


UCHWAŁA Nr 476/2021
ZARZĄDU POWIATU w RYPINIE
z dnia 3 listopada 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pobytu „Senior+”
w Rypinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920, z 2021 r., poz. 1038, poz. 1834), w związku z Uchwałą Nr XXX/219/2021 Rady Powiatu w Rypinie z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Rypinie i nadania statutu **uchwała się, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Rypinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr 420/2021 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Rypinie.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Rypinie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Jarosław Sochacki |  |
| 2. Piotr Czarnecki | |
| 3. Monika Kalinowska | |
| 4. Piotr Makowski | |
| 5. Paweł Sobierajski | |

ZARZĄD POWIATU
w Rypinie
ul. Warszawska 38
87-500 Rypin

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920, z 2021 r., poz. 1038, poz. 1834) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W związku utworzeniem Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Rypinie Kierownik jest zobowiązany do przygotowania regulaminu organizacyjnego dla przedmiotowej jednostki.

Mając na uwadze powyższe przyjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

SEKRETARZ POWIATU

mgr Aleksandra Błaszczak



Załącznik do Uchwały Nr 476/2021
Zarządu Powiatu w Rypinie
z dnia 3 listopada 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu "Senior+" w Rypinie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1.Regulamin świadczenia usług opiekuńczych w Dziennym Domu Pobytu "Senior+" w Rypinie określa szczegółową organizację, zadania oraz zakres działania Dziennego Domu Pobytu "Senior+" w Rypinie.

2.Ilekroć w regulaminie bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Domu - należy rozumieć Dzienny Dom Pobytu "Senior+" w Rypinie;
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Pobytu "Senior+" w Rypinie;
- 3) Uczestnikach - należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Domu;
- 4) Kierownika CUŚ- oznacza to osobę zatrudnioną w strukturze Domu w ramach projektu pod nazwą "Utworzenie 13 Dziennych Domów Pobytu na terenie województwa kujawsko - pomorskiego" ze środków regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Dziennego Domu Pobytu "Senior+" w Rypinie.

§2.

1.Dom jest placówką wsparcia dziennego, podległą bezpośrednio Kierownikowi.

2.Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego, ze świadczeń którego , mogą korzystać osoby w wieku 60+ nieaktywne zawodowo, osoby niesamodzielne oraz osoby które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub wykluczenie społeczne wymagają pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

3.Funkcjonowanie Domu realizowane jest w ramach projektu pod nazwą "Utworzenie 13 Dziennych Domów Pobytu na terenie województwa kujawsko - pomorskiego" ze środków regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020 (Oś priorytetowa 9. Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój Usług Zdrowotnych i Społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój Usług Społecznych).

§3.

1. Siedziba Domu mieści się w miejscowości 87-500 Rypin, ul. Mławska 54.
2. Dom przeznaczony jest dla mieszkańców Powiatu Rypińskiego

§4.

Dom w odniesieniu do uczestników jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) tworzenia warunków umożliwiających realizację zadań określonych w regulaminie;
- 2) zapewnienia uczestnikom godnego pobytu i opieki;
- 3) kształtowania właściwej atmosfery pobytu;
- 4) zapoznania uczestników z ich prawami i obowiązkami.

Rozdział II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§5.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego dla 39 osób + 2 z usługami w miejscu ich zamieszkania.
2. Dom jest placówką koedukacyjną, w której jednorazowo może przebywać do 30 uczestników.

§6.

1. Uczestnictwo w Domu jest dobrowolne.
2. Do Domu kwalifikuje się osoby po przeprowadzonej rekrutacji. Osoby chcące być uczestnikami Domu, składają Formularz zgłoszeniowy, Oświadczenie o doświadczeniu wykluczenia społecznego, oraz Oświadczenia uczestnika projektu.

Rozdział III

CELE, ZADANIA I USŁUGI ŚWIADCZONE W DOMU

§7.

Celem Domu jest aktywność i integracja oraz zapewnienie wsparcia seniorom 60+, osobom niepełnosprawnym oraz zagrożonym wykluczeniem społecznym, poprzez:

- 1) przeciwdziałanie izolacji i wykluczeniu społecznemu;
- 2) ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej;



- 3) opiekę i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 4) aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w codziennym życiu i koordynowanie tych przejawów aktywności w zależności od kondycji psychologiczno-fizycznej;
- 5) organizowanie działań poświęconych rozwojowi uczestników poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień;
- 6) stworzenie warunków sprzyjających samorealizacji, wykorzystania tkwiących w uczestnikach potencjałów wiedzy i umiejętności wpływających korzystnie na wzrost poczucia własnej wartości oraz utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej;
- 7) integrację społeczną uczestników.

§8.

Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań służących utrzymaniu uczestników w ich naturalnym środowisku;
- 2) zapewnienie bezpiecznego miejsca przebywania i godnego spędzania czasu;
- 3) organizacja pobytu w Domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczestników;
- 4) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, muzyczne, ruchowe itp.), w tym rehabilitacji i pomocy pielęgniarstwa;
- 5) umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich, m.in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólnych udziałów w imprezach kulturalnych, turystycznych, wyjazdów do kina, teatru, na basen itp.;
- 6) umożliwienie korzystania z urządzeń i przedmiotów służących utrzymaniu higieny osobistej;
- 7) współpraca z pracownikami GOPS, MOPS z Powiatu Rypińskiego w zakresie rozwiązywania problemów życiowych uczestników;
- 8) współpraca z Centrum Usług Środowiskowych w zakresie wsparcia prawnego i psychologicznego uczestników;
- 9) współpraca z rodzinami uczestników w zakresie poradnictwa, informacji i włączenia ich w proces asymilacji ze środowiskiem, współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
- 10) udzielanie porad i wsparcia oraz pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych;
- 11) zapewnienie uczestnikom każdego dnia pobytu śniadania i obiadu.



§9.

Dom może organizować imprezy środowiskowe, działania profilaktyczne, spotkania integracyjne.

Rozdział IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY DOMU

§10.

Dom funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

§11.

1. Domem kieruje Kierownik.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Domu.
3. W Domu zatrudnionych jest min. dwóch opiekunów osób starszych na cały etat i jeden opiekun w środowisku min. ½ etatu dla min. dwóch podopiecznych.
4. Pomoc w funkcjonowaniu Domu uzupełniają animator zajęć, rehabilitant, pielęgniarka, sprzątaczką, kierowca.
5. W przypadku zwolnienia lekarskiego jednego z opiekunów w Domu, jego zakres obowiązków przejmuje Kierownik lub dodatkowy opiekun zatrudniony na umowę zlecenie.
6. Podczas nieobecności Kierownika (urlop, zwolnienie lekarskie) zakres jego obowiązków zostaje powierzony wyznaczonemu przez Kierownika pracownikowi.
7. Posiłki są przygotowywane przez zewnętrznego dostawcę i wydawane na miejscu uczestnikom.
8. Przy Domu funkcjonuje Centrum Usług Środowiskowych (zwane dalej CUŚ), w którym usługi świadczą radca prawny i psycholog. CUŚ przeznaczony jest dla uczestników Domu, ich rodzin i ich najbliższego otoczenia.
9. Pracę w CUŚ koordynuje Kierownik CUŚ zatrudniony na ¾ etatu.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNIKA I PRACOWNIKÓW DOMU

§12.

1. Do zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie majątkiem Domu;



- 2) opracowywanie zadań niezbędnych do funkcjonowania Domu: procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym;
- 3) określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja;
- 4) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Domu;
- 5) przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników;
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji Domu;
- 7) zatrudnianie i kierowanie kadrą Domu, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych do wykonania poszczególnych zadań;
- 8) weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć;
- 9) współtworzenie oraz nadzorowanie programów Domu;
- 10) sprawowanie opieki nad uczestnikami, w przypadku zwolnienia lekarskiego opiekunki (zastępstwo);
- 11) przygotowywanie na bieżąco informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań Domu;
- 12) diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami Domu i dostosowywanie profilu działalności do tych potrzeb;
- 13) wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w Domu;
- 14) organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę Domu;
- 15) organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości;
- 16) dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w Domu zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień;
- 17) nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w Domu;
- 18) nadzorowanie i sprawdzanie dostarczanych przez firmę cateringową posiłków dla uczestników Domu;
- 19) współpraca min. z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia w celu realizacji zadań projektowych;
- 20) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 21) nadzorowanie wydatków zgodnie z wytycznymi projektowymi;
- 22) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Domu;
- 23) aktywizowanie seniorów do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych urządzeń, środków i materiałów;
- 24) prowadzenie zajęć edukacyjnych mających na celu szeroko rozumianą profilaktykę prozdrowotną (np. dot. zdrowego stylu życia);
- 25) animowanie zajęć aktywizacyjno-społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i twórczego spędzenia czasu (np. zajęcia manualne „wieczorki” z muzyką i sztuką, zajęcia rękodzielnicze, zajęcia ogrodnicze, spotkania okolicznościowe, czytanie prasy, klub dobrej książki, dbanie o higienę (kosmetyczka, fryzjer) itp.);
- 26) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych;

27) prowadzenie Dziennika Usług Opiekuńczych;

28) wydawanie posiłków (śniadanie, obiad).

2. Do zadań opiekunów należy w szczególności:

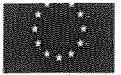
- 1) udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad osobami starszymi w Domu;
- 2) organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w Domu;
- 3) pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej;
- 4) prowadzenie działań zmierzających do zwiększania, podtrzymywania i rozwijania samodzielności życiowej;
- 5) uczestnictwo w organizowanych wyjazdach (kino, basen, kręgielnia, teatr itp.), współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, której celem jest integracja międzypokoleniowa i zmniejszanie poczucia wykluczenia z życia społecznego poprzez organizację spotkań i występów aktywnych grup seniorów, dzieci i młodzieży, kręgów dyskusyjnych o pasjach, zainteresowaniach czy bieżącej sytuacji, współpraca z rodziną/najbliższym otoczeniem seniorów, kształtowanie właściwych relacji;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych;
- 7) poradnictwo w zakresie planowania wydatków, gospodarowania budżetem domowym;
- 8) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu, oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Domu i zleconych przez Kierownika.

3. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Domu;
- 2) wietrzenie pomieszczeń;
- 3) zmiatanie i odkurzanie podłóg, wycieraczek;
- 4) czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów;
- 5) ścieranie kurzu z parapetów i mebli znajdujących się we wszystkich pomieszczeniach;
- 6) opróżnianie koszy na śmieci;
- 7) usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
- 8) zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości;
- 9) dbanie o pomieszczenia sanitarne;
- 10) mycie okien w pomieszczeniach budynku Domu;
- 11) wygaszanie świateł w pomieszczeniach Domu;
- 12) zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach Domu oraz wejścia głównego do budynku;
- 13) dezynfekcja klamek drzwiowych, blatów stołów i biurek;



- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Domu + i zleconych przez Kierownika.
4. Do zadań opiekuna w środowisku należy w szczególności:
- 1) pomoc w utrzymywaniu higieny osobistej i pielęgnacja uczestnika;
 - 2) pomoc w robieniu zakupów;
 - 3) pomoc w spożywaniu posiłków;
 - 4) zagospodarowywanie czasu wolnego;
 - 5) w miarę możliwości psychofizycznych uczestnika aktywne uczestnictwo w procesie opieki i aktywizacja do czynnego uczestnictwa w życiu codziennym;
 - 6) pomoc w przemieszczaniu się;
 - 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa uczestnikowi;
 - 8) nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem;
 - 9) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
 - 10) zapewnienie kontaktu z otoczeniem (rodziną, społecznością lokalną);
 - 11) przestrzeganie zasad praworządności, bezstronności, bezinteresowności, obiektywności, uczciwości, rzetelności, odpowiedzialności;
 - 12) opracowywanie i prowadzenie Indywidualnego Planu Wsparcia i Pracy z osobą niesamodzielną;
 - 13) prowadzenie Dziennika Usług Opiekuńczych;
 - 14) każdorazowego niezwłocznego informowania realizatora projektu i/lub uczestnika o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację obowiązków wynikających z umowy, w szczególności o przeszkodach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków lub niezdolności do pracy z przyczyn zdrowotnych i przewidywanego czasu trwania tych przeszkód lub tej niezdolności.
5. Do zadań animatora zajęć należy w szczególności:
- 1) orientowanie się w potrzebach uczestników i organizowanie im rozrywki, adekwatnej do ich możliwości;
 - 2) przygotowywanie zajęć aktywizacyjnych, ruchowych uczestników, mogą to być konkursy, twórczość amatorska, zajęcia manualne, zajęcia aktywizacyjne i inne;
 - 3) współorganizowanie imprez kulturalnych, wyjazdów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji swoich działań oraz działań Domu;
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Domu i zleconych przez Kierownika.
6. Do zadań Kierownika CUŚ należy w szczególności:
- 1) diagnoza potrzeb uczestników i ich rodzin, otoczenia w zakresie wsparcia psychologicznego i prawnego;
 - 2) koordynowanie pracy psychologa i radcy prawnego;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia w/w usług społecznych przy wykorzystaniu istniejącego potencjału (zasobów lokalowych, kadrowych);



- 4) dbanie o trwałość świadczonych usług;
- 5) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z CUŚ;
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji CUŚ;
- 7) przygotowywanie na bieżąco informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań CUŚ;
- 8) dobór materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy CUŚ zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników;
- 9) wspieranie działań Kierownika w zakresie sprawnego funkcjonowania Domu.

Rozdział V

UCZESTNICZY DOMU

§13.

Uczestnicy w Domu dobrowolnie i sami mogą zrezygnować z jego usług.

§14.

Uczestnicy mają prawo do :

- 1) poszanowania godności prywatnej;
- 2) korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez Dom, świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
- 3) korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania;
- 4) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących;
- 5) poszanowania ich praktyk religijnych i przekonań;
- 6) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb realizowanych w ramach pobytu w Domu;
- 7) zgłaszania skarg i wniosków;
- 8) współdecydowania w sprawach ich dotyczących;
- 9) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych na terenie Domu, jak też udziału w terapii zajęciowej oraz rehabilitacji mającej za zadanie utrzymanie dobrego stanu psychicznego i fizycznego osób, a także udziału w imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne;
- 10) utrzymywania kontaktu z osobami korzystającymi z Domu oraz innymi osobami starszymi, samotnie zamieszkałymi w pobliżu Domu w przypadku ich dłuższej choroby.

§15.

Do obowiązków uczestników w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z personelem w zakresie terapii zajęciowej, rehabilitacji ruchowej oraz innych zajęciach i w miarę możliwości udzielanie pomocy w drobnych pracach na rzecz Domu;
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego w Domu oraz poza jego siedzibą podczas wyjazdów integracyjnych oraz imprez okolicznościowych mówiących o tym że:
 - a) uczestnicy w czasie zajęć wspólnych uczestniczą aktywnie w zajęciach. Osoby nie biorące udziału w zajęciach przechodzą do innych pomieszczeń lub pozostają w sali, nie przeszkadzają w zajęciach i dostosowują się do poleceń osoby prowadzącej,
 - b) udział w zorganizowanych spotkaniach towarzyskich, imprezach okolicznościowych, zajęciach kulturalnych i terapeutycznych jest dobrowolny, osoby nie biorące w nich udziału zobowiązane są do nie zakłócania tych spotkań,
 - c) osoby zainteresowane słuchaniem radia lub oglądaniem programów telewizyjnych powinny uwzględnić potrzeby większości osób,
 - d) posiłki, herbatę, kawę i inne napoje uczestnicy spożywają w jadalni wg istniejącego planu dnia
 - e) nakrycia wierzchnie, nakrycia głowy uczestnicy zobowiązani są zostawiać w szatni.
- 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej i dbanie o wygląd zewnętrzny;
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania poprzez:
 - a) poszanowanie godności osobistej pozostałych uczestników oraz pracowników Domu,
 - b) aktywne uczestnictwo w życiu społecznym Domu oraz organizowanych zajęciach i spotkaniach,
 - c) zapobieganie konfliktom i nie prowokowanie podobnych sytuacji,
 - d) zachowanie dyskrecji odnośnie uczestników i ich spraw.
- 5) utrzymanie czystości i porządku w Domu, troska o wyposażenie, powierzony sprzęt i materiały;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych, emitujących ciepło, ostrych narzędzi i innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla uczestników i personelu;
- 7) uczęszczanie do domu i informowanie Kierownika lub opiekuna o przewidzianych nieobecnościach najpóźniej do godziny 13:00 dnia poprzedzającego nieobecność a w sytuacji nagłej, do godziny 10:00 w dniu nieobecności;
- 8) przestrzeganie zakazu przychodzenia pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających, ich wnoszenie i spożywanie, wprowadzania osób postronnych i zwierząt na teren Domu, stosowania przemocy słownej i fizycznej;



- 9) zapoznanie się i przestrzeganie zasad BHP, przepisów PPŻ oraz zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział VI

ZASADY REGULUJĄCE WYJAZDY NA WYCIECZKI- WYJŚCIA W TEREN itp. Z UCZESTNIKAMI

§16.

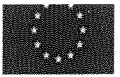
1. Uczestnicy mogą korzystać z usług w formie wyjazdów z personelem Domu na wycieczki, konkursy, spotkania autorskie itp. w ramach prowadzonych zajęć.
2. Wyjazdy są realizowane zgodnie z programem zatwierdzonym każdorazowo przez Kierownika lub opiekuna. Program określa m.in. zakres usług finansowanych przez Dom.
3. Kwalifikacji do powyższych wyjazdów dokonuje kadra Domu biorąc pod uwagę predyspozycje uczestników.
4. Podczas realizowania usług poza siedzibą Domu, o których mowa wyżej, uczestników obowiązuje szczególna dyscyplina.
5. Wobec uczestników nie przestrzegających dyscypliny podczas zajęć odbywających się poza siedzibą Domu mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca,
 - 2) wykluczenie z dalszego uczestnictwa w zajęciach,
 - 3) skreślenie z listy uczestników Domu.
6. O zastosowaniu środka dyscyplinującego, o którym mowa wyżej decyduje Kierownik na wniosek opiekuna.

Rozdział VIII

DOKUMENTACJA DOMU

§17.

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością dotycząca uczestników, w szczególności:
 - 1) rejestr uczestników,



- 2) lista obecności,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4) rejestr organizowanych imprez okolicznościowych;
2. W Domu prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością dotycząca funkcjonowania Domu, w szczególności:
- 1) regulamin, zarządzenia, protokoły,
 - 2) plan pracy,
 - 3) sprawozdanie z działalności Domu.

Rozdział IX

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§18.

Przebieg rekrutacji uczestników do Domu obejmuje:

1. Osoby zainteresowane udziałem w zajęciach Domu składają deklarację uczestnictwa w zajęciach. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Jest on do pobrania w siedzibach GOPS/MOPS Brzuze, Wąpielsk, Skrwilno, Rogowo, gmina Rypin, miasto Rypin oraz na stronach internetowych poszczególnych gmin Powiatu Rypińskiego, miasta Rypin, oraz na stronie Facebook.
2. Osoby zainteresowane uczestnictwem składają formularz zgłoszenia wg wytycznych w projekcie. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Jest on do pobrania w siedzibach GOPS/MOPS, Brzuze, Wąpielsk, Skrwilno, Rogowo, gmina Rypin, miasto Rypin oraz na stronach internetowych poszczególnych gmin Powiatu Rypińskiego oraz na stronie Facebook.
3. Lista kryteriów wg wytycznych projektu:
 - a) są mieszkańcami powiatu rypińskiego,
 - b) ukończyły 60 rok życia,
 - c) są nieaktywne zawodowo,



- d) potrzebujące częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
 - e) zagrożone ubóstwem bądź wykluczeniem społecznym,
 - f) są samotne, pozbawione pomocy ze strony osób trzecich, posiadające rodziny poza miejscem swojego zamieszkania.
4. Przy rekrutacji uwzględnione będą kwestie związane ze stanem zdrowia, dotychczasowymi relacjami rodzinnymi i społecznymi uczestnika, jego stanem psychicznym i stopniem zagrożenia wykluczeniem społecznym, jak również skalą potrzeb zgłaszanych w „Deklaracji uczestnika”.
5. Ze względu na ograniczone zasoby lokalowe w zajęciach w Domu może przebywać tylko jedna osoba na wózku inwalidzkim.
6. Ilość osób z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie może być niższa niż 19 osób.
7. Przydział miejsc w Domu proporcjonalnie do liczby mieszkańców:
- a) miasto Rypin – 18 + 2 osoby w miejscu zamieszkania
 - b) gmina Rypin - 6
 - c) gmina Skrwilno - 5
 - d) gmina Rogowo - 3
 - e) gmina Wąpielsk - 3
 - f) gmina Brzuze – 4
8. W przypadku zgłoszenia się większej liczby uczestników, spełniających w tym samym stopniu i zakresie wszystkie kryteria, niż wymagana liczba miejsc, decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Osoby, które spełnią wszystkie wymogi, ale nie zostaną zakwalifikowane z powodu braku miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
10. Zgłoszenia wprowadzane będą według daty ich wpływu do rejestru utworzonego dla potrzeb prawidłowego procesu rekrutacji.
11. Po zakończeniu rekrutacji zostanie utworzona lista uczestników i lista rezerwowa.
12. Przyjęcie do Domu z listy rezerwowej nastąpi zgodnie z niniejszym Regulaminem

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19.

1. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy Domu.
2. Szczegółowe wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają ich zakresy czynności/obowiązków .

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

