



*Załącznik do zarządzenia nr OR.021.20.2024 Dyrektora MOPS w Sulejówku z dnia 6.12.2024 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DZIENNEGO DOMU „SENIOR+”  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SULEJÓWKU**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Dzienny Dom „Senior+” w Sulejówku (zwany dalej Domem), jest ośrodkiem wsparcia, działającym w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.
2. Podstawą funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” jest:
  - 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 2) Uchwała nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 (M.P. 2021 r. poz.10),
  - 3) Uchwała nr XV/138/2019 Rady Miasta Sulejówek z dnia 24 października 2019 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia Dziennego Domu „Senior+” w Sulejówku oraz włączenia go w strukturę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku,
  - 4) Uchwała nr XV/139/2019 Rady Miasta Sulejówek z dnia 24 października 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu "Senior +" w Sulejówku.
3. Dom mieści się w Sulejówku przy Pl. Czarnieckiego 46 i posiada 45 miejsc dziennego pobytu.
4. Dom przeznaczony jest dla osób zamieszkałych na terenie Miasta Sulejówek, które ukończyły 60-ty rok życia, są nieaktywne zawodowo i ze względu na wiek, sytuację zdrowotną i rodzinną wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych i wsparcia w aktywizacji i integracji społecznej.
5. Domem zarządza Kierownik, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu „Senior+” oraz pracę pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym.
6. Funkcjonowanie Domu finansowane jest z budżetu Miasta Sulejówek, przy czym Miasto Sulejówek może podejmować starania o pozyskanie środków z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w ramach programu wieloletniego "Senior +".
7. Na funkcjonowanie placówki mogą być przeznaczane dodatkowo środki pochodzące z odpłatności uczestników.

**§ 2. Cele domu i zasady pobytu**

1. Dom realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w szczególności wynikające z art. 51.
2. **Celem głównym** Domu jest zapewnianie wsparcia seniorom poprzez umożliwienie korzystania z usług aktywizacji społecznej w tym prozdrowotnej a także, integracja i włączanie społeczne osób starszych do społeczności lokalnej.
3. **Celami szczegółowymi są:**

- 1) poprawa jakości życia seniorów;
- 2) poprawa stanu psychofizycznego osób objętych usługami Domu;
- 3) zaspokajanie potrzeb seniorów w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie i uczestniczenie w życiu społecznym;
- 4) zapewnienie opieki i stworzenie odpowiednich warunków do wielogodzinnego przebywania w Domu osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, której nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 5) przeciwdziałanie poczuciu osamotnienia, marginalizacji i wykluczenia.

#### **4. Pobyt w Domu odbywa się na zasadach:**

- 1) poszanowania podmiotowości każdego uczestnika, poszanowania jego godności, wolności i intymności,
- 2) zapewnienia uczestnikom poczucia bezpieczeństwa,
- 3) zapewnienia domowej atmosfery,
- 4) animowania aktywności i rozwoju osobistego w oparciu o indywidualne potrzeby i możliwości uczestnika,
- 5) animowania integracji pomiędzy seniorami a środowiskiem lokalnym,
- 6) promowania potencjału i doświadczenia seniorów,
- 7) motywowania uczestników do samopomocy,
- 8) promowania wolontariatu międzypokoleniowego.
- 9) wzajemnej życzliwości i zaufania wobec siebie i pracowników Domu,
- 10) poszanowania wyznania.

### **§ 3. Zakres świadczonych w domu usług**

1. Dom świadczy następujące usługi:

#### 1) usługi socjalne i opiekuńcze:

- a) zapewnienie miejsca pobytu przystosowanego do bezpiecznego i aktywnego spędzania wolnego czasu,
- b) zapewnienie gorącego obiadu, dostosowanego do potrzeb dietetycznych uczestników,
- c) dostęp do ciepłych i zimnych napojów ( herbata, woda),
- d) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych przekraczających możliwości seniorów oraz rozwijanie kontaktów z rodziną uczestnika oraz otoczeniem.

2) usługi edukacyjne w tym kształtowanie nawyków i postawy prozdrowotnej np. poprzez spotkania tematyczne, konsultacje specjalistyczne, poradnictwo warsztaty i pogadanki itp.,

3) usługi kulturalno-oświatowe w tym m.in. zapewnienie uczestnictwa lub aktywne uczestnictwo w imprezach kulturalnych oraz spotkaniach okolicznościowych, itp.),

4) usługi aktywności ruchowej i kinezyterapii w tym zajęcia podnoszące sprawność fizyczną np. gimnastyka, spacer, taniec itp.,

5) usługi rekreacyjno-turystyczne,

6) terapia zajęciowa m.in. arteterapia, treningi pamięci, dyskusje/pogadanki, muzykoterapia, filmoterapia/biblioterapia, spacer/aktywność fizyczna, quizy/turnieje/gry, rozrywka i rekreacja, zajęcia kulinarne, plastyczne, rękodzielnicze, zajęcia ułatwiające samodzielne funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu społecznym, rozwój pasji i zainteresowań, itp.,

7) usługi aktywizujące społecznie:

a) stworzenie warunków do:

- rozwoju samorządności uczestników Domu,
- samopomocy uczestników,

- rozwoju integracji pomiędzy seniorami a środowiskiem lokalnym,
  - wolontariatu międzypokoleniowego;
2. Usługi świadczy uczestnikom Domu kadra Domu oraz specjaliści zaangażowani do realizacji poszczególnych form wsparcia.

#### **§ 4. Prawa i obowiązki uczestników domu**

1. Każdy uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) uzyskania odpowiedniej pomocy w zaspokajaniu swoich niezbędnych potrzeb,
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich formach zajęć oferowanych przez Dom na terenie placówki i poza jej siedzibą pod warunkiem braku przeciwwskazań zdrowotnych,
- 3) promowania i wykorzystywania swojego potencjału i doświadczenia,
- 4) udziału w wolontariacie międzypokoleniowym,
- 5) uczestniczenia w samorządnym organizowaniu się uczestników w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z kadrami Domu i specjalistami z zewnątrz, zapewniających prawidłową realizację ich praw i potrzeb, w tym do wybierania i bycia wybranym członkiem Rady Domu,
- 6) użytkowania pomieszczeń Domu w godzinach funkcjonowania,
- 7) korzystania (w obecności kadry Domu lub osób upoważnionych do prowadzenia zajęć) ze sprzętów będących na wyposażeniu Domu (sprzęt audiowizualny, komputerowy, AGD, sportowy i inny przeznaczony do prowadzenia zajęć),
- 8) użytkowania przydzielonej mu szafki na rzeczy osobiste zamykanej na klucz,
- 9) korzystania z prasy i wydawnictw przeznaczonych dla uczestników,
- 10) korzystania z materiałów przeznaczonych do terapii zajęciowej w obecności osoby upoważnionej do prowadzenia zajęć,
- 11) korzystania z terenu otaczającego placówkę za wiedzą kadry Domu,

2. Każdy uczestnik ma obowiązki:

- 1) aktywnego udziału i współpracy w opracowaniu indywidualnego planu wsparcia,
- 2) systematycznego<sup>1</sup> i aktywnego<sup>2</sup> uczestniczenia w proponowanych formach aktywności i zajęciach.
- 3) poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych uczestników,
- 4) dbania o mienie Domu, pomieszczenia, sprzęty i materiały służące uczestnikom, korzystania z nich wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) dbania o estetykę i zachowanie czystości w pomieszczeniach Domu i innych pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dla uczestników,
- 6) zmiany obuwia na zastępcze, co najmniej w okresie jesienno - zimowym,
- 7) dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 8) zachowania kultury osobistej,
- 9) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych,
- 10) natychmiastowego zgłaszania kadrze Domu wszystkich zaobserwowanych lub spowodowanych awarii i uszkodzeń,

---

<sup>1</sup> Systematyczność- regularny udział w zajęciach, jeśli nie ma do tego przeciwwskazań zdrowotnych lub innych ważnych powodów osobistych.

<sup>2</sup> Aktywność- czynny udział w zajęciach oferowanych przez placówkę.

- 11) zgłaszania każdorazowo nieobecności, a w przypadku nieobecności dłuższej niż jednodniowa zgłaszania jej trwania i przyczyny,
- 12) zgłaszania każdorazowo wyjścia z placówki w trakcie zajęć i potwierdzania wyjścia własnoręcznym podpisem w książce wyjść uczestników. Jakiegokolwiek samodzielne opuszczenie Domu przez Uczestnika następuje na wyłączną odpowiedzialność i ryzyko Uczestnika Domu.
- 13) regularnego i terminowego wnoszenia odpłatności za pobyt w Domu,
- 14) stosowania się do wskazówek kadry Domu i innych osób upoważnionych do prowadzenia zajęć,
- 15) ponoszenia odpowiedzialności za szkody w mieniu spowodowane działaniem umyślnym.

### 3. Uczestnikom Domu zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren Domu i spożywania alkoholu i innych środków odurzających,
- 2) wchodzenia na teren Domu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi na zewnątrz placówki,
- 4) wynoszenia poza placówkę sprzętów i wyposażenia Domu,
- 5) samodzielnego usuwania zaobserwowanych lub spowodowanych awarii i usterek,
- 6) wprowadzania na teren Domu osób nie będących uczestnikami bez zgody kadry,
- 7) wprowadzania na teren Domu zwierząt,
- 8) wnoszenia na teren Domu rzeczy, sprzętów, gotówki, dokumentów zbędnych w trakcie pobytu lub nie będących własnością uczestnika, szczególnie o wysokiej wartości,

## **§ 5. Zasady przyznawania miejsca i przyjmowania i odpłatności**

1. Dzienny Dom „Senior+” przeznaczony jest dla osób starszych, obojga płci, zamieszkujących w Sulejówku i niewymagających stałej opieki pielęgnacyjno-lekarskiej.

2. Miejsce w Domu przyznawane jest w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora ( lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku na wniosek osoby zainteresowanej, po przeprowadzeniu przez pracownika socjalnego wywiadu środowiskowego.

3. Decyzja o przyznaniu miejsca w Domu określa jednocześnie termin, na jaki miejsce zostaje przyznane jak i oraz wysokość odpłatności.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa **Regulamin rekrutacji**.

5. W przypadku niewłaściwych zachowań Uczestnika i naruszenia przez niego Regulaminu Organizacyjnego, następuje wszczęcie procedury uchylającej decyzję kierującą do placówki. Procedura ta składa się z następujących kolejno po sobie kroków:

- a). Pouczenia słownego udzielonego przez Kierownika,
- b). Pouczenia pisemnego udzielonego przez Kierownika – z informacją o możliwości uchylenia decyzji jeśli naganne zachowanie nie ulegnie zmianie, wraz z podpisem osoby, której udzielane jest pouczenie. Pisemne poinformowanie Dyrektora.
- c). Rozpoczęcia procedury uchylenia decyzji.

6. Zasady odpłatności za pobyt pensjonariuszy określa Uchwała Rady Miasta Sulejówek z dnia października 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatnością za pobyt w Dziennym Domu „Senior+” w Sulejówku.

7. Opłata za pobyt i wyżywienie za dany miesiąc wnoszona jest u Kierownika Dziennego Domu „Senior+” do 5 dnia następnego miesiąca.

8. Pensjonariuszy nie obciąża się opłatą za wyżywienie za dni nieobecności w Dziennym Domu, jeżeli nieobecność została zgłoszona co najmniej jeden dzień wcześniej, chyba że było to niemożliwe np. z przyczyn zdrowotnych.

9. Średni miesięczny koszt pobytu w Domu ustalany jest na dany rok kalendarzowy Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i podawany do wiadomości uczestnikom Domu do 05 stycznia danego roku.

## **§ 6. Organizacja domu**

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 16.00 (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy).
2. Zajęcia mogą również być realizowane poza siedzibą Domu w dni powszednie jak i w soboty i niedziele w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych.
3. Pensjonariusze Domu mają zapewniony 8-godzinny pobyt dzienny, w trakcie którego świadczone są usługi mające na celu zaspokojenie ich potrzeb bytowych, edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem Domu sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Kierownik.
6. Usługi świadczy uczestnikom Domu kadra Domu, którą stanowią:
  - 1) Kierownik- 1 etat,
  - 2) terapeuta zajęciowy- 2 etaty,
  - 3) fizjoterapeuta (usługa),
  - 4) personel pomocniczy.
- 5) Ponadto obsługę Domu zapewniają: psycholog, pielęgniarka/ratownik medyczny, gł. księgowy, pracownik do spraw kadr oraz inni specjaliści zaangażowani do realizacji poszczególnych form wsparcia w zależności od potrzeb.
7. Minimalny standard zatrudnienia w Dziennym Domu to co najmniej jeden pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy, lub instruktor terapii lub pielęgniarka lub ratownik medyczny w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki.
- 5. Do zadań Kierownika Domu należy:**
  - 1) realizacja zadań i planów działalności Domu,
  - 2) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług,
  - 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz, promocja ośrodka wsparcia,
  - 4) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu,
  - 5) nadzorowanie, kontrolowanie pracy merytorycznej osób zatrudnionych do realizacji zadania, w tym nadzór nad udzielaniem mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, aktywizującego, usprawniającego, społeczno- kulturalnego,
  - 6) weryfikowanie programów i metod prowadzonych szczegółowych programów dziennych,
  - 7) kierowanie interdyscyplinarnym zespołem specjalistów dostarczających kompleksowych i profesjonalnych usług dla uczestników ośrodka wsparcia,
  - 8) nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów pracy, uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
  - 9) dobór wyposażenia, materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników,
  - 10) prowadzenie stałego i ścisłego nadzoru nad bezpieczeństwem uczestników Domu i nad zapewnieniem odpowiedniego wsparcia opiekuńczo-bytowego oraz co najmniej jednego gorącego posiłku,
  - 11) nadzór nad opracowywaniem rozkładu zajęć podległego personelu i nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planów urlopów, ustalanie zastępstw na okres nieobecności, nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
  - 12) czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń Domu oraz całego personelu,

- 13) organizowanie szkolenia i instruktażu podległego personelu,
- 14) przestrzeganie zasad wieloletniego programu "Senior +",
- 15) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki, prowadzenie korespondencji w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami publicznymi,
- 16) stosowanie przepisów kancelaryjnych przyjętych w jednostce macierzystej,
- 17) udział w przygotowaniu rocznego planu finansowego,
- 18) przygotowywanie zamówień na zakup materiałów/ artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki w ramach posiadanego planu finansowego,
- 19) współpraca z innymi jednostkami, placówkami samorządowymi, organizacjami społecznymi, pracownikami socjalnymi, wolontariuszami, innymi podmiotami w celu realizacji zadań,
- 20) inne zadania wynikające z przepisów prawa lub z przyjętych regulaminów organizacyjnych, związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

**6. Do zadań terapeuty zajęciowego należy:**

- świadczenie usług aktywizująco- usprawniających oraz usług wspomagających na rzecz uczestników Domu,
- określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów w celu ustalenia ich zdolności do samodzielnych działań,
- motywowanie uczestników w/w domu do udziału w określonych formach terapii zajęciowej,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą bio-psycho-społeczną,
- opracowywanie projektu alternatywnych działań terapeutycznych w indywidualnych przypadkach,
- tworzenie klimatu i atmosfery pracy twórczej w grupie uczestników,
- promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,
- prowadzenie dokumentacji pracy ( w tym: dzienników terapii), przygotowywanie planów pracy,
- dokonywanie okresowej oceny efektów terapii,
- dbanie o własny rozwój zawodowy i osobisty oraz wdrażanie zdobytej wiedzy naukowej z różnych dziedzin do praktyki zawodowej,
- współpraca ze specjalistami różnych dziedzin oraz rodziną uczestnika Domu +",
- uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- przestrzeganie zasad wieloletniego programu Senior+,
- współpraca z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- inne zadania zlecone przez Kierownika placówki.
- kierowanie się zasadami: poszanowania autonomii osoby, nieszkodzenia, dobroczynności, użyteczności, dyskrecją.

**7. Do zadań fizjoterapeuty należy:**

- 1) diagnoza i kwalifikowanie uczestników Domu do zabiegów fizjoterapeutycznych,
- 2) świadczenie podstawowych usług fizjoterapeutycznych w zakresie aktywności ruchowej i/lub kinezyterapii oraz fizykoterapii na rzecz użytkowników Domu,
- 3) prowadzenie działalności profilaktycznej polegającej na popularyzowaniu postaw prozdrowotnych oraz kształtowaniu, podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w wieku 60+,
- 4) udział w organizowaniu zajęć o charakterze sportowo – rekreacyjnym,

- 5) prowadzenie działań edukacyjnych na rzecz uczestników Domu w zakresie adaptacji do zmienionych z uwagi na wiek lub schorzenia funkcji ciała i znaczenia aktywności fizycznej,
- 6) współpraca z personelem Domu,
- 7) prowadzenie dokumentacji wykonywanych świadczeń.

**8. Usługi na rzecz uczestników świadczone są na podstawie i zgodnie z:**

- 1) **indywidualnym planem wsparcia** opracowanym wspólnie z uczestnikiem, z uwzględnieniem opinii członków kadry, opartym na stanie zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, indywidualnych potrzebach, potencjale oraz zainteresowaniach i pasjach uczestnika. Indywidualny plan wsparcia tworzony jest w okresie od 4 tygodni do 3 miesięcy od dnia przyjęcia uczestnika do Domu,
  - 2) **miesięcznym planem pracy Domu**, opracowanym przez Kierownika Domu we współpracy z kadrami Domu,
  - 3) **rocznym planem pracy Domu** opracowanym przez Kierownika Domu we współpracy z kadrami Domu i zatwierdzanym przez Dyrektora MOPS.
9. Potwierdzeniem obecności w danym dniu jest podpisanie przez uczestnika listy obecności.
10. W sytuacji planowanej realizacji zajęć poza siedzibą Domu do udziału w tych zajęciach kwalifikuje się uczestników domu biorąc pod uwagę ich możliwości i predyspozycje. Przyjmuje się, że na grupę 15 uczestników przypada co najmniej jeden opiekun.
11. W trakcie pobytu w Domu w uzasadnionych przypadkach uczestnik może zostać do zobowiązany do przedłożenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pobytu lub braku przeciwwskazań do uczestnictwa w określonym rodzaju zajęć.

**§ 7. Dokumentacja obowiązująca w domu**

1. Dokumentacja każdego uczestnika domu gromadzona jest w jego indywidualnych aktach.
2. Dokumentacja ta obejmuje w szczególności:
  - 1) kopię decyzji administracyjnej przyznającej miejsce pobytu w Domu, określającej termin tego pobytu i wysokość odpłatności,
  - 2) kopię kwestionariusza zgłoszenia osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu Dziennego "Senior +"
  - 3) oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązanie do przestrzegania jego postanowień, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu,
  - 4) indywidualny plan wsparcia uczestnika,
  - 5) opinie o uczestniku uzyskane od specjalistów angażowanych do działań terapeutycznych w ramach usług świadczonych w Domu, o ile zostały wydane,
  - 6) inne dokumenty związane z pobytem uczestnika w Domu,
  - 7) kopię wniosku i dokumentów uzasadniających uchylenie decyzji o przyznaniu miejsca w Domu,
  - 8) kopię decyzji administracyjnej w sprawie uchylenia skierowania do Domu.
3. Akta uczestników prowadzi kadra Domu ( zgodnie z zapisami w zakresach obowiązków lub umów na realizację usług).
4. Poza indywidualnymi aktami uczestników dokumentację domu stanowią:
  - 1) listy obecności uczestników;
  - 2) książka wyjść uczestników;
  - 3) dzienniki zajęć;
  - 4) rozliczenia odpłatności za pobyt w Domu;
  - 5) ewidencje;
  - 6) jadłospisy wraz z informacją o alergenach;

- 7) plany pracy wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji;
- 8) pozostałe sprawozdania i analizy;
- 9) pozostała dokumentacja wynikająca z bieżącego funkcjonowania placówki.
- 10) Obowiązek prowadzenia wyżej wymienionej dokumentacji przypisany jest kadrze placówki w zakresach czynności.

### **§ 8. Rada Domu**

1. Uczestnikom Domu przysługuje inicjatywa powołania samorządu.
2. Samorząd uczestników reprezentuje Rada Domu. Kadencja Rady Domu trwa 12 miesięcy.
3. W skład Rady Domu wchodzi trzech reprezentantów wybranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, spośród uczestników obecnych w trakcie głosowania.
4. Kandydaci na członków Rady muszą wyrazić zgodę na pracę w Radzie.
5. W przypadku gdy członek Rady rezygnuje z pracy w niej lub przestaje być uczestnikiem Domu – jego członkostwo w Radzie wygasa i przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Do zadań Rady należy:
  - 1) współdziałanie z kadrą Domu w tworzeniu warunków sprzyjających dobrej atmosferze i prawidłowym relacjom międzyludzkim,
  - 2) motywowanie uczestników do czynnego udziału w funkcjonowaniu Domu oraz realizowanych formach aktywności,
  - 3) współorganizowanie życia kulturalnego i towarzyskiego w ramach dostępnych możliwości i zasobów placówki,
  - 4) wnoszenie wniosków i uwag dotyczących organizacji usług świadczonych w Domu,
  - 5) współudział w rozwiązywaniu spraw konfliktowych dotyczących uczestników Domu,
  - 6) utrzymywanie kontaktów z chorymi uczestnikami w przypadku ich dłuższej nieobecności.

### **§ 9. Skargi i wnioski**

1. Pensjonariusze mają prawo składać skargi i wnioski dotyczące działalności Domu i pracy jego personelu.
2. Skargi i wnioski rozpatruje kierownik Dziennego Domu „Senior+” ( z udziałem Rady Domu- jeśli jest powołana).

8

3. Skargi na Kierownika Dziennego Domu „Senior+” rozpatruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Każdy uczestnik Domu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do przestrzegania jego postanowień, co potwierdza złożeniem stosownego oświadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 4 niniejszego Regulaminu.
2. Dom zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku i nagrania uczestnika – do celów informacyjnych i marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane podczas zajęć.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pobyt uczestnika poza placówką w sytuacji, gdy samodzielne wyjście zostało zgłoszone kadrze i odnotowane w książce wyjść lub gdy uczestnik opuścił placówkę bez dopełnienia tego obowiązku.

4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez uczestnika do placówki.
5. Prace wykonane przez uczestnika w ramach terapii zajęciowej nie stanowią jego własności i pozostają do dyspozycji Domu.
6. Pomieszczenia są objęte systemem ochrony.
7. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.
8. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.
9. Klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych uczestników- stanowi:  
**Załącznik Nr 1.** do Regulaminu.
10. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2025 r.

**Klauzula informacyjna dla uczestników Dziennego Domu "Senior+" w Sulejówku dot. przetwarzania danych osobowych.**

Zgodnie z art. 100 ust. 3 i 4 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane także "RODO") informuję, iż:

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4, tel. 22 7835949.

**Z Inspektorem danych osobowych** można kontaktować się pod adresem email: iod@mopssulejowek.pl., listownie na adres korespondencyjny administratora, telefonicznie pod nr 22 7835949.

**Cel przetwarzania danych osobowych:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z udzielaniem świadczeń pomocy społecznej w ośrodku wsparcia Dziennym Domu "Senior+" - na podstawie przepisów ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

**Zabezpieczenia stosowane przez administratora** w celu ochrony Pani/Pana danych osobowych polegają szczególnie na:

- a) dopuszczeniu do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających upoważnienie nadane przez administratora;
- b) pisemnym zobowiązaniu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania ich w tajemnicy.

**Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych.** Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora, podmiotom zewnętrznym działającym w imieniu administratora na podstawie umów powierzenia przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**Okres przechowywania danych.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności przepisów archiwalnych.

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do poprawiania swoich danych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Prawa do usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia lub zaprzestania przetwarzania danych mogą być egzekwowane tylko w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody i nie dotyczą przetwarzania danych w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

**Pana/Pani dane osobowe** nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

P. ....

( Imię i nazwisko uczestnika Dziennego Domu "Senior +" )

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam\* się z Regulaminem Dziennego Domu „Senior +” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Jestem świadomy/świadoma\*, że naruszenie przeze mnie obowiązków uczestnika Dziennego Domu "Senior +" spowoduje wszczęcie postępowania w sprawie uchylenie decyzji administracyjnej o przyznaniu mnie miejsca w Domu, które może skutkować uchyleniem decyzji kierującej.

Sulejówek, dnia .....

.....

( czytelny podpis uczestnika )

\* Niepotrzebne skreślić.