Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 021.9.2019
Dyrektora Centrum Usług Opiekuńczych
w Zielonej Górze z dnia 21 czerwca 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Usług Opiekuńczych
w Zielonej Górze

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze jest mowa o:
1. *regulaminie* – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze;
2. *Centrum* – należy przez to rozumieć Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze;
3. *Mieście* – należy przez to rozumieć miasto Zielona Góra;
4. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
5. *Kierowniku* – należy przez to rozumieć Kierowników działów Centrum;
6. *Dom* – należy przez to rozumieć Dom Dziennego Pobytu;
7. *Ośrodek* – należy przez to rozumieć Ośrodek Terapii Zajęciowej;
8. *Mieszkanie – należy przez to rozumieć Mieszkanie chronione treningowe;*
9. *Wypożyczalnia* – należy przez to rozumieć Wypożyczalnię Sprzętu Rehabilitacyjnego;
10. *Klub* – należy przez to rozumieć popołudniowy Klub Seniora;
11. *Jednostka* – należy przez to rozumieć wszystkie działy Centrum.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, podział zadań oraz organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

§ 3. Centrum realizuje zadania własne miasta Zielona Góra:
1. świadczenia usług opiekuńczych w domu chorego;
2. świadczenia usług opiekuńczych w Domu Dziennego Pobytu;
3. prowadzenie terapii zajęciowej w Ośrodku Terapii Zajęciowej;
4. prowadzenie mieszkania chronionego treningowego w szczególności dla osób z niepełnosprawnością intelektualną i z zaburzeniami psychicznymi;
5. prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego;
6. prowadzenie popołudniowego Klubu Seniora
7. przygotowywanie i wydawanie obiadów;
8. świadczenie usług pralniczych.

§ 4. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wyniki pracy.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna Centrum

§ 5. W skład Centrum wchodzą:
1. Dział Usług Opiekuńczych;
2. Dom Dziennego Pobytu przy ulicy Reja numer 8;
3. Ośrodek Terapii Zajęciowej przy ulicy Głowackiego numer 8b;
4. Mieszkanie Chronione Treningowe przy ulicy Głowackiego numer 8b;
5. Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego;

6. Popołudniowy Klub Seniora przy ul. Reja numer 8;
7. Dział administracyjno-gospodarczy;
8. Inspektor ds. ochrony danych osobowych;
9. Główna Księgowa;
10. Stanowisko do spraw finansowo-kadrowych;
11. Stanowisko do spraw administracyjno-kancelaryjnych.

§ 6. Do Kompetencji Dyrektora Centrum należy:
1. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum;
2. wydawanie zarządzeń regulujących pracę w Centrum;
3. ustalanie cen na świadczone przez Centrum usługi;
4. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum;
5. inne czynności wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

§ 7. Dyrektor podpisuje osobiście korespondencję wychodzącą z jednostki.

§ 8. W razie dłuższej nieobecności Dyrektora Centrum uprawnienia określone w §§ 6 i 7 wykonuje Kierownik działu usług opiekuńczych.

§ 9. Kierownicy Centrum załatwiają sprawy niezastrzeżone do kompetencji Dyrektora, a wynikające z niniejszego regulaminu i szczegółowych zakresów czynności.

§ 10. Pracownicy komórek organizacyjnych zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Kierownicy sprawują funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

§ 12. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników oraz pozostałych pracowników ustala Dyrektor Centrum.

§ 13. 1. Do zadań działu usług opiekuńczych należy:
1. świadczenie usług opiekuńczych w domu osobom zamieszkałym w Zielonej Górze, które ze względu na wiek lub chorobę nie mogą same zabezpieczyć swoich podstawowych potrzeb życiowych;
2. organizowanie pracy opiekunek;
3. kontrolowanie rzetelności i sumienności wykonywanych usług;
4. naliczanie odpłatności za wykonywane usługi zgodnie z ilością faktycznie przeprowadzonych godzin oraz ustaloną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej stawką godzinową;
5. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu załatwienia wszystkich bieżących spaw osób objętych opieką domową;
6. prowadzenie dokumentacji działalności usługowej, w tym rocznych planów pracy oraz harmonogramów miesięcznych;
7. organizowanie okresowych szkoleń zatrudnionych pracowników.

2. Podstawą świadczenia usług opiekuńczych jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

3. Działem kieruje Kierownik działu usług opiekuńczych, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum.

4. Kierownikowi działu usług opiekuńczych podlegają: inspektor ds. opieki, aspirant ds. opieki i opiekunki domowe.

§ 14. 1. Do zadań Domu Dziennego Pobytu w Zielonej Górze przy ulicy Reja numer 8 należy:

1) zapewnienie dziennego pobytu osobom, które ze względu na wiek lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez świadczenie następujących usług:
1. zapewnienie usług opiekuńczych, w tym: pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, wykonywanie drobnych usług pielęgnacyjnych;
2. zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie życia kulturalnego, uroczystości rodzinnych i świąt;

3. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej;
4. zapewnienie co najmniej dwóch posiłków dziennie;
5. umożliwienie korzystania z przedmiotów i urządzeń, służących do utrzymania higieny osobistej;
6. umożliwienie korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego, będącego na wyposażeniu placówki oraz z urządzeń kulturalno-oświatowych, tj. sprzętu audio-video, biblioteki, gier towarzyskich;
7. zapewnienie kontaktów z otoczeniem, poprzez np. spacery, wyjazdy, czytanie, podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań;
8. pomoc podopiecznym w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bieżących.

2) prowadzenie niezbędnej dla funkcjonowania placówki dokumentacji:
1. opiekuńczo-personalnej podopiecznych;
2. sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć prowadzonych w placówce;
3. rachunkowo-finansowej związanej z dokonywaniem wydatków;

3) współpraca z podmiotami gospodarczymi w celu uzyskania darowizn pozwalających na poszerzenie świadczeń.

2. Domem kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

3. Kierownikowi podlega opiekun.

§ 16. 1. Do zadań Ośrodka Terapii Zajęciowej należy:
1. realizowanie zadań zmierzających do rozwoju umiejętności życia codziennego i zaradności osobistej, kształtowania samodzielności do życia w środowisku społecznym, rozwoju umiejętności przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej, rozwój psychofizycznych sprawności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania;
2. wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych;
3. ogólne rozwijanie sprawności fizycznej;
4. współpraca z rodzicami lub opiekunami uczestników w zakresie planowania i realizacji zadań Ośrodka;

2. prowadzenie niezbędnej dla funkcjonowania placówki dokumentacji:
1. opiekuńczo-personalnej podopiecznych;
2. sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć prowadzonych w placówce;
3. rachunkowo-finansowej związane z dokonywaniem wydatków;

3. Współpraca z podmiotami gospodarczymi w celu uzyskania darowizn pozwalających na poszerzenie świadczeń.

4. Ośrodkiem kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

5. Kierownikowi podlegają: instruktorzy terapii zajęciowej, opiekunowie, sprzątaczka.

§ 17. 1. Mieszkanie chronione treningowe jest formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające, przy wsparciu specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia.

2. Pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym powinien w szczególności:
1) umożliwić przygotowanie się użytkowników do pełnej samodzielności poprzez doskonalenie umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego, gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
2) stwarzać możliwości do nabycia umiejętności samodzielnego rozwiązywania trudności życiowych, rodzinnych, emocjonalnych itp. przy wsparciu pracowników Centrum Usług Opiekuńczych i innych specjalistów,
3) uczyć ponoszenia konsekwencji za własne decyzje, umożliwiać rozwijanie i utrwalanie poczucia odpowiedzialności za siebie i swoje życie,
4) uczyć pozyskania samodzielnego mieszkania,
5) motywować w zakresie uzyskania wykształcenia, zdobycia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania pracy,
6) pomagać w integracji ze środowiskiem poprzez rozwój umiejętności prawidłowego wchodzenia w relacje społeczne.

3. Wsparcie świadczone w mieszkaniu chronionym treningowym obejmuje przede wszystkim:

1) pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”,
2) pomoc w dostępie do poradnictwa specjalistycznego, o którym mowa w art. 46 ustawy,
3) naukę lub utrzymywanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie podstawowych umiejętności społecznych i samodzielności życiowej oraz pomoc w przemieszczaniu się i realizowaniu kontaktów społecznych.

4. prowadzenie niezbędnej dla funkcjonowania placówki dokumentacji:
1.opiekuńczo-personalnej podopiecznych;
2.sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć prowadzonych w placówce;
3. rachunkowo-finansowej związane z dokonywaniem wydatków;

5. Mieszkaniem kieruje Kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

6. Kierownikowi podlegają: instruktorzy/terapeuci, opiekunowie/asystenci osób niepełnosprawnych.

§ 18. 1. Do zadań Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego należy:
a) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego wraz z dokumentacją;
b) prowadzenie magazynu i warsztatu napraw sprzętu rehabilitacyjnego.

2. Wypożyczalnię prowadzi magazynier-konserwator, który podlega Dyrektorowi Centrum.

§ 19. 1. Do zadań popołudniowego Klubu Seniora należy:
1. prowadzenie zajęć w zakresie aktywności kulturalnej, edukacyjnej, ruchowej i rekreacyjnej zależności od zainteresowań i potrzeb klubowiczów
2. zaktywizowanie i zaangażowanie Seniorów w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego
3. aktywna współpraca z innymi Klubami Seniora.

2. prowadzenie niezbędnej dla funkcjonowania placówki dokumentacji:
1.opiekuńczo-personalnej podopiecznych;
2.sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć prowadzonych w placówce;
3. rachunkowo-finansowej związane z dokonywaniem wydatków.

3. Klubem kieruje kierownik dziennego Domu Pobytu „Retro”, któremu podlegają opiekun/terapeuci zajęciowi.

§ 20. 1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego i obsługi technicznej należy:
1. przygotowywanie i wydawanie gorących posiłków osobom skierowanym decyzją Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. ustalenie jadłospisów zapewniając odpowiednie składniki smakowe z zachowaniem wartości kwotowych przeznaczonych na wyżywienie;
3. organizacja pracy w kuchni z właściwym i oszczędnym wykorzystaniem surowców, artykułów i sprzętu kuchennego;
4. bieżące i systematyczne prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz terminowe rozliczenie rachunków raportów żywieniowych;
5. zaopatrzenie jednostki we wszystkie niezbędne surowce, materiały i sprzęty;
6. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania wszystkich placówek Centrum poprzez bieżące konserwacje, remonty urządzeń i pomieszczeń;
7. utrzymanie porządku i czystości na terenie i wokół obiektu;
8. świadczenie usług pralniczych na rzecz osób korzystających z usług Centrum.

2. Działem kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum.

3. W skład działu wchodzą:
1. szef kuchni;
2. kucharki;
3. praczka;
4. kierowca – magazynier;
5. konserwator – pracownik gospodarczy.

4. Pracownikami kuchni kieruje szef kuchni, który wraz z pozostałymi pracownikami działu podlega Kierownikowi działu.

§ 21. 1. Do zadań inspektora ds. ochrony danych osobowych należy:

1. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia PE i rozporządzenia PE i RUE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zwanej dalej RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym Judyty;
2. przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych;
3. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich a mocy wskazanego rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
4. udzielania na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
5. współpraca z organem nadzorczym;
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ds. ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum wszelkich innych sprawach;

§ 22. 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum i odpowiedzialny jest za całość spraw wchodzących w zakres zadań finansowo-księgowych.

2. Obowiązki i czynności Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. 2019, poz. 869 r. z późn. zmianami.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku *o rachunkowości* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1018 z późn. zm.).

§ 23. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. finansowo-kadrowych należy:
1. prowadzenie kasy Centrum i całości dokumentacji operacji kasowych;
2. dokonywanie wpłat w ustalonym terminie;
3. wydawanie osobom korzystającym z posiłków kart obiadowych oraz pobieranie od nich odpłatności zgodnie z decyzją wydaną przez MOPS
4. kompletowanie akt osobowych pracowników Centrum, dbałość o ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
5. terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie wniosków związanych z zawieraniem umów o prace i ich rozwiązywaniem;
6. ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych oraz spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;
7. prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
8. przestrzeganie terminowości badań lekarskich wszystkich pracowników;
9. przechowywanie i właściwe zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;

2. Stanowisko pracy podlega głównemu księgowemu.

§ 24. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno-kancelaryjnych należy:
1. sporządzanie dokumentów, dotyczących zarządzeń Dyrektora Centrum;
2. obsługa programu komputerowego: PCBIZNES PRO (kasa);
3. przygotowywanie protokołów ze szkoleń pracowników;
4. przygotowywanie pism wychodzących z Centrum;
5. prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum;
6. aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznych;
7. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją zamówień publicznych.
8. comiesięczne rozliczanie ilości wydanych kart obiadowych w uzgodnieniu z ilością wydanych
9. posiłków przez kuchnię;
10. zabezpieczenie i archiwizowanie danych znajdujących się na serwerze sieci komputerowej jednostki

2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi Centrum.

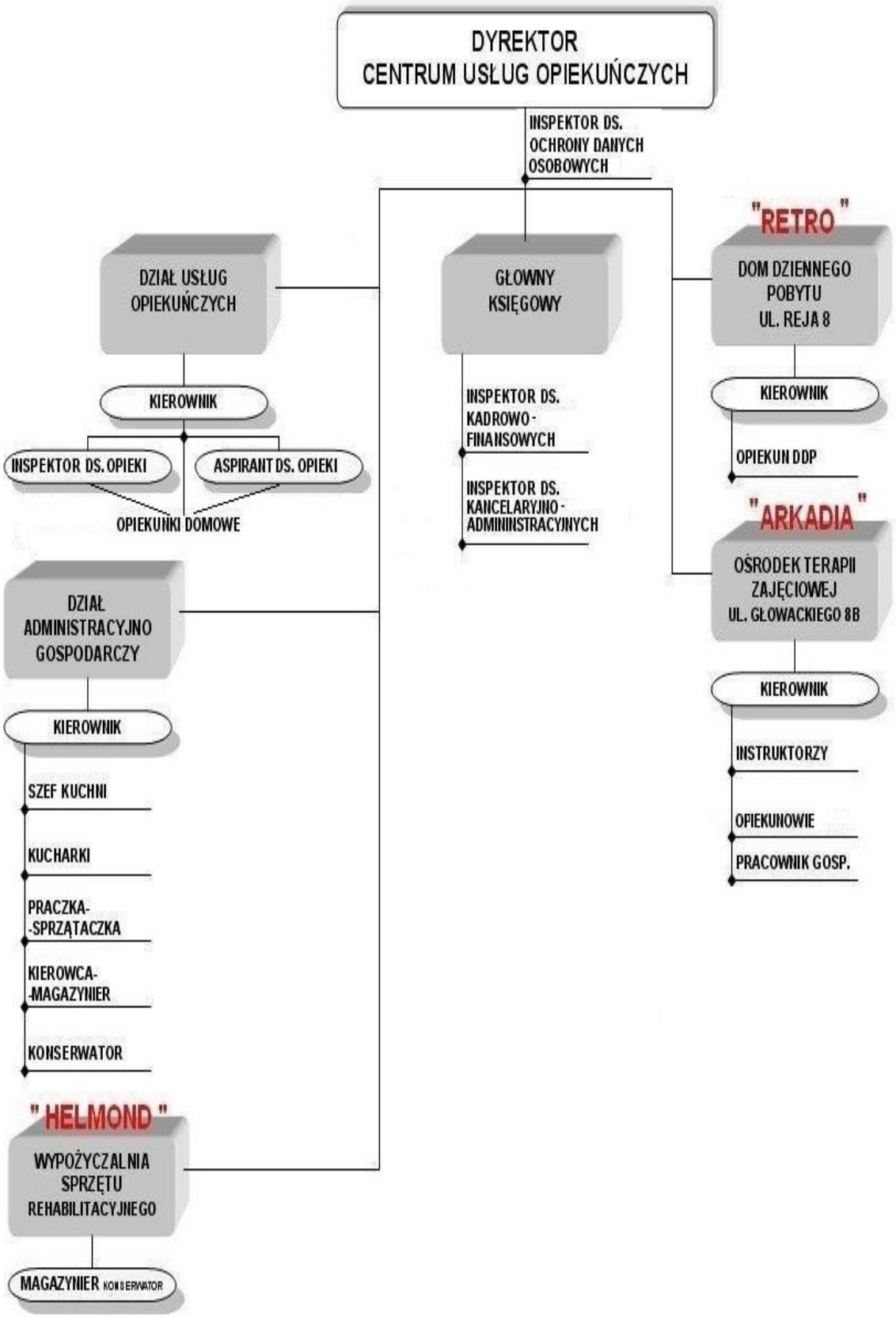
§ 25. Zakres odpowiedzialności i uprawnień kierowników placówek podlegających Dyrektorowi Centrum:

1. kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom,
2. sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zajęć i przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki;
3. staranna realizacja zatwierdzonych planów;
4. uzgodnienie z Dyrektorem wydatków koniecznych do prowadzenia placówek,
5. dokonywanie niezbędnych zakupów, w tym żywnościowych, potrzebnych do przygotowywania posiłków oraz uroczystości okolicznościowych organizowanych na terenie placówki zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
6. prowadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji opiekuńczo-personalnej podopiecznych pozostających pod opieką placówki,
7. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej dokonywanych zakupów oraz przyjmowanych wpłat zgodnie z:
8. instrukcją kasową;
9. instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
10. instrukcją gospodarki magazynowej;
11. Zarządzeniem Nr 13/2015, w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
12. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz dyscypliny finansowej w podległej placówce,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków poza księgowych, które są w dyspozycji placówki oraz prawidłowe ich zabezpieczenie,
14. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
15. współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i specjalistami oraz rodzinami podopiecznych w celu zapewnienia jak najlepszego funkcjonowania placówki,
16. kompletne i terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
17. wykonywanie innych czynności nie ujętych niniejszym zakresem, a wynikających z potrzeb Centrum Usług Opiekuńczych i zleconych przez Dyrektora.

§ 26. W związku z centralizacją VAT z dniem 01 stycznia 2017 roku wszystkie placówki wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze zobowiązane są do dokonywania wpłat z tytułu wyżywienia i opieki w siedzibie jednostki do kasy głównej.

§ 27. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Opiekuńczych jest:

1. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik numer 1;
2. Regulamin Działu Opieki Domowej, stanowiący załącznik numer 2;
3. Regulamin Domu Dziennego Pobytu „Retro” przy ul. Reja numer 8, stanowiący załącznik Nr 3;
4. Regulamin Ośrodka Terapii Zajęciowej, stanowiący załącznik Nr 4;
5. Regulamin Mieszkania chronionego treningowego, stanowiący załącznik Nr 5;
6. Regulamin stołówki, stanowiący załącznik Nr 6;
7. Regulamin pralni, stanowiący załącznik Nr 7;
8. Regulamin Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego, stanowiący załącznik Nr 8.
9. Regulamin popołudniowego Klubu Seniora, stanowiący załącznik Nr 9.


DYREKTOR
CENTRUM USŁUG OPIEKUŃCZYCH
INSPEKTOR DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH
KIEROWNIK
INSPEKTOR DS. OPIEKI
ASPIRANT DS. OPIEKI
OPIEKUNKI DOMOWE
GŁOWNY KSIĘGOWY
INSPEKTOR DS. KADROWO - FINANSOWYCH
INSPEKTOR DS. KANCELARYJNO - ADMINISTRACYJNYCH
"RETRO"
DOM DZIENNEGO POBYTU UL. REJA 8
KIEROWNIK
OPIEKUN DDP
"ARKADIA"
OŚRODEK TERAPII ZAJĘCIOWEJ UL. GŁOWACKIEGO 8B
KIEROWNIK
INSTRUKTORZY
OPIEKUNOWIE
PRACOWNIK GOSP.
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY
KIEROWNIK
SZEF KUCHNI
KUCHARKI
PRACZKA- -SPRZĄTACZKA
KIEROWCA- -MAGAZYNIER
KONSERWATOR
"HELMOND"
WYPOŻYCZALNIA SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO
MAGAZYNIER KONSERWATOR

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

R E G U L A M I N

Działu usług opiekuńczych

w Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

§ 1. 1. Usługami opiekuńczymi w domu obejmowane są osoby zamieszkałe w Zielonej Górze, które ze względu na wiek lub chorobę nie mogą same zabezpieczyć swoich podstawowych potrzeb życiowych.

2. Pierwszeństwo w objęciu usługami opiekuńczymi mają osoby samotne.

§ 2. Podstawą świadczenia usług opiekuńczych jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

§ 3. 1. Usługi opiekuńcze świadczone są w dni robocze, w godzinach od $7.^{00}$ do $16.^{00}$. Każdemu podopiecznemu przydzielony zostaje indywidualny czas usług określający dzień tygodnia i przedział godzinowy.

2. W wyjątkowych przypadkach podopiecznym obłożnie chorym mogą być okresowo świadczone usługi opiekuńcze w dni wolne od pracy. W pierwszej kolejności tymi usługami obejmowane są osoby samotne.

§ 4. Zakres świadczonych usług opiekuńczych u danej osoby zależy od:

a) przyznanego wymiaru usług opiekuńczych
b) stanu zdrowia podopiecznego
c) sytuacji rodzinnej podopiecznego

§ 5. Usługi opiekuńcze świadczone przez Centrum obejmują następujące czynności:

1. W przypadku osób obłożnie chorych i samotnych:

- codzienna higiena osobista, pielęgnacja i profilaktyka przeciwodleżynowa;
- dokonywanie zakupów wszystkich niezbędnych artykułów;
- przygotowanie posiłków, w razie konieczności karmienie chorego;
- organizowanie domowych wizyt lekarskich;
- zakup leków i ich podawanie zgodne z zaleceniami lekarza;
- dbałość o czystość w mieszkaniu;
- pranie drobnej bielizny osobistej i odnoszenie bielizny pościelowej do pralni;
- załatwianie spraw urzędowych i innych spraw bieżących w imieniu podopiecznego.

2. W przypadku osób obłożnie chorych, których rodzina mieszka w Zielonej Górze:

- pomoc przy utrzymaniu higieny osobistej, pielęgnacja i profilaktyka przeciwodleżynowa;
- podawanie leków zgodne z zaleceniami lekarza;
- przygotowanie posiłku lub przyniesienie go ze stołówki;
- podawanie posiłku, w razie konieczności karmienie chorego;
- współpraca z rodziną dotycząca wymiany informacji związanych z opieką, a w szczególności ze stanem zdrowia i wynikających z tego potrzeb chorego

3. W przypadku pozostałych osób samotnych - samodzielnie poruszających się:
- pomoc przy czynnościach higienicznych;
- przyniesienie posiłku z placówki gastronomicznej lub pomoc w jego przygotowaniu w domu;
- dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami podopiecznego lub pomoc przy ich dokonywaniu;
- zakup leków, pomoc przy ich dawkowaniu zgodnym z zaleceniem lekarza;
- pomoc w organizowaniu podopiecznemu wizyt lekarskich;
- pomoc w utrzymaniu czystości w mieszkaniu;
- pomoc podopiecznemu podczas załatwiania jego spraw urzędowych;
- doprowadzanie podopiecznego do placówki opiekuńczej – jeśli podopieczny korzysta z takiej formy pomocy;
- pranie drobnej bielizny osobistej i odnoszenie bielizny pościelowej do pralni;
- towarzyszenie podczas spacerów – w razie takiej potrzeby;
- w okresie zimowym- przynoszenie opału i palenie w piecu.

4. W przypadku pozostałych osób, których rodzina mieszka w Zielonej Górze:
- pomoc przy czynnościach higienicznych;
- dawkowanie leków w porach uzgodnionych z rodziną;
- podawanie posiłku przyniesionego z placówki gastronomicznej lub przygotowanego przez rodzinę;
- współpraca z rodziną dotycząca wymiany informacji związanych z opieką, a w szczególności ze stanem zdrowia i wynikających z tego potrzeb chorego.

5. W uzasadnionych przypadkach indywidualny zakres usług może zostać rozszerzony.

§ 6. Opiekunkom przysługuje skrócenie czasu pracy u danego chorego o 15 minut, który przeznaczony jest na dojście lub dojazd do następnego chorego.

§ 7. Opiekunki domowe zobowiązane są do przestrzegania Kodeksu Etyki pracowników Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 8. Podopieczni mają prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań oraz do życzliwego i podmiotowego traktowania.

§ 9. 1. Opiekunki, podopieczni oraz ich rodziny zobowiązani są do przestrzegania zasad kultury współżycia i wspólnie ustalonych ram współpracy w celu optymalnego zapewnienia podopiecznemu jego podstawowych potrzeb.

2. Podopieczny umożliwia opiekunce wykonanie czynności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego poprzez udostępnienie:
- sprzętów i środków niezbędnych do utrzymania czystości;
- środków finansowych niezbędnych do dokonania zakupów zleconych przez podopiecznego.

3. Podopieczny lub jego rodzina powiadamia kierownika działu usług o zamierzonych przerwach w świadczeniu usług opiekuńczych (np. wyjazd do sanatorium, na turnus rehabilitacyjny, pobyt u rodziny, itp.):

a) w przypadku zamierzonej nieobecności podopiecznego usługi zostają zawieszone na czas uzgodniony wspólnie z Kierownikiem działu;

b) podstawą do przerwania świadczenia usług jest pisemny lub ustny wniosek chorego, jego rodziny lub opiekuna prawnego.

4. Osoba korzystająca z usług opiekuńczych może zrezygnować z przyznanej jej pomocy lub zmniejszyć jej wymiar:

a) podstawą do zaprzestania świadczenia usług jest pisemna rezygnacja chorego, bądź jego opiekuna prawnego lub rodziny;

b) zmniejszenie wymiaru usług opiekuńczych może spowodować zmianę wcześniej przyznanego czasu usług poprzez zmianę dni i godzin, w których świadczona będzie opieka a także zmianę opiekunki.

5. Ze względów organizacyjnych działu usług (zwolnienia lekarskie lub urlopy opiekunek, przyjęcia nowych podopiecznych, itp.) nastąpić może zmiana opiekunki a także zmiana dni lub godzin, w których świadczona będzie opieka.

6. W razie stwierdzenia przez opiekunkę wyraźnych symptomów nietrzeźwości podopiecznego ma ona prawo do odmowy wykonania zleconych usług i zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie swego przełożonego.

§ 10. 1. Należność za świadczone usługi opiekuńcze winna być wpłacona:
- gotówką w kasie mieszczącej się w siedzibie jednostki;
- przelewem na konto bankowe Centrum;

w terminie do 27 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę.

2. Wpłaty dokonać może sam zainteresowany, członkowie jego rodziny lub opiekunka wykonująca usługi opiekuńcze.

§ 11. 1 W dziale usług opiekuńczych prowadzona jest dokumentacja:

1. Imienny rejestr podopiecznych wraz z ilością przyznanych usług oraz ponoszoną odpłatnością;
2. Miesięczne harmonogramy pracy opiekunek domowych**,** których aktualizacja prowadzona jest na bieżąco, w zależności od okoliczności mających wpływ na ich zmianę:
   a) na dni robocze;
   b) na dni wolne od pracy.

3. Imienne karty pracy opiekunek, dokumentujące ilość godzin świadczonych usług w danym miesiącu u poszczególnych podopiecznych. Czas pracy opiekunki potwierdzany jest podpisem podopiecznego lub członka jego rodziny.
4. Miesięczne rozliczenie czasu pracy poszczególnych opiekunek (przy uwzględnieniu usprawiedliwionych nieobecności);
5. Miesięczne rozliczenie ilości godzin opieki świadczonej u poszczególnych podopiecznych i naliczenie związanej z tym odpłatności. Rozliczenie godzin następuje po zakończeniu miesiąca;
6. Rejestr wizyt kontrolnych odbytych w domach podopiecznych;
7. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników działu opieki;
8. Rejestr legitymacji służbowych;
9. Roczny i kwartalne plany pracy działu oraz sprawozdania z ich wykonania.

§ 12. Podopieczni oraz ich rodziny są informowani o zasadach świadczenia usług opiekuńczych, w szczególności o ich zakresie oraz zasadach współpracy.

§ 13. Podopieczni wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przed administratora danych Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze, na podstawie art. 6 ust. Rozporządzenia 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) (Dz.Urz. UE, L 119 z 04 maja 2016 r.), zwanej RODO oraz powierzanie ich pracownikom Centrum Usług Opiekuńczych w celu prawidłowego wykonywania usług, a także udostępnianie ich na podstawie art.6 ust.1d wskazanego rozporządzenia.

Dane podopiecznych będą przetwarzane wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji usług opiekuńczych. Natomiast ich ewentualne udostępnienie podmiotom trzecim odbywać się będzie wyłącznie w celach ochrony żywotnych interesów podopiecznych.

R E G U L A M I N
Domu Dziennego Pobytu „Retro”
w Zielonej Górze ul. Reja 8

§ 1. Dom Dziennego Pobytu jest integralną częścią działalności Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

§ 2. Przeznaczony jest dla osób starszych, w pierwszej kolejności samotnych, zamieszkałych na terenie miasta Zielona Góra.

§ 3. Podstawą przyjęcia do Domu Dziennego Pobytu jest decyzja Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz właściwe zaświadczenie lekarskie.

§ 4. Podopieczny Domu musi być samodzielny w zakresie podstawowych czynności higienicznych i żywieniowych.

§ 5. Przed przyjęciem do DDP, osoba zainteresowana lub prawny opiekun zostaje poinformowany o zasadach pobytu i organizacji funkcjonowania placówki

§ 6. Do zadań Domu należy:

1. świadczenie podopiecznym usług opiekuńczych poprzez możliwość dziennego pobytu,
2. zapewnienie co najmniej dwóch posiłków (obiadu i kolacji),
3. umożliwienie podopiecznym korzystania z przedmiotów i urządzeń służących do utrzymania higieny osobistej oraz korzystanie ze sprzętu radiowo-telewizyjnego,
4. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej,
5. włączanie podopiecznych do czynnego uczestnictwa w życiu placówki,
6. zaspakajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie życia kulturalnego, uroczystości rodzinnych i Świąt,
7. pomoc podopiecznym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
8. zorganizowanie dostarczenia posiłków do domu podopiecznego w czasie jego nieobecności spowodowanej krótkotrwałą chorobą.

§ 7. Pobyt w Domu jest dobrowolny i bezpłatny. Podopieczny ponosi jedynie koszty podawanych posiłków (w wysokości podanej w decyzji administracyjnej MOPS), wpłacanych **do każdego 10 dnia danego miesiąca w kasie Centrum Usług Opiekuńczych przy ul. Witebskiej nr 2.**

§ 8. W razie planowanej dłuższej nieobecności osoba korzystająca z Domu/opiekun rodzinny - powinna powiadomić Kierownika lub innego pracownika co najmniej 3 dni przed terminem.

§ 9. Nieuzasadniona nieobecność w okresie 2 tygodni upoważnia Kierownika do skreślenia podopiecznego z listy uczestników DDP po uprzednim uzgodnieniu podjętej decyzji z Dyrektorem Centrum Usług Opiekuńczych .

§ 10. Pracownicy i Kierownik nie odpowiadają za przedmioty wartościowe Uczestników, przynoszone do placówki.

§ 11. W placówce prowadzona jest dokumentacja dotycząca podopiecznych:

1. Decyzja administracyjna MOPS dotycząca skierowania uczestnika do DDP „Retro",
2. Karta uczestnika,
3. Zaświadczenie lekarskie,
4. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
5. Wywiad z podopiecznym DDP/ opiekunem rodzinnym uczestnika
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem DDP:
a) uczestnika - *załącznik Nr 1*
b) opiekuna rodzinnego (rozszerzenie o zasady dotyczące przyprowadzania i odbioru podopiecznego z placówki) – *załącznik Nr 2*
7. Oświadczenie uczestnika/opiekuna rodzinnego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnieniu wizerunku - *załącznik Nr 3.*

§ 13. Dodatkowe rozporządzenia dotyczące opiekunów osób dotkniętych otępieniem:

a) Prawny opiekun zobowiązany jest do zabezpieczenia podstawowych środków higieny, zmiennej bielizny i odzieży dla podopiecznego,
b) W przypadku widocznego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, prawny opiekun zobowiązany jest do jak najszybszej konsultacji z lekarzem prowadzącym i poinformowaniu osoby odpowiedzialnej w placówce o wynikach badania.

Zielona Góra, dnia …..……..

…….
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem wewnętrznym DDP, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki i zobowiązuję się do przestrzegania powyższego rozporządzenia.

……..

Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia …..……..

……..
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem DDP Retro, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki.
Będąc najbliższym członkiem rodziny/lub/osobą zainteresowaną, zobowiązuję się do codziennego przyprowadzania i odbierania: ……., zgodnie z godzinami pracy Domu Dziennego Pobytu „Retro”.

W przypadku, gdy osobiście nie jestem w stanie wykonać powyższych czynności, upoważniam do tego:

……..

……..
Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia …..……..

……
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

uczestnika / opiekuna rodzinnego DDP Retro
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
oraz udostępnieniu wizerunku

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia 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) (Dz.Urz. UE, L 119 z 04 maja 2016 r.),*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w celach realizacji zadań placówki DDP „Retro”.

Oświadczam również, że:

1. Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego wizerunku (zdjęć), wywiadów i nagrań z moją osobą w materiałach informacyjno-promocyjnych, służących działalności i promocji placówki
2. Zgoda, o której mowa w pkt. 1 obejmuje wszelkie formy publikacji **pod warunkiem poszanowania moich dóbr osobistych**,
3. Wyrażenie zgody dotyczące pkt. 1 jest dobrowolne, aczkolwiek wiadomym mi jest, że odmowa jest równoznaczna z brakiem możliwości pełnego uczestnictwa w życiu placówki,
4. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
5. Mam prawo żądania usunięcia moich danych osobowych lub zaprzestania ich przetwarzania, z zastrzeżeniem, iż żądanie takie jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w życiu placówki.

…….…… ……..……
Miejscowość, data podpis czytelny uczestnika/ opiekuna rodzinnego

REGULAMIN
Ośrodka Terapii Zajęciowej „ARKADIA”
w Zielonej Górze

§ 1. Ośrodek Terapii Zajęciowej, zwany dalej *„ośrodkiem”* jest integralną częścią działalności Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze. Ośrodek mieści się przy ul. Głowackiego 8b.

§ 2. Ośrodek jest placówką pobytu dziennego, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od $7.^{30}$ do $16.^{00}$.

§ 3. Przeznaczony jest dla osób dorosłych posiadających orzeczenie o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności intelektualnej, które nie mają możliwości podjęcia zatrudnienia na otwartym i chronionym rynku pracy

§ 4. Podstawą przyjęcia do ośrodka jest kierująca decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

§ 5. Przed przyjęciem do ośrodka osoba zainteresowana i rodzic lub opiekun prawny zostaje poinformowany o zasadach pobytu i funkcjonowaniu placówki.

§ 6. Uczestnik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu znacznym, bądź grupę inwalidzką jest przyprowadzany do ośrodka i odbierany z ośrodka przez rodziców, prawnych opiekunów, bądź upoważnione przez nich osoby. Wszelkie odstępstwa od postanowień § 6. odbywać się mogą jedynie na drodze pisemnych uzgodnień rodziców, opiekunów prawnych z Kierownikiem Ośrodka.

§ 7. Do zadań ośrodka należy:

1. świadczenie podopiecznym usług opiekuńczych umożliwiających pobyt w placówce
2. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dostosowanych do możliwości psychofizycznych i motorycznych uczestników;
3. usprawnianie ruchowe;
4. organizowanie imprez okolicznościowych i uroczystości;
5. współpraca ze środowiskiem lokalnym mająca za zadanie rehabilitacje społeczną;
6. współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczestników w zakresie planowania i realizacji zadań ośrodka;

7. dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
8. pomoc podopiecznym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych
9. współpraca z podmiotami gospodarczymi w celu uzyskania darowizn pozwalających na poszerzenie świadczeń

§ 8. Ośrodek zapewnia niezbędne materiały i sprzęt umożliwiający realizację wymienionych zadań;

§ 9. Pobyt w ośrodku jest dobrowolny i bezpłatny

§ 10. Zajęcia w ośrodku prowadzone są przez instruktorów w poszczególnych pracowniach. Ośrodek może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

§ 11. Za całokształt działalności ośrodka odpowiedzialny jest kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 12. W ośrodku prowadzona jest dokumentacja:

1. Dotycząca podopiecznych ośrodka

1) ewidencja uczestników
2) decyzja administracyjna MOPS dotycząca skierowania uczestnika do ośrodka
3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
4) wywiad z rodzicem lub opiekunem prawnym podopiecznego
5) karta danych osobowych uczestnika
6) dokumentacja współpracy z rodzicami / prawnymi opiekunami uczestników
7) oświadczenie uczestnika / rodzica lub opiekuna prawnego o zapoznaniu się z regulaminem ośrodka (załącznik nr 1 i 2)
8) oświadczenie uczestnika / rodzica lub opiekuna prawnego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnianiu wizerunku (załącznik nr 3)

2. Dotycząca organizacji i funkcjonowania placówki:

1) roczny plan pracy i roczne sprawozdanie
2) miesięczne plany pracy
3) tygodniowy harmonogram zajęć
4) informacje o organizacji i przebiegu poszczególnych imprez umieszczanych na stronie internetowej placówki oraz w Kronice ośrodka

§ 13. Uczestnik ma prawo do:

1. korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego dostępnego na terenie ośrodka oraz innych pomocy i materiałów przeznaczonych do zajęć terapeutycznych
2. pomocy instruktorów podczas realizacji zadań
3. życzliwego i podmiotowego traktowania,

4. swobody wyrażania myśli i przekonań.

§ 14. Do podstawowych obowiązków uczestnika należy:

1. obecności na zajęciach i uczestnictwo w terapii zajęciowej,
2. przestrzeganie zasad kultury współżycia,
3. dbanie, o wspólne dobro, ład, porządek i mienie ośrodka, uczestniczenie w pracach porządkowych na jego terenie
4. przestrzeganie wspólnie ustalonych norm i zasad.

§ 15. Nieuzasadniona nieobecność w okresie 2 tygodni upoważnia Kierownika do skreślenia podopiecznego z listy uczestników ośrodka po uprzednim uzgodnieniu podjętej decyzji z Dyrektorem Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 16. Pracownicy ośrodka nie odpowiadają za przedmioty wartościowe uczestników przynoszone do placówki.

Zielona Góra, dnia …..……..

……
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem wewnętrznym OTZ „ARKADIA, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki i zobowiązuję się do przestrzegania powyższego rozporządzenia.

……..
Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia …..……..

…….
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem Ośrodka Terapii Zajęciowej „Arkadia”, zostałam/łem poinformowana/y o zasadach organizacji i funkcjonowania placówki.
Będąc najbliższym członkiem rodziny/lub/osobą zainteresowaną, zobowiązuję się do codziennego przyprowadzania i odbierania: ……., zgodnie z godzinami pracy Ośrodka Terapii Zajęciowej „Arkadia”.

W przypadku, gdy osobiście nie jestem w stanie wykonać powyższych czynności, upoważniam do tego:

……..

……
…..

Podpis czytelny

Zielona Góra, dnia …..……..

…….
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

uczestnika / opiekuna rodzinnego OTZ „Arkadia”
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
oraz udostępnieniu wizerunku

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia 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) (Dz.Urz. UE, L 119 z 04 maja 2016 r.),* wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w celach realizacji zadań placówki OTZ „Arkadia”.

Oświadczam również, że:

1. Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego wizerunku (zdjęć), wywiadów i nagrań z moją osobą w materiałach informacyjno-promocyjnych, służących działalności i promocji placówki
2. Zgoda, o której mowa w pkt. 1 obejmuje wszelkie formy publikacji **pod warunkiem poszanowania moich dóbr osobistych**,
3. Wyrażenie zgody dotyczące pkt. 1 jest dobrowolne, aczkolwiek wiadomym mi jest, że odmowa jest równoznaczna z brakiem możliwości pełnego uczestnictwa w życiu placówki,
4. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
5. Mam prawo żądania usunięcia moich danych osobowych lub zaprzestania ich przetwarzania, z zastrzeżeniem, iż żądanie takie jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w życiu placówki.

…….. ……..……
Miejscowość, data odpis czytelny uczestnika/ opiekuna rodzinnego

REGULAMIN MIESZKANIA CHRONIONEGO TRENINGOWEGO mieszczącego się przy ul. Głowackiego 8b w Zielonej Górze

§ 1. Podstawy prawne funkcjonowania mieszkania chronionego treningowego.

Mieszkanie chronione treningowe funkcjonuje na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r., w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2018 r., poz. 822),
- Uchwały Nr IX.174.2019 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 28 maja 2019. r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych treningowych.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin funkcjonowania mieszkania chronionego treningowego zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania mieszkania chronionego prowadzonego przez Centrum Usług Opiekuńczych.

2. Mieszkanie chronione treningowe zwane dalej Mieszkaniem przeznaczone jest dla osób niepełnosprawnych z zaburzeniami psychicznymi, w szczególności z niepełnosprawnością intelektualną, które potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu, ale są samodzielne w wykonywaniu podstawowych czynności fizjologicznych i nie wymagają usług świadczonych przez jednostki całodobowej opieki.

3. Mieszkanie chronione treningowe funkcjonuje w systemie całotygodniowym, łącznie z dniami świątecznymi.

4. Mieszkanie może mieć charakter koedukacyjny i jednocześnie może zamieszkiwać w nim nie więcej niż 7 użytkowników.

5. Mieszkanie jest umeblowane i wyposażone w podstawowy sprzęt gospodarstwa domowego.

Spis sprzętu zawarty jest w protokole zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w momencie udostępnienia mieszkania chronionego oraz w chwili opuszczenia mieszkania przez użytkownika, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Cel i przeznaczenie mieszkania chronionego treningowego.

1. Mieszkanie chronione treningowe jest formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające, przy wsparciu specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia.

2. Pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym powinien w szczególności:

1) umożliwić przygotowanie się użytkowników do pełnej samodzielności poprzez doskonalenie umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego, gospodarowania własnymi środkami

finansowymi,

2) stwarzać możliwości do nabycia umiejętności samodzielnego rozwiązywania trudności życiowych, rodzinnych, emocjonalnych itp. przy wsparciu pracowników Centrum Usług Opiekuńczych i innych specjalistów,

3) uczyć ponoszenia konsekwencji za własne decyzje, umożliwiać rozwijanie i utrwalanie poczucia odpowiedzialności za siebie i swoje życie,

4) uczyć pozyskania samodzielnego mieszkania,

5) motywować w zakresie uzyskania wykształcenia, zdobycia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania pracy,

6) pomagać w integracji ze środowiskiem poprzez rozwój umiejętności prawidłowego wchodzenia w relacje społeczne.

3. Wsparcie świadczone w mieszkaniu chronionym treningowym obejmuje przede wszystkim:

1. pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”,
2. pomoc w dostępie do poradnictwa specjalistycznego, o którym mowa w art. 46 ustawy,
3. naukę lub utrzymywanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie podstawowych umiejętności społecznych i samodzielności życiowej oraz pomoc w przemieszczaniu się i realizowaniu kontaktów społecznych.

§ 4. Zasady pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym.

1. Pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym przyznaje się na wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie do uzyskania wsparcia w postaci pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

2. Decyzję o skierowaniu do mieszkania chronionego treningowego wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze po wstępnej kwalifikacji dokonanej przez pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

3. Prawo do zamieszkania w mieszkaniu chronionym treningowym przysługuje wyłącznie osobom wymienionym w decyzji administracyjnej.

4. Mieszkaniec ponosi koszty utrzymania mieszkania chronionego, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w decyzji administracyjnej (opłaty za energię elektryczną, wodę, ścieki, odpady, gaz).

5. Mieszkaniec ponosi koszty swojego wyżywienia oraz koszty środków potrzebnych do utrzymania czystości w mieszkaniu.

6. Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze zawiera umowę z osobą skierowaną do mieszkania chronionego treningowego, która określa cel i okres pobytu, rodzaj i zakres udzielanego wsparcia. Umowa reguluje również sposoby usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym.

Wzór powyższej umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym i proces usamodzielnienia lub wsparcia podlegają ocenie co najmniej raz na 3 miesiące. Wzór w/w oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Oceny sytuacji mieszkańca i weryfikację zawartych w umowie uzgodnień dokonują w formie pisemnej wspólnie pracownik socjalny, osoba korzystająca ze wsparcia lub jej przedstawiciel ustawowy oraz kierownik ds. mieszkania chronionego treningowego.

9. Pobyt w mieszkaniu jest czasowy, jednak nie dłuższy niż 2 lata. Okres pobytu jest uzależniony od indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz nabycia przez niego umiejętności do samodzielnego życia.

10. Po zakończeniu pobytu na okres czasowy w mieszkaniu chronionym treningowym Miasto nie ma obowiązku zapewnienia lokalu mieszkalnego.

11. Bieżące funkcjonowanie mieszkania chronionego nadzoruje kierownik d.s. mieszkania chronionego treningowego.

12. Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych i kierownik ds. mieszkania chronionego zastrzegają sobie prawo wejścia do każdego pomieszczenia mieszkania chronionego treningowego w każdym czasie, w trakcie pobytu użytkowników, w ramach kontroli doraźnych a także pod nieobecność użytkowników mieszkania.

Ponadto Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych upoważnia pracowników mieszkań chronionych do wejścia do każdego pomieszczenia mieszkania w sytuacjach wymagających szybkiego dostępu, takich jak: awarie wywołujące szkodę oraz sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.

§ 5. Prawa i obowiązki użytkowników mieszkania chronionego treningowego.

1. Użytkownicy mieszkania chronionego mają prawo do:

1. bezpiecznych i właściwych warunków do odpoczynku, nauki, pracy własnej, przygotowania posiłków,
2. korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu chronionym,
3. pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze
4. korzystania z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

2. Do obowiązków osób, którym przyznano pobyt w mieszkaniu chronionym należy:

1. korzystanie z wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
2. poszanowanie sprzętów i wyposażenia mieszkania oraz naprawa ewentualnych zniszczeń wyposażenia mieszkania i ponoszenie kosztów zawinionych przez siebie uszkodzeń,
3. dbanie i chronienie przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczonego do wspólnego użytkowania jak korytarze, klatki schodowe oraz otoczenie budynku,
4. przestrzeganie ustnych postanowień regulaminu porządku domowego,

5. dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych współmieszkańców,
6. przestrzeganie higieny osobistej i utrzymanie w należytym porządku i czystości zajmowanego lokalu wraz z pomieszczeniami przynależnymi,
7. przestrzeganie całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie mieszkania i otoczenia lokalu,
8. terminowe ponoszenie odpłatności z tytułu pobytu w mieszkaniu chronionym oraz oszczędne korzystanie z mediów,
9. poszanowanie prawa do odpoczynku i prywatności każdego mieszkańca oraz przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
10. przestrzeganie zasady odwiedzin osób obcych do godz. $19.^{00}$ oraz przestrzeganie obowiązującej wszystkich lokatorów ciszy nocnej w godzinach od $22.^{00}$ – $6.^{00}$,
11. przestrzeganie zakazu udostępniania mieszkania osobom obcym,
12. zgłaszanie na piśmie z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, Kierownikowi ds. mieszkania chronionego swojej nieobecności przekraczającej 24 godziny,
13. informowanie kierownika ds. mieszkania chronionego o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach powstałych w trakcie zamieszkiwania w mieszkaniu chronionym,
14. współpraca z pracownikami zatrudnionymi w Centrum Usług Opiekuńczych oraz aktywne korzystanie z oferowanych form wsparcia,
15. respektowanie innych zaleceń i ustaleń kierownika ds. mieszkania chronionego nie ujętych w zawartych uzgodnieniach i w Regulaminie,
16. umożliwienia wizytowania mieszkania osobom upoważnionym,
17. aktywne działanie na rzecz pełnego usamodzielnienia i uregulowania swojej sytuacji życiowej.

3. W mieszkaniu chronionym treningowym oraz w jego obrębie zabrania się:

1. przyjmowania gości w godzinach od $19.^{00}$ do $9.^{00}$,
2. przyjmowania gości będących pod wpływem alkoholu lub/i środków odurzających,
3. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
4. zakłócania spokoju domowego,
5. posiadania i spożywania napojów alkoholowych,
6. posiadania, stosowania i rozprowadzania wszelkich rodzajów środków odurzających,
7. palenia papierosów, e-papierosów i innych wyrobów tytoniowych,
8. wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania,
9. udostępniania pomieszczeń wchodzących w skład mieszkania oraz innych rzeczy będących na wyposażeniu mieszkania osobom nieupoważnionym,
10. odstępowania kluczy do mieszkania osobom nieupoważnionym,
11. posiadania zwierząt domowych.

4. Mieszkańcy solidarnie odpowiadają w pełnym zakresie za wszelkie zaistniałe szkody i braki w lokalu i jego wyposażeniu, z wyjątkiem szkód powstałych z tytułu naturalnego zużycia przedmiotów i urządzeń.

5. Utrata kluczy do mieszkania zobowiązuje mieszkańca do pokrycia kosztów związaną z wymianą zamków w mieszkaniu oraz kluczy dla pozostałych mieszkańców.

6. W przypadku podejrzenia, że użytkownik mieszkania jest pod wpływem alkoholu pracownik Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze ma prawo, a użytkownik wyraża zgodę, na dobrowolne wykonanie badania alkomatem.

§ 6. Utrata prawa do użytkowania mieszkania chronionego treningowego.

1. Użytkownik utraci prawo do użytkowania mieszkania w przypadku:

1. rezygnacji z zajmowania mieszkania chronionego,
2. upływu okresu pobytu jaki został określony w umowie, o której mowa w § 4 ust. 5,
3. w przypadkach łamania niniejszego Regulaminu i nieprzestrzegania zasad określonych w zawartych umowie, użytkownicy mogą utracić prawo do użytkowania mieszkania w trybie natychmiastowym, w szczególności w przypadku wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków odurzających, drastycznego zakłócania spokoju, dewastacji mieszkania, udostępniania mieszkania osobom nieupoważnionym,
4. uzyskania innego mieszkania, odmowy przyjęcia przyznanego mieszkania, niezrealizowania programu usamodzielnienia, wstąpienia w związek małżeński, urodzenia dziecka, zmiany miejsca pobytu na dłużej niż 1 miesiąc.

2. Użytkownik w przypadku utraty prawa do użytkowania mieszkania, zobowiązany jest:

1. dobrowolnie opuścić mieszkanie i zabrać wszystkie swoje rzeczy,
2. rozliczyć się ze wszystkich sprzętów stanowiących mienie mieszkania chronionego,
3. pozostawić mieszkanie w odpowiednim stanie technicznym,
4. zdać klucze kierownikowi ds. mieszkania chronionego,
5. uregulować należyte opłaty z tytułu użytkowania mieszkania,
6. naprawić wszelkie szkody wyrządzone w zajmowanym mieszkaniu chronionym.

3. Opuszczenie mieszkania powinno nastąpić najpóźniej do godz. 12 w ostatnim dniu terminu obowiązywania decyzji.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Użytkownicy zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z obowiązującym Regulaminem.

Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się użytkownika mieszkania chronionego z obowiązującym Regulaminem, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Wszystkie zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się aneksem z powiadomieniem wszystkich użytkowników mieszkania chronionego.

4. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym.

2. uzgodnienia.
3. Wzór oceny pobytu w mieszkaniu chronionym treningowym i procesu usamodzielniania.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy.
5. Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się użytkownika mieszkania chronionego z obowiązującym Regulaminem.
6. Umowa w sprawie korzystania z mieszkania chronionego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
mieszkania chronionego treningowego

.....
(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o mieszkanie chronione)

.....
(data urodzenia)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Długa nr 13
65-401 Zielona Góra

WNIOSEK
o przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym

Zwracam się z prośbą o przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym.

Prośbę swą motywuję (opis sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej i życiowe):

……

……

……

……

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 100 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w stopniu niezbędnym do realizacji ustawowych zadań MOPS w Zielonej Górze oraz Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

Jednocześnie oświadczam, żę znam adres administratora moich danych osobowych, cel zbierania danych, potencjalnych odbiorców danych i prawa dostępu do moich danych, osobowych, cel zbierania danych, potencjalnych odbiorców danych i prawa dostępu do moich danych, wynikających z art.32 ust. 1 ustawy.

....
(data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o mieszkanie chronione)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
mieszkania chronionego treningowego

……
(miejsce i data uzgodnień)

UZGODNIENIA

(na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych)

I. Strony uzgodnień:

1. Dane użytkownika mieszkania chronionego:

1)	Nazwisko ……	2)	Imię ……..
3)	PESEL lub nazwa i numer dokumentu tożsamości ……		

2. Dane pracownika socjalnego:

1)	Nazwisko ……	2)	Imię ……..
3)	Numer telefonu kontaktowego ……		

3. Dane opiekuna mieszkania chronionego lub innej osoby odpowiedzialnej za realizację programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby:

1)	Nazwisko ……	2)	Imię ……..
3)	Numer telefonu kontaktowego ……		

II. Uzgodnienia dotyczące korzystania z pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym:

1. Cel pobytu:

.....

.....

.....

2. Okres pobytu

.....

3. Rodzaj i zakres Świadczonego wsparcia:

.....

.....

.....

.....

.....

4. odpłatność osoby korzystającej ze wsparcia:

.....

.....

.....

5. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w mieszkaniu:

.....

.....

.....

.....

6. Zasady i sposób realizacji programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby:

Lp.	Rodzaj planowanego działania	Osoba podejmująca działanie	Termin realizacji

III. Uzgodnienia zostały sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis użytkownika mieszkania chronionego

.....
podpis i pieczątka pracownika socjalnego

.....
Podpis opiekuna mieszkania chronionego

OCENA POBYTU W MIESZKANIU CHRONIONYM TRENINGOWYM I PROCESU USAMODZIELNIENIA

1. **Efekty podjętych działań**

……

……

……

……

……

2. **Możliwości użytkownika mieszkania oraz możliwości występujące w środowisku pozwalające na realizację procesu usamodzielnienia**

……

……

……

……

……

……

……

3. **Ograniczenia występujące po stronie użytkownika lub bariery w środowisku powodujące trudności w realizacji procesu usamodzielnienia:**

……

……

……

……

……

……

……

……

……

5. Cele i działania podejmowane w ramach procesu usamodzielnienia:

Lp.	cele	Działania użytkownika mieszkania chronionego	Termin realizacji	Działania opiekuna mieszkania chronionego	Termin realizaji

…… …. ……

(data i podpis użytkownika) (data i podpis opiekuna)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
mieszkania chronionego treningowego

STAN WYPOSAŻENIA MIESZKANIA CHRONIONEGO

Zgodność ze spisem inwentarza	**Liczba pozycji**	**Uwagi dotyczące sprzętu**	
		Dzień przyjęcia	Dzień zdania
Nr ……..			
Podpis przyjmującego			
Podpis zdającego			

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się i akceptuję treść Regulaminu funkcjonowania mieszkania chronionego treningowego.

…….…… ……
(miejscowość, data) (czytelny podpis użytkownika mieszkania)

REGULAMIN STOŁÓWKI
w Centrum Usług Opiekuńczych
w Zielonej Górze

§ 1. Osoby korzystające z obiadów przyjmowane są na podstawie decyzji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, w których określana jest odpłatność za posiłki.

§ 2. Koszt obiadu ustala Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych na podstawie dokonanych kalkulacji.

§ 3. Wydawania posiłków odbywa się w godzinach: 11^{30} – 14^{30} w dni robocze na podstawie aktualnej karty obiadowej.

§ 4. Karty obiadowe na kolejne miesiące wydawane są po dokonaniu należnej opłaty w kasie Centrum Usług Opiekuńczych w ostatnim tygodniu miesiąca poprzedzającego.

§ 5. Aby skorzystać z posiłków należy to zgłosić w kasie przynajmniej jeden dzień wcześniej.

§ 6. Niedozwolone jest odstępowanie swojej karty obiadowej innym osobom nieuprawnionym.

§ 7. Do obowiązków osoby korzystającej ze stołówki należy przestrzeganie regulaminu, a w szczególności:

- pobrania posiłku jedynie po przedłożeniu aktualnej karty obiadowej w godzinach otwarcia stołówki;
- przestrzegania czystości i higieny osobistej;
- utrzymanie w porządku rzeczy i przedmiotów stanowiących własność Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 8. W przypadku dłuższej, zamierzonej z góry nieobecności, na ściśle określony czas (choroby, wyjazdu do sanatorium, do rodziny, itp.) osoba korzystająca ze stołówki powinna zgłosić to w kasie.

Niewykorzystanie za te dni bony obiadowe muszą być zwrócone do kasy wraz z paragonem i na tej podstawie dokonywany jest zwrot pieniędzy. Okres zgłoszonej nieobecności nie może być krótszy niż 3 dni.

Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie będą obsługiwane.

REGULAMIN PRALNI
w Centrum Usług Opiekuńczych
w Zielonej Górze

§ 1. Pralnia świadczy usługi pralnicze na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, objętych usługami świadczonymi przez Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 2. Cennik obowiązujący w świadczonych usługach pralniczych ustala Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych na podstawie dokonanych kalkulacji .

§ 3. Pralnia czynna jest w dni robocze w godz. 8^{00} – 14^{00} .

§ 4. Przyjmowanie brudnej bielizny odbywa się w poniedziałek w godz. 8^{00} – 14^{00} .

§ 5. Wydawanie czystej bielizny odbywa się po uregulowaniu należności za w\w usługi w kasie CUO, w piątki w godz. 8^{00} –14^{00} .

§ 6. Pościel uszkodzona lub posiadająca wady ukryte przyjęta zostanie tylko na odpowiedzialność osoby oddającej, a personel pralni nie ponosi za nią odpowiedzialności .

REGULAMIN
Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego “HELMOND”
Centrum Usług Opiekuńczychw Zielonej Górze

§ 1. 1. Wypożyczalnia jest prowadzona przez Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

2. Sprzęt rehabilitacyjny stanowi własność Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze i wypożyczany jest osobom niepełnosprawnym i potrzebującym, legitymującym się stałym zameldowaniem na terenie miasta i powiatu Zielona Góra oraz skierowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. Centrum Usług Opiekuńczych powierza opiece pożyczającemu sprzęt, o który winien dbać szczególną troską. Na okres wypożyczenia pożyczający przejmuje odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt.

§ 4. Sprzęt musi być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.

§ 5. Ewentualne usterki w wypożyczanym sprzęcie muszą być ujęte w “dowodzie wypożyczenia sprzętu” zwanym dalej “dowodem” podpisanym przez pożyczającego i pracownika wypożyczalni wydającego sprzęt. Dowód będzie podstawą przy rozstrzyganiu sporu.

§ 6. Okres wypożyczenia biegnie od następnego dnia po wydaniu sprzętu i nie może być dłuższy niż 6 (sześć) miesięcy.

§ 7. Przedłużenie okresu wypożyczenia sprzętu może nastąpić po ponownym przedłożeniu skierowania, o którym mowa w § 1.

§ 8. W przypadku nie zwrócenia sprzętu w terminie Centrum Usług Opiekuńczych będzie kierował sprawę do sądu po wcześniejszym pisemnym upomnieniu pożyczającego.

§ 7. Przed wypożyczeniem sprzętu pobiera się od osoby pożyczającej jednorazową kaucję lub weksel i wpłaca je na depozyt Centrum Usług Opiekuńczych i tak:

- za łóżko ortopedyczne z siłownikami elektrycznymi i za wózek inwalidzki o napędzie akumulatorowym pobiera się weksel na kwotę stanowiącą faktyczną wartość wypożyczonego sprzętu, a także kaucję w wysokości 500 zł (pięćset złotych)
- za wózek inwalidzki dla dorosłych – 200 zł (dwieście złotych)
- za wózek inwalidzki dla dzieci z porażeniem mózgowym – 200 zł (dwieście złotych)
- za chodzik na kółkach – 100 zł (sto złotych)
- za materac przeciwodleżynowy - 200 zł (dwieście złotych)

- za windę mechaniczną dla osób niepełnosprawnych, rotory i rower rehabilitacyjny – 200,00 zł (dwieście złotych)
- za krzesło sanitarne, stolik przyłóżkowy i inny sprzęt sanitarny - 150 zł (sto pięćdziesiąt złotych)
- za balkonik, prosty chodzik, kule, i inny drobny sprzęt rehabilitacyjny i pomocniczy – 50,00 zł (pięćdziesiąt złotych)

§ 8. Kaucja podlega zwrotowi w całości po oddaniu sprzętu do wypożyczalni w ustalonym terminie i nieuszkodzonym stanie.

§ 9. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu sprzętu o okres od 6 do 12 miesięcy kaucja ulega potrąceniu w wysokości 50%

§ 10. Całkowite potrącenie kaucji następuje wówczas gdy termin zwrotu został przekroczony powyżej 12 miesięcy.

§ 11. Potracona kaucja staję się własnością Centrum Usług Opiekuńczych i zostaje przeznaczona na konserwację i naprawę sprzętu.

§ 12. W przypadku znacznego zniszczenia lub zagubienia sprzętu, wypożyczający uiszcza dodatkową kwotę wartości inwentarzowej ujętej w dowodzie wypożyczenia.

§ 13. Ze względu na trudną sytuację materialną wypożyczającego i na jego udokumentowany wniosek Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może wysokość kaucji obniżyć, rozłożyć na raty lub odstąpić od jej wymierzenia.

§ 14. Wypożyczenie sprzętu następuje na podstawie dowodu wypożyczenia, który stanowi druk ścisłego zarachowania.

§ 15. Pracownik wypożyczalni sporządza dowód wypożyczenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla osoby pożyczającej i wypożyczalni.

§ 16. Przed wydaniem sprzętu rehabilitacyjnego, każda z osób wymienionych w § 15 podpisuje formularz dowodu.

§ 16. Wzór dowodu wypożyczalni jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu Wypożyczalni.

§ 17. Sprzęt znajdujący się w wypożyczalni posiada cechy i numer inwentarzowy wypożyczalni.

§ 18. Zacieranie cech i numerów jest niedozwolone pod rygorem nie przyjęcia sprzętu przez wypożyczalnię i koniecznością zapłacenia równowartości tego sprzętu.

§ 19. Pożyczający obowiązany jest do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej i znajomości regulaminu.

§ 20. Dyrektor Centrum Usług Opiekuńczych może wyrazić zgodę na przekazanie sprzętu innej instytucji, organizacji lub osobie niepełnosprawnej gdy na stanie jest sprzęt, który jest tylko magazynowany i nie znajduje chętnych do wypożyczenia.

REGULAMIN POPOŁUDNIOWEGO KLUBU SENIORA mieszczącego się w Zielonej Górze przy ulicy Reja nr 8

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Popołudniowy Klub Seniora prowadzony jest przez Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.
2. Klub swoją działalność opiera na niniejszym Regulaminie.
3. Popołudniowy Klub Seniora mieści się w siedzibie Dziennego Domu Pobytu „RETRO" w Zielonej Górze przy ul. Reja nr 8.
4. Klub czynny jest 3 razy w tygodniu (poniedziałek, środa, czwartek) w godz. $15.^{00}$ – $19.^{00}$.
5. Klubem kieruje Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Retro" w Zielonej Górze.
6. Do popołudniowego Klubu Seniora mogą być przyjęci: Seniorzy – mieszkańcy Zielonej Góry, powyżej 65 roku życia.
7. Klub dysponuje 20 miejscami.
8. Przynależność do Klubu jest dobrowolna i odbywa się na podstawie formularza rekrutacyjnego – załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. O przyjęciu uczestnika decyduje Kierownik DDP „Retro".

§ 2. Celem Klubu jest:

- aktywowanie środowiska Seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
- rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników.
- organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, zajęć rękodzielniczych, ćwiczeń pamięci, muzykoterapii oraz aktywności fizycznej dostosowanych do możliwości uczestników;
- zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych i rekreacyjnych;
- współpraca z innymi klubami Seniora działającymi w Zielonej Górze.

§ 3. Zadania realizowane przez Popołudniowy Klub Seniora mają na celu:

- integrację osób starszych ze środowiskiem lokalnym;
- budowanie więzi międzypokoleniowej poprzez wymianę doświadczeń i zainteresowań międzypokoleniowych;
- rozwijanie wiedzy ogólnej;
- organizowanie czasu wolnego Seniorom.

§ 4. 1. Do obowiązków członków Klubu należy:

- przestrzeganie Regulaminu;
- utrzymywanie w należytym porządku pomieszczeń, dbałość o wyposażenie Klubu oraz racjonalne wykorzystywanie wszystkich używanych materiałów;
- dbałość o racjonalne korzystanie z mediów, np. woda, energia elektryczna;
- przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego przez wszystkich członków Klubu;

2. Do praw członków należy:

- poszanowanie swoich praw i godności osobistej;
- rozwijanie własnych zainteresowań;
- uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez Klub na równi ze wszystkimi członkami Klubu;
- korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia Klubu w ramach prowadzonych zajęć (wstęp do kuchni za zgodą pracownika Klubu);
- pomoc w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie.

§ 5. Członkowstwo w Popołudniowym Klubie Seniora wygasa z chwilą:

- rezygnacji z zajęć przez Klubowicza;
- śmierci uczestnika;
- skreślenia z listy członków w wyniku działania na szkodę Klubu lub nie przestrzegania Regulaminu.

§ 6. Wszystkie pozostałe sprawy nie ujęte w tym, że Regulaminie będą rozstrzygnięte decyzją kierownika Klubu.

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO POPUŁODNIOWEGO KLUBU SENIORA

Imię i nazwisko	
Wiek	
PESEL	
Telefon kontaktowy	
Adres zamieszkania	
E-mail:	
Osoba do kontaktu	
Data złożenia deklaracji	

1. Ja niżej podpisany/y oświadczam niniejszym, że przystępuję do Popołudniowego Klubu Seniora prowadzonego przez Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.

2. Deklaruję chęć udziału w spotkaniach organizowanych w ramach Klubu Seniora oraz aktywnego udziału w działaniach i inicjatywach podejmowanych przez Klub.

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia 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) (Dz.Urz. UE, L 119 z 04 maja 2016 r.),*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w celach realizacji zadań placówki DDP „Retro".

Oświadczam również, że:

6. Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego wizerunku (zdjęć), wywiadów i nagrań z moją osobą w materiałach informacyjno-promocyjnych, służących działalności i promocji placówki.
7. Zgoda, o której mowa w pkt. 1 obejmuje wszelkie formy publikacji **pod warunkiem poszanowania moich dóbr osobistych**,
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
9. Mam prawo żądania usunięcia moich danych osobowych lub zaprzestania ich przetwarzania, z zastrzeżeniem, iż żądanie takie jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w życiu Klubu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Popołudniowego Klubu Seniora i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(podpis Seniora)