

**Zadania, struktura organizacyjna  
oraz zakres praw i obowiązków Uczestników  
Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1  
w Lublinie ul. Poturzyńska 1**

§ 1

1. Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1, 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. Centrum realizuje zadania w dwóch formach:
  - 1) usługi półstacjonarne, jako Pobyt Dzienny, przeznaczone dla osób w wieku 60+, nieaktywnych zawodowo, samodzielnych w wykonywaniu podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 2) usługi środowiskowe, jako Punkt Domowej Opieki, przeznaczone dla osób, których stan zdrowia uniemożliwia samodzielne opuszczanie miejsca zamieszkania.
5. Uczestnikami Centrum mogą być mieszkańcy dzielnicy Czechów, a w przypadku posiadania wolnych miejsc mogą być przyjęte osoby z innych dzielnic Miasta Lublin.
6. Liczba miejsc w Centrum wynosi 55, w tym w Pobycie Dziennym – 15, w Punkcie Domowej Opieki – 40.

§ 2

1. Centrum kieruje kierownik, który ustala zadania dla pracowników i koordynuje ich pracę.
2. Kierownik Centrum współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz seniorów. 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 przez uczestnika z usług Centrum stanowi decyzja administracyjna wydana przez działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin dyrektora lub innego pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Osoba ubiegająca się o korzystanie z usług składa wnioski do Sekcji Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, zgodnie z rejonizacją.
3. Pracownik socjalny wszczyna procedurę konieczną do wydania decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 1, w szczególności przeprowadza wywiad środowiskowy.
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 regulaminu;
  - 4) w przypadku długotrwałej, co najmniej 3-miesięcznej nieobecności i braku kontaktu uczestnika z ośrodkiem.

### § 5

1. W ramach Pobytu Dziennego świadczone są następujące usługi:
  - 1) usługi terapeutyczne;
  - 2) usługi wspomagająco – aktywizujące;
  - 3) usługi prozdrowotne;
  - 4) praca socjalna;
  - 5) usługi żywieniowe – obiady.
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. Uczestnicy Pobytu Dziennego mogą z powodu nagłego pogorszenia się stanu zdrowia uniemożliwiającego uczęszczanie do ośrodka ubiegać się o bezzwłoczne czasowe przeniesienie do Punktu Domowej Opieki, z pominięciem kolejki oczekujących na przyjęcie.
6. Centrum czynne jest od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8.00-16.00.

#### § 6

1. Usługi środowiskowe w ramach Punktu Domowej Opieki świadczone są dla osób nie opuszczających swojego miejsca zamieszkania ze względu na stan zdrowia.
2. Warunkiem korzystania z usług środowiskowych jest załączenie do wniosku o przyjęcie do Centrum zaświadczenia wypełnionego przez lekarza potwierdzającego niemożność samodzielnego opuszczania miejsca zamieszkania i potrzebę dowozu obiadu do domu.
3. W ramach Punktu Domowej Opieki świadczone są następujące usługi:
  - 1) usługi żywieniowe – obiad z dowozem do miejsca zamieszkania;
  - 2) praca socjalna;
  - 3) możliwość uczestniczenia w spotkaniach okolicznościowych organizowanych w Centrum.
4. Punkt Domowej Opieki czynny jest od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 8.00 – 16.00.

#### § 7

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 kierownika Centrum;
  - 5) terminowego wnoszenia opłat;
  - 6) niezwłocznego informowania kierownika Centrum o każdej zmianie sytuacji życiowej mającej 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.

#### § 8

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 kierującego Centrum lub innego upoważnionego pracownika z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

#### § 9

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 kierownika 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