacyjnych.
4. Kierownik sprawuje kontrolę merytoryczną i/lub rachunkową dowodów księgowych w obrębie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, którą kierują. W przypadku nieobecności Kierownika kontrolę merytoryczną i/lub rachunkową sprawuje upoważniony pracownik.
5. Kierownik jest obowiązany przestrzegać przepisów prawa, w tym także przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
6. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmują osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 14

Każdy Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) godnego, podmiotowego traktowania;
- 2) uzyskania pomocy w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb życiowych;
- 3) przebywania na terenie Domu w godzinach jego pracy;
- 4) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych przez Dom na terenie jego placówki i poza jego siedzibą;
- 5) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Domu w sposób zgodnych z ich przeznaczeniem;
- 6) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, materiały i pomoce niezbędne do wykonania czynności terapeutycznych;
- 7) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania wnoszonych skarg i wniosków;
- 8) rezygnacji z uczestnictwa w Domu.

§ 15

Każdy Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) regularnego i aktywnego udziału w organizowanych zajęciach i innych formach aktywności (w tym integracji ze społecznością lokalną) ;
- 2) współpracować z pracownikiem Domu w opracowaniu indywidualnego planu wsparcia Uczestnika;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 4) stosować się do poleceń pracowników Domu;

- 5) dbać o mienie Domu;
- 6) przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego;
- 7) przestrzegać obowiązujących w Domu przepisów, w tym przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów sanitarnych;
- 8) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Domu;
- 9) dbać o higienę osobistą oraz wygląd zewnętrzny;
- 10) utrzymać czystość i porządek w Domu;
- 11) uiszczać w wyznaczonym terminie opłat za pobyt i posiłki w Domu;
- 12) informowania personelu Domu o nieobecności;
- 13) włączać się w miarę osobistych możliwości i zainteresowań do prac gospodarczych Domu;
- 14) nie wnosić i nie spożywać alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych, nie przychodzić i nie przebywać pod ich wpływem;
- 15) nie palić tytoniu na terenie Domu;
- 16) przestrzegania zakazu:
 - a) wynoszenia sprzętów przeznaczonych do wykorzystania na terenie Domu;
 - b) wprowadzania na teren Domu osób nieupoważnionych;
 - c) wprowadzania na teren Domu zwierząt.

§ 16

1. Uczestnicy Domu mają obowiązek zgłaszania swojej nieobecności, co najmniej 1 dzień wcześniej pracownikowi Domu.
2. W przypadku niezgłoszenia nieobecności uczestnicy Domu korzystający odpłatnie z posiłków ponoszą odpłatność za posiłek w dniu nieobecności.

§ 17

1. Uczestnik Domu potwierdza swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika Domu trwająca powyżej 2 tygodni stanowi rażące naruszenie Regulaminu.

§ 18

Opłatę za pobyt i posiłki Uczestnicy Domu dokonują do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

§ 19

W sytuacjach rażącego naruszenia i nieprzestrzegania Regulaminu mogą być wobec Uczestnika stosowane sankcje:

- 1) rozmowa dyscyplinująca;
- 2) pisemne upomnienie wpinane do akt Uczestnika;

- 3) uchylenie decyzji kierującej do Domu na wniosek kierownika Domu złożony do Dyrektora MOPS w Mielcu, zaopiniowany przez Radę Domu.

ROZDZIAŁ IX SAMORZĄD UCZESTNIKÓW DOMU

§ 20

1. Uczestnicy Domu tworzą swój samorząd.
2. Organem samorządu jest Rada Domu.
3. W skład Rady Domu wchodzi:
 - 1) przewodniczący Rady Domu;
 - 2) zastępca przewodniczącego Rady Domu;
 - 3) członek Rady Domu.

§ 21

1. Członkowie Rady Domu wybierani są spośród uczestników Domu w drodze wyborów bezpośrednich zwykłą większością głosów.
2. Rada Domu wybierana jest przez uczestników Domu raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 pkt 1 i § 22 ust. 2.
3. Z wyborów sporządzany jest protokół, a skład Rady Domu podawany jest do publicznej wiadomości.

§ 22

1. Mandat członka Rady Domu wygasa:
 - 1) z dniem przeprowadzenia wyborów członków Rady na nową kadencję;
 - 2) w razie śmierci członka Rady;
 - 3) rezygnacji członka Rady;
 - 4) odwołania członka Rady w toku kadencji przez Uczestników Domu.
2. W razie wygaśnięcia mandatu członka Rady Domu w toku kadencji z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 przeprowadza się wybory uzupełniające. W takim przypadku Rada może działać do czasu wyboru nowego członka, pod warunkiem, że składa się z co najmniej dwóch członków.

§ 23

1. Rada Domu stanowi organ pomocniczy i opiniodawczo-doradczy pracowników Domu.
2. Do zadań Rady Domu należy w szczególności:
 - 1) pomoc w tworzeniu warunków sprzyjających właściwej komunikacji oraz przyjaznej atmosfery wśród Uczestników Domu;
 - 2) pomoc w organizowaniu zajęć kulturalnych, rekreacyjnych i terapii;

- 3) wspólna z Domem współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu realizacji działań;
- 4) pomoc w organizowaniu prac na rzecz Domu;
- 5) organizowanie samopomocy koleżeńskiej, utrzymywanie kontaktu z Uczestnikami Domu w przypadku ich dłuższej nieobecności wskutek choroby poprzez odwiedziny tych osób w domu lub szpitalu;
- 6) reprezentowanie interesów podopiecznych, współdziałanie z pracownikami Domu poprzez określenie i realizację potrzeb Uczestników Domu.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Dom nie ponosi odpowiedzialności za Uczestnika przebywającego poza placówką.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku
Anna Adameczyk
mgr Anna Adameczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY UCZESTNIKA DOMU DZIENNEGO POBYTU W MIELCU

Nazwisko i imię	
Adres zamieszkania	
Rok urodzenia:	
Telefon kontaktowy:	
Upoważniona osoba do kontaktów - imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - telefon kontaktowy	- - -
Jestem osobą: właściwe zaznaczyć X	<input type="checkbox"/> samotną – bez rodziny <input type="checkbox"/> samotnie gospodarującą – posiadam rodzinę wspólnie niezamieszkującą <input type="checkbox"/> zamieszkującą z rodziną
Istotne informacje o stanie zdrowia – choroby przewlekłe np. nadciśnienie, cukrzyca	
Inne ważne informacje przydatne w funkcjonowaniu DDP	
Jestem zainteresowany/a następującymi formami uczestnictwa w zajęciach (właściwe zaznaczyć X):	
Socjalnej:	<input type="checkbox"/> z obiadami <input type="checkbox"/> bez obiadów
Terapii zajęciowej:	<input type="checkbox"/> arteterapia - rękodzieło, prace manualne <input type="checkbox"/> muzykoterapia – śpiew, słuchanie muzyki <input type="checkbox"/> socjoterapia – gry i zabawy umysłowe <input type="checkbox"/> biblioterapia – czytanie prasy, artykułów, książek <input type="checkbox"/> zajęcia klubowe – gry planszowe, szachy, karty <input type="checkbox"/> inne (jakie).....
Usług rehabilitacyjnych:	<input type="checkbox"/> zajęcia ruchowe o podłożu gimnastyki ogólnej <input type="checkbox"/> zajęcia usprawniająco-rehabilitacyjne, wycieczki piesze, spacery <input type="checkbox"/> zajęcia sportowo - rekreacyjne <input type="checkbox"/> taniec <input type="checkbox"/> inne (jakie).....

Działan prozdrowotnych:	<input type="checkbox"/> spotkania z pielęgniarką, fizjoterapeutą <input type="checkbox"/> wykłady i pogadanki z zakresu zdrowia <input type="checkbox"/> udzielanie informacji o dostępnych usługach medycznych i rehabilitacyjnych <input type="checkbox"/> pomocy przy umawianiu wizyt lekarskich <input type="checkbox"/> monitorowaniu parametrów życiowych - ciśnienia krwi <input type="checkbox"/> inne (jakie).....
Zaspokajania potrzeb towarzyskich, rekreacyjno-kulturalnych, edukacyjnych:	<input type="checkbox"/> spotkania z przedstawicielami różnych instytucji <input type="checkbox"/> uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez instytucje kulturalne <input type="checkbox"/> udział w wykładach i pogadankach z zakresu różnych dziedzin np. historii, kultury itp. <input type="checkbox"/> wyjścia do kina <input type="checkbox"/> korzystanie z komputera i Internetu <input type="checkbox"/> wspólne obchodzenie świąt i uroczystości, imienin <input type="checkbox"/> spotkania ze społecznością lokalną <input type="checkbox"/> integracja międzypokoleniowa <input type="checkbox"/> inne (jakie).....
Umiejętności uczestnika DDP:	
Oczekiwania uczestnika DDP:	

.....
/data i podpis pracownika odbierającego kwestionariusz/

.....
/data i podpis uczestnika DDP/