Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 46, 64-965 OKONEK
tel. (0-67) 266 09 54
NIP: 767-15-48-958

Zarządzenie Nr 40.2022
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 05 grudnia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior-WIGOR" prowadzonego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku.

Na podstawie §5 załącznika do uchwały Nr XLVII/321/2022 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 22 lutego 2022 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Okonku, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior-WIGOR" prowadzonego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam się pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw kadrowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.
Zobowiązuje wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego stosowania.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 42.2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior-WIGOR" prowadzonego przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 grudnia 2022 roku.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku
mgr Ewa Gubow

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 40.2022
Kierownika MGOPS w Okonku
z dnia 05 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU „Senior-WIGOR" W OKONKU

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior–WIGOR" w Okonku, zwany w dalszej części „Regulaminem" określa szczegółową organizację, zadania oraz zakres działania Dziennego Domu „Senior- WIGOR" w Okonku, zwanego w dalszej części „Domem".
2. Placówka prowadzona jest przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku.

§2

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla osób w wieku powyżej 60 lat, które w wyniku choroby, niepełnosprawności lub zdarzeń losowych nie mogą samodzielnie sprostać zadaniom stawianym przez codzienne życie, wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb, ale nie wymagają usług świadczonych przez jednostkę całodobowej opieki, zwanych w dalszej części „Uczestnikami".
2. Dom jest przeznaczony dla mieszkańców miasta i gminy Okonek.
3. Siedziba Domu mieści się w Okonku przy ul. Spokojnej 1.

Rozdział II
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§3

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego.
2. Dom jest placówką koedukacyjną, dysponującą 15 miejscami.
3. Dom zapewnia 8 godzinną ofertę usług dziennie.
4. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Dom zapewnia Uczestnikom jeden ciepły posiłek – obiad oraz napoje i drobne przekąski przygotowywane w ramach zajęć prowadzonych w Domu.

§4

1. Skierowanie do Domu następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, złożony w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.
2. Przyjęcie do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.
3. Pierwszeństwo w skierowaniu do Dziennego Domu „Senior-WIGOR" mają osoby o których mowa w §2 pkt 1, u których w drodze rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego MGOPS stwierdzono dodatkowe przesłanki uzasadniające udzielenie wsparcia w formie usług świadczonych w Domu tj. między innymi: samotnie zamieszkiwanie, dochody nie przekraczające kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej, trudne warunki mieszkaniowe, trudności w samodzielnym prowadzeniu gospodarstwa domowego.

§5

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia – Dziennym Domu „Senior-WIGOR" określa Uchwała nr XIV/78/2015 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 29 września 2015 e. w sprawie określenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia – Dzienny Dom „Senior-WIGOR" w Okonku.

Rozdział III
CEL DZIAŁALNOŚCI I ZADANIA DOMU

§6
Cel działalności Domu

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia Seniorom oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu godnego życia w wieku senioralnym poprzez:
   - przeciwdziałanie marginalizacji społecznej osób starszych;
   - ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej;
   - opiekę i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie;
   - aktywizowanie osób starszych do podejmowania aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej;
   - działania popularyzujące zagadnienia istotne dla Seniorów i przez nich wskazane;
   - tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji Seniorów poprzez wykorzystanie tkwiącego w nich potencjału, posiadanej wiedzy i umiejętności;
   - działanie na rzecz wzrostu poczucia własnej wartości Seniorów poprzez tworzenie warunków dzielenia się wiedzą, umiejętnościami, prezentowania talentów i osiągania sukcesów;
   - utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej;
   - mobilizowanie środowiska lokalnego do współdziałania na rzecz Seniorów;
   - tworzenie Seniorom warunków i możliwości podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym w ramach wolontariatu międzypokoleniowego;
   - podejmowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania psychofizycznego poprzez działania terapeutyczne, poprawiające kondycję fizyczną, profilaktykę prozdrowotną, diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników;
   - tworzenie warunków do samorealizacji uczestników poprzez zaspokojenie poczucia bezpieczeństwa oraz potrzeb bytowych, kulturalnych, towarzyskich, itd.
2. Dla osiągnięcia celu działalności Domu podejmowane są działania w ramach świadczenia usług, realizacji zadań bieżącego funkcjonowania oraz kreowania w środowisku lokalnym pozytywnego wizerunku osób starszych.

§7
Zadania Domu

1. Do podstawowych zadań Domu należy realizowanie usług na rzecz Uczestników.
2. Podstawowy zakres usług świadczonych w Dziennym Domu „Senior-WIGOR" obejmuje w szczególności usługi:
   - socjalne i bytowe, w tym m.in.: posiłek, kąpiel, odpoczynek, pranie itp.;
   - organizacji czasu wolnego w atrakcyjny, bezpieczny i godny sposób;
   - edukacyjne, w tym m.in.: wykłady, pogadanki, spotkania tematyczne itp.;

- kulturalno-oświatowe, w tym m.in.: biblioterapia, filmoteka, zajęcia klubowe, gry, koncerty, korzystanie z Internetu itp.;
- aktywności ruchowej lub kinezyterapii, w tym m.in.: gimnastyka, taniec, fitness, nordic-walking, itp.;
- sportowo-rekreacyjne, w tym m.in.: wycieczki, festyny, spotkania plenerowe itp.;
- aktywizujące społecznie, w tym m.in.: wolontariat międzypokoleniowy;
- terapii zajęciowej, w tym m.in.: zajęcia kulinarne, plastyczne, rękodzieła, bukieciarskie, muzyczne itp.;
- pomocy psychologicznej, w tym m.in.: kontakt z psychologiem, stymulowanie utrzymywania kontaktów z rodziną i najbliższym otoczeniem;
- prozdrowotne, w tym m.in.: kontakt z pielęgniarką, wykłady i konsultacje z lekarzami i specjalistami itp.;

3. Realizacja zadań Domu wymaga uwzględnienia:
   - potrzeby podmiotowego traktowania oraz poszanowania praw i godności Uczestników;
   - potrzeby indywidualnego podejścia do każdego Seniora;
   - zasady współżycia społecznego;
   - kształtowania relacji międzyludzkich na zasadzie partnerstwa;
   - nawiązania współpracy z rodzinami Uczestników;
   - konieczności kształtowania przyjaznej atmosfery oraz tworzenie warunków poczucia bezpieczeństwa uczestników.

§8

1. Dom może organizować imprezy środowiskowe, działania profilaktyczne, spotkania integracyjne.
2. Dom może prowadzić sprzedaż prac wykonanych podczas zajęć, a uzyskane ze sprzedaży środki przeznaczyć na zakup materiałów do zajęć.

Rozdział IV
ZASADY ORGANIZACJI PRACY DOMU

§9

1. Ośrodkiem Wsparcia Dziennego Domu „Senior-WIGOR" kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników DD „Senior-WIGOR".
2. Kierownik DD „Senior-WIGOR" jest jednocześnie instruktorem Terapii Zajęciowej - koordynatorem Domu.
3. Kierownik DD Senior-WIGOR jest zatrudniany przez kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
4. Kierownik DD Senior-WIGOR ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i zajęć w DD Senior-WIGOR.
5. W czasie nieobecności Kierownika DD Senior-WIGOR na terenie placówki, bieżące kierowanie DD Senior-WIGOR każdorazowo przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Do obowiązków kierownika należy, w szczególności:

a) zaznajomienie przyjmowanych Uczestników, oraz pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem odbywania zajęć i wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu zajęć i pracy,
c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i właściwej organizacji zajęć terapeutycznych oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
d) kontrola i czuwanie nad prawidłową realizacją planów pracy,

e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników DDSW w zakresie rzetelnego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
f) dbałość o mienie DDSW, nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem jego użytkowaniem,
g) planowanie rozkładu zajęć Uczestników,
h) planowanie urlopów pracowników DDSW,
i) ułatwianie pracownikom podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,
j) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
k) wpływanie na kształtowanie się w DDSW zasad współżycia społecznego,
l) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji znajdującej się w DDSW,
m) zapewnienie właściwej ochrony wszelkim danym osobowym uczestników i pracowników gromadzonym w DDSW, ze szczególnym uwzględnieniem danych wrażliwych,
n) współdecydowanie o sposobie wykorzystania środków finansowych i rzeczowych DDSW oraz sposobie prowadzenia polityki kadrowej Domu – po uzyskaniu od kierownika MGOPS stosownych pełnomocnictw,

7. inne działania wynikające z przepisów obowiązującego w Rzeczpospolitej Polskiej prawa oraz wymienione w Regulaminie.
8. W Domu tworzy się stanowiska pracy:
   - Kierownik
   - Instruktor terapii zajęciowej – koordynator Domu;
   - Instruktor terapii zajęciowej – opiekun;
   - Pielęgniarka;
   - Fizjoterapeuta;
   - Pracownik obsługi.
9. Stosownie do potrzeb, możliwe jest zatrudnienie lub zlecenie realizacji określonej pracy lub zadania dla specjalistów z różnych dziedzin jak np.: psycholog, dietetyk, lekarz, instruktor tańca, przewodnik wycieczek itp.
10. Za prowadzenie i organizowanie zajęć i usług oraz kierowanie bieżącymi sprawami, Domu odpowiedzialny jest Kierownik Domu, a w razie jego nieobecności, pracownik wyznaczony przez Kierownika Domu.
11. Działalność Domu może być uzupełniana działalnością wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Obiad dostarczany będzie w ramach usług cateringowych, drobne posiłki będą przygotowywane w ramach zajęć prowadzonych w Domu.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU

§10

Do zadań wspólnych na wszystkich stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów wewnętrznych i niniejszego regulaminu.
2. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych uczestników, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§11

Do zadań Instruktora terapii zajęciowej – koordynatora Domu należy w szczególności:

1. Prowadzenie i organizowanie zajęć i usług oraz kierowanie bieżącymi sprawami Domu.
2. Nadzór nad utrzymaniem właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad: przebiegiem zajęć, właściwym zaspokojeniem potrzeb uczestników.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Domu.
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
5. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników i Uczestników zasad, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
7. Planowanie i organizacja zajęć.
8. Sprawowanie opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem Uczestników.
9. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu na rzecz jego właściwego funkcjonowania.
10. Współpraca z rodzinami Seniorów.
11. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
12. Zapoznanie Uczestników z ich prawami i obowiązkami.
13. Diagnoza sytuacji, możliwości i potrzeb Uczestnika.
14. Ustalanie form i metod pracy.
15. Ustalenie planu pracy.
16. Dokonanie okresowej ewaluacji realizacji zadań.
17. Realizacja zadań związanych z planem dowozu Uczestników.
18. Zapewnienie uczestnikom godnego pobytu i opieki.
19. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w Domu.
20. Tworzenie warunków umożliwiających realizację zadań.
21. Współpraca z pracownikami socjalnymi MGOPS oraz instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz społeczności lokalnej i Seniorów.
22. Aktywizacja i integracja Uczestników Dziennego Domu.
23. Działania interwencyjno-wspierające i udzielanie pomocy Seniorom w kontaktach z instytucjami.
24. Opracowywanie miesięcznych i rocznego planu zajęć i imprez kulturalnych.
25. Prowadzenie zajęć w oparciu o sporządzony plan pracy.
26. Rozbudzanie zainteresowań Seniorów.

§12

Do zadań Instruktora terapii zajęciowej – opiekuna należy w szczególności:

1. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu na rzecz jego właściwego funkcjonowania.
2. Prowadzenie i organizowanie zajęć i usług zgodnie z planem pracy.
3. Utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad: przebiegiem zajęć, właściwym zaspokojeniem potrzeb uczestników.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Domu w ramach powierzonych zadań.
5. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
6. Współpraca w zakresie planowania i organizacji zajęć.
7. Sprawowanie opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem Uczestników.
8. Współpraca z rodzinami Seniorów.
9. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu oraz ład i porządek w miejscu pracy.
10. Udział w diagnozowaniu sytuacji, możliwości i potrzeb Uczestników
11. Udział w ustalaniu form i metod pracy.
12. Udział w ustalaniu planu pracy.
13. Udział w dokonywaniu okresowej ewaluacji realizacji zadań.
14. Zapewnienie uczestnikom godnego pobytu i opieki.
15. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w Domu.

16. Tworzenie warunków umożliwiających realizację zadań.
17. Współpraca z pracownikami socjalnymi MGOPS oraz instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz społeczności lokalnej i Seniorów.
18. Aktywizacja i integracja uczestników Dziennego Domu,
19. Działania interwencyjno-wspierające i udzielanie pomocy Seniorom w kontaktach z instytucjami.
20. Udział w opracowywaniu miesięcznych i rocznego planu imprez kulturalnych.
21. Prowadzenie zajęć w oparciu o sporządzony plan pracy.
22. Rozbudzanie zainteresowań Seniorów.

§12

Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

1. Sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad Uczestnikami Domu.
2. Monitorowanie przyjmowania leków przez Seniorów.
3. Prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej Uczestników.
4. Wspieranie Uczestników w zakresie rejestrowania na wizyty u lekarzy POZ i specjalistów oraz koordynowanie działań związanych z procesem leczenia.
5. Prowadzenie zajęć, pogadanek i instruktażu w zakresie higieny osobistej, prawidłowego odżywiania i aktywnego - stosownie do możliwości - trybu życia.
6. Działania na rzecz edukacji i profilaktyki zdrowotnej,
7. Obsługa sprzętu medycznego, np. glukometr, ciśnieniomierz, waga.
8. Obserwacja stanu zdrowia Uczestników i podejmowanie działań w sytuacjach tego wymagających.
9. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
10. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu na rzecz jego właściwego funkcjonowania.
11. Zapewnienie uczestnikom godnego pobytu i opieki.
12. Kształtowanie przyjaznej atmosfery w Domu.
13. Udział w ustalaniu form i metod pracy.
14. Udział w ustalaniu planu pracy.
15. Udział w dokonywaniu okresowej ewaluacji realizacji zadań.

§13

Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:

1. Prowadzenie indywidualnej fizjoterapii ruchowej Uczestników zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. Prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć ruchowych, usprawniających dostosowanych do możliwości Uczestników.
3. Obserwacja stanu zdrowia Uczestników i podejmowanie działań w sytuacjach tego wymagających.
4. Aktywizacja ruchowa Uczestników.
5. Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć.
6. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
7. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu na rzecz jego właściwego funkcjonowania.
8. Zapewnienie uczestnikom godnego pobytu i opieki.
9. Kształtowanie przyjaznej atmosfery Domu.
10. Udział w ustalaniu form i metod pracy.
11. Udział w ustalaniu planu pracy.
12. Udział w dokonywaniu okresowej ewaluacji realizacji zadań.

§14

Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:

1. Utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Domu.
2. Utrzymywanie czystości sprzętów, urządzeń i wyposażenia Domu.
3. Współpraca na rzecz utrzymywania czystości na terenie zewnętrznym Domu.
4. Pomoc Uczestnikom w czynnościach bytowych i higienicznych, np. ubieranie się, sprzątanie po posiłkach, pranie, prasowanie, kąpiel, zmiana pościeli itp.
5. Pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa Uczestników np. w trakcie spacerów, zajęć na terenie rekreacyjnym Domu.
6. Dokładne sprawdzanie stanu bezpieczeństwa wyposażenia placówki (okna, drzwi, oświetlenie, sprzęt elektryczny itp) przed opuszczeniem Domu i jego zamknięciem.
7. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
8. Współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu na rzecz jego właściwego funkcjonowania.
9. Zapewnienie uczestnikom godnego pobytu i opieki.
10. Kształtowanie przyjaznej atmosfery Domu.

Rozdział VI
UCZESTNICY DOMU

§15

Uczestnicy przebywają w Domu dobrowolnie i sami mogą zrezygnować z jego usług, informując pisemnie o tym fakcie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

§16

1. W Domu może działać Rada Domu, jako zespół opiniodawczy i doradczy, wspomagający działalność placówki.
2. Członkami Rady mogą być reprezentanci Uczestników oraz pracowników Domu.
3. Rada Domu składa się z co najmniej 3 osób, w tym Kierownika Domu.
4. Członkowie Rady wybierani są w głosowaniu jawnym przez Uczestników na jeden rok.
5. Kandydatury członków do Rady można zgłaszać ustnie do Kierownika Domu.
6. Członkowie Rady wybierają ze swego grona Przewodniczącego.
7. Następnych członków Rady na miejsce osób, które przestały pełnić tę funkcję wybiera się w drodze głosowania jawnego.
8. Funkcję członka Rady można pełnić przez więcej niż jedną kadencję.
9. Do zadań Rady należy w szczególności:
   - pomoc w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu uczestników i pracowników,
   - współdziałanie w zakresie organizacji zajęć, imprez okolicznościowych, zajęć kulturalnych,
   - motywowanie Uczestników do aktywnego włączania się w funkcjonowanie Domu
   - utrzymywanie kontaktu z osobami korzystającymi z Domu w okresie ich absencji (np. choroba, szpital itp.) oraz z innymi osobami starszymi w ramach działań aktywności środowiskowej i promowania aktywnego spędzania jesieni życia.

§17

Uczestnicy mają prawo do:

1. Poszanowania godności i prywatności oraz podmiotowego traktowania.
2. Zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących.
3. Poszanowania ich praktyk religijnych i przekonań.
4. Uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokojeniu potrzeb realizowanych w ramach pobytu w Domu.

5. Korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez Dom zgodnie z potrzebami i stanem zdrowia.
6. Korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania.
7. Zgłaszania skarg i wniosków do Kierownika MGOPS oraz rzetelnego ich rozpatrywania i wyjaśniania.
8. Uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych na terenie Domu, jak też udział w terapii zajęciowej oraz rehabilitacji mającej za zadanie zapewnienie dobrego stanu psychicznego i fizycznego.
9. Udział w imprezach organizowanych przez inne instytucje oraz środowisko lokalne.

§18

Do obowiązków Uczestników należy:

1. Przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Domu oraz poza jego siedzibą podczas organizowanych imprez okolicznościowych, wycieczek, spacerów.
2. Poszanowanie godności osobistej pozostałych Uczestników Domu i pracowników.
3. Zapobieganie konfliktom.
4. Przestrzeganie zasad higieny osobistej i dbanie o wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu prowadzenia zajęć.
5. Dbanie o wyposażenie Domu oraz udostępniony sprzęt i materiały.
6. Współdziałanie z pracownikami Domu w zakresie terapii zajęciowej, rehabilitacji ruchowej oraz w innych zajęciach i w miarę możliwości uczestniczenie w drobnych pracach na rzecz Domu.
7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z urządzeń elektrycznych i mechanicznych.
8. Przestrzeganie Regulaminu Domu.
9. Regularne uczęszczanie do Domu i informowanie koordynatora o przewidywanych nieobecnościach.
10. Każdorazowe zgłoszenie koordynatorowi koniecznego wyjścia z Domu oraz potwierdzenie podpisem w zeszycie wyjść.
11. Przestrzeganie ustalonego czasu i harmonogramu zajęć.

§19

1. Na terenie Domu obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt oraz osób postronnych bez zgody Kierownika Domu.
2. Na obszarze wszystkich pomieszczeń Domu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania alkoholu, środków odurzających, zakłócania spokoju oraz stosowania przemocy.
3. Pracownicy Domu nie odpowiadają za rzeczy wartościowe Uczestników.
4. W przypadku permanentnego łamania Regulaminu przez Uczestnika, koordynator Domu ma możliwość złożenia do Kierownika MGOPS wniosku o zmianę decyzji kierującej do Domu.

Rozdział VI

DOKUMENTACJA DOMU

§20

1. Dokumentację związaną z funkcjonowaniem placówki tworzą w szczególności:
    - karty Uczestników,
    - dzienniki zajęć,
    - ewidencja obecności.
    - regulaminy, zarządzenia, protokoły,
    - plany pracy,
    - sprawozdania z działalności.
    -

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i Uczestnicy Domu.
2. Regulamin obowiązuje od 05.12.2022r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow