

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 3/2021**  
**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**  
**z dnia 25 stycznia 2021 r.**  
**w sprawie ustalenia**  
**zadań, struktury organizacyjnej oraz zakresu praw i obowiązków uczestników**  
**Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7 w Lublinie**

Na podstawie § 7 ust. 5 oraz § 16 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/7/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zadania, strukturę organizacyjną oraz zakres praw i obowiązków uczestników Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7 w Lublinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7 w Lublinie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7 w Lublinie.

§ 4

Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7 w Lublinie do zapoznania pracowników oraz uczestników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Treść zarządzenia podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7 w Lublinie.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 41/2017 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 16 listopada 2017 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.

Dyrektor  
Anna Walczak

**Zadania, struktura organizacyjna  
oraz zakres praw i obowiązków Uczestników  
Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2  
w Lublinie ul. Gospodarcza 7**

§ 1

1. Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2, zwane dalej Centrum, funkcjonuje w strukturze Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. Centrum jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób, zwanych dalej uczestnikami, wymagających częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb socjalno –bytowych i psychospołecznych.
3. Zadaniem Centrum jest umożliwienie uczestnikom funkcjonowania w swoim dotychczasowym środowisku i przeciwdziałanie konieczności korzystania z całodobowych form pomocy.
4. Uczestnikami Centrum mogą być mieszkańcy dzielnicy Tatary, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dzielnic Miasta Lublin.
5. Centrum realizuje zadania w formie usługi półstacjonarnych przeznaczonych dla osób w wieku 60+, nieaktywnych zawodowo, samodzielnych w wykonywaniu podstawowych czynności samoobsługowych.
6. Liczba miejsc w Centrum wynosi 30.

§ 2

1. Centrum kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik, który ustala zadania dla pracowników i koordynuje ich pracę.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Centrum współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób potrzebujących pomocy. Zasady i formy współpracy zatwierdza dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
3. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną uczestników.
4. W Centrum może funkcjonować samorząd uczestników zwany Radą Uczestników.

§ 3

1. Podstawę korzystania z usług przez uczestnika Centrum stanowi decyzja administracyjna wydana przez, działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, dyrektora lub innego pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Wniosek o korzystanie z usług osoba ubiegająca się składa u pracownika socjalnego Centrum.
3. Pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy oraz kompletuje dokumenty dotyczące w szczególności sytuacji finansowej, zdrowotnej i bytowej

osoby i przedstawia je do akceptacji dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

4. Wysokość odpłatności za usługi określa decyzja administracyjna, o której mowa w ust.1.

#### § 4

1. Skreślenie z listy Uczestników Centrum może nastąpić w wyniku wygaśnięcia lub uchylecia decyzji administracyjnej upoważniającej do korzystania z usług Centrum.
2. Decyzję uchylającą wydaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin dyrektor lub inny pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
3. Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie może złożyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie wniosek o uchylenie decyzji administracyjnej w razie:
  - 1) zmiany miejsca zamieszkania Uczestnika;
  - 2) na wniosek Uczestnika;
  - 3) w przypadku rażącego naruszania zapisów niniejszego dokumentu.

#### § 5

1. W ramach Pobytu Dziennego świadczone są następujące usługi:
  - 1) usługi prozdrowotne;
  - 2) rehabilitacja leczniczo-usprawniająca,
  - 3) profilaktyka i edukacja zdrowotna;
  - 4) usługi terapeutyczne;
  - 5) praca socjalna;
  - 6) usługi wspomagające – aktywizujące;
  - 7) usługi żywieniowe – obiad i podwieczorek.
2. Usługi wyszczególnione w ust.1 pkt.1 – 4 stanowią nierozłączny pakiet świadczeń.
3. Usługi żywieniowe świadczone są wyłącznie na rzecz osób korzystających z pakietu, o którym mowa w ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach wynikających z czasowej zmiany organizacji działalności ośrodka, uczestnicy Centrum mogą, za zgodą dyrektora, korzystać okresowo tylko z usługi żywieniowej na wynos.
5. Centrum czynne jest od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8.00-16.00.

#### § 6

1. Uczestnicy mają prawo do:
  - 1) przebywania w Centrum w godzinach otwarcia i korzystania z przyznanych usług;
  - 2) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących świadczonych usług;
  - 3) poszanowania własnej godności oraz ochrony dóbr osobistych w szczególności danych osobowych oraz informacji zawartych w wywiadzie środowiskowym i w decyzji administracyjnej;
  - 4) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa w miejscu pobytu;

- 5) wybierania swojego samorządu.
2. Uczestnicy zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu;
  - 2) dbałości o estetykę w miejscu pobytu i poszanowania mienia Centrum;
  - 3) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad kulturalnego zachowania oraz poszanowania godności innych uczestników i pracowników;
  - 4) stosowania się do zaleceń pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Centrum;
  - 5) terminowego wnoszenia opłat;
  - 6) niezwłocznego informowania pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Centrum o każdej zmianie sytuacji życiowej mających wpływ na prawo do korzystania z przyznanych usług.
3. Na terenie Centrum zabrania się spożywania napojów alkoholowych, przebywania osobom w stanie nietrzeźwym oraz urządzania spotkań towarzyskich nieprzewidzianych w planie pracy Centrum.

## § 7

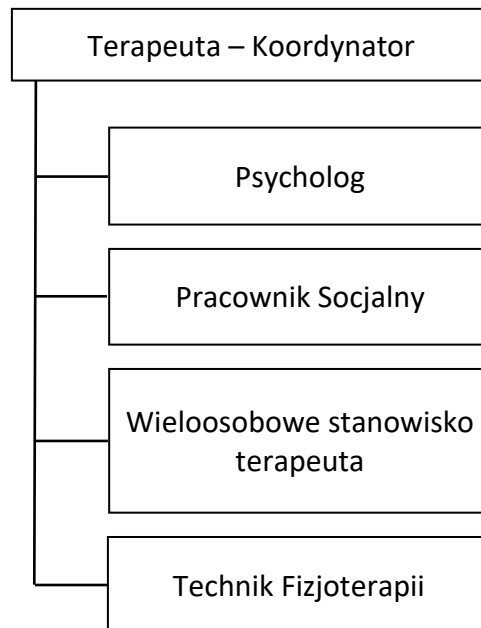
1. Uczestnicy Centrum, zobowiązani są do wnoszenia opłat za usługi w wysokości ustalonej w decyzji administracyjnej z góry do 15-ego dnia każdego miesiąca.
2. Uczestnik może otrzymać zwrot odpłatności za dni nieobecności, jeżeli fakt nieobecności zgłosi do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Centrum lub innego upoważnionego pracownika, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

## § 8

1. Uczestnicy Centrum mają prawo do wyboru samorządu, zwanego Radą Uczestników.
2. Rada składa się z 3 członków: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i skarbnika.
3. Do zadań Rady Uczestników należy:
  - 1) reprezentowanie interesów uczestników wobec pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Centrum i dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
  - 2) współdziałanie w kształtowaniu właściwych stosunków wśród uczestników;
  - 3) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zrozumienia;
  - 4) współpraca w organizacji imprez okolicznościowych.
4. Rada Uczestników wybierana jest drogą głosowania.
5. Kadencja Rady Uczestników trwa 2 lata.
6. Członkowie Rady Uczestników mogą pełnić swoje funkcje maksymalnie dwie kadencje.
7. Uczestnicy Centrum mogą odwołać Radę Uczestników przed upływem kadencji w przypadku niewłaściwego pełnienia powierzonych obowiązków.
8. W razie odwołania członka Rady lub jego rezygnacji w trakcie kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.

Dyrektor  
Anna Walczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
Centrum Dziennego Pobytu Nr 2  
ul. Gospodarcza 7



Dyrektor  
Anna Walczak