

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

w sprawie ustalenia zadań, struktury organizacyjnej oraz praw i obowiązków
uczestników Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 w Lublinie,
ul. Gospodarcza 7

Na podstawie § 7 ust. 7 oraz § 16 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 40/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Schemat organizacyjny Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora.

§ 4

Zobowiązuję zastępcę dyrektora do zapoznania pracowników oraz uczestników Centrum z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Treść zarządzenia podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2015 z dnia 25 lutego 2015 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Maria Pawela

**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, zwane dalej Centrum funkcjonuje w strukturze Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. Centrum jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, której nie mogą rozwiązać przy pomocy własnych środków, możliwości i uprawnień, obejmującym następujące grupy:
 - 1) osoby w wieku emerytalnym,
 - 2) osoby niepełnosprawne niepracujące.
3. Zadaniem Centrum jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb socjalno – bytowych i psychospołecznych Uczestników, wspieranie ich w przezwyciężaniu trudnej sytuacji życiowej w celu zachowania lub odzyskania przez nich możliwości sprawnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania i w środowisku.
4. Uczestnikami Centrum mogą być mieszkańcy dzielnicy Tatary, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dzielnic Miasta Lublin.
5. Liczba miejsc w Centrum wynosi 30.

§ 2

1. Pracę Centrum koordynuje pracownik wyznaczony przez dyrektora Zespołu.
2. Centrum realizuje zadania w formie usług półstacjonarnych.
3. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną Uczestników.

§ 3

1. Podstawę przyjęcia Uczestnika do 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 przyjęcie 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 ubiegającej się o przyjęcie i przedstawia je do akceptacji dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
4. Zakres przyznanych usług ustala dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z osobą kierowaną poprzez zawarcie kontraktu.
5. 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.

§ 5

1. W ramach Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów świadczone są następujące usługi:
 - 1) usługi prozdrowotne:
 - a) rehabilitacja leczniczo-usprawniająca,
 - b) profilaktyka i edukacja zdrowotna.
 - 2) usługi terapeutyczne,
 - 3) praca socjalna,
 - 4) usługi wspomagająco – aktywizujące,
 - 5) usługi żywieniowe – obiady i podwieczorki
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. Centrum czynne jest od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni świątecznych, 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 kierującego Centrum,
 - 5) terminowego wnoszenia opłat,
 - 6) niezwłocznego informowania pracownika kierującego Centrum o zmianach 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 kierującego Centrum lub innego upoważnionego pracownika z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

DYREKTOR

Maria Paweła

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2, ul. Gospodarcza 7

