

## **REGULAMIN DZIENNEGO DOMU SENIOR+**

### **§ 1. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady pobytu, funkcjonowania i organizacji Dziennego Domu Senior+, zwanego dalej Domem.
2. Dom przeznaczony jest dla mieszkańców Gminy Michałowice, kobiet i mężczyzn nieaktywnych zawodowo w wieku powyżej 60 lat, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, szczególnie dla osób, które ze względu na swoją sytuację zdrowotną i rodzinną wymagają wsparcia w zakresie funkcjonowania oraz integracji i włączenia społecznego.
3. Dom posiada 30 miejsc dziennego pobytu.
4. Placówka funkcjonuje w ramach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, zwanego dalej GOPS.
5. Siedzibą Domu jest budynek położony na działce nr 716/25 w Komorowie Osiedlu przy ul. Ceglanej.
6. Funkcjonowanie Domu finansowane jest z budżetu Gminy Michałowice. Gmina może podejmować starania o pozyskanie środków z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z „Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2021-2025 Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej”.
7. Dom działa zgodnie z przepisami:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 2) Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice,
  - 3) Uchwały Nr III/30/2018 Rady Gminy Michałowice z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Senior+ zmienionej Uchwałą Nr XIV/190/2019 z dnia 4 grudnia 2019r. Rady Gminy Michałowice
  - 4) Uchwały Nr XV/209/2019 z dnia 19 grudnia 2019 roku w sprawie utworzenia Dziennego Domu Senior+
  - 5) Uchwały Nr III/23/2018 Rady Gminy Michałowice z dnia 13 grudnia 2018 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
  - 6) niniejszego Regulaminu.

### **§ 2. CELE DOMU I ZASADY POBYTU**

1. Dom realizuje cele i zadania określone w przepisach ustawy 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,
  - 6) rozwój systemu pomocy środowiskowej dla seniorów.
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.

### **§ 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) stały dostęp do ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda) oraz przekąsek,
    - d) zapewnienie ubezpieczenia NNW na czas pobytu w placówce,
    - e) inne świadczenia o charakterze bytowym, o ile ich realizacja będzie możliwa przy wykorzystaniu zasobów organizacyjnych i finansowych placówki,
    - f) praca socjalna w tym: pomoc w załatwianiu spraw urzędowych przekraczających możliwości seniorów oraz rozwijanie kontaktów z rodziną uczestnika oraz otoczeniem,
    - g) tworzenie domowej atmosfery,
    - h) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
  - 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 w imprezach kulturalnych oraz spotkaniach okolicznościowych, itp.)



- 4) usługi aktywności ruchowej i kinezyterapii w tym zajęcia podnoszące sprawność fizyczną np. gimnastyka, taniec itp.,
  - 5) usługi rekreacyjno-turystyczne m. in. wycieczki, spotkania itp.,
  - 6) terapia zajęciowa m.in. zajęcia kulinarne, plastyczne, rękodzielnicze itp.,
  - 7) usługi aktywizujące społecznie:
    - a) organizacja czasu wolnego, w tym m.in. zajęcia terapeutyczne, zajęcia ułatwiające samodzielne funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu społecznym, rozwój pasji i zainteresowań, itp.
    - b) zapobieganie uzależnieniom i ich skutkom w sferze osobistej i w sferze społecznej,
    - c) 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.
  3. Praca socjalna świadczona jest uczestnikom przez pracownika socjalnego GOPS.

#### **§ 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,
  - 12) wnioskowania w uzasadnionych sytuacjach o ustalenie niższej odpłatności lub całkowite lub częściowe zwolnienie z odpłatności za pobyt w Domu.
2. Każdy uczestnik ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w proponowanych formach aktywności i zajęciach,



- 2) poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych uczestników,
  - 3) aktywnego udziału i współpracy w opracowaniu indywidualnego planu wsparcia,
  - 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,
  - 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,
  - 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) wnoszenia 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 bez zgody kadry i pozostałych uczestników,
  - 8) wnoszenia na teren Domu rzeczy, sprzętów, gotówki, dokumentów zbędnych w trakcie pobytu lub nie będących własnością uczestnika, szczególnie o wysokiej wartości,
  - 9) opuszczania placówki bez uprzedniego poinformowania o tym kadry.

#### **§ 5. ZASADY PRYZNAWANIA MIEJSCA POBYTU W DOMU**

1. Jednostką organizacyjną przyznającą miejsca pobytu w placówce jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul. Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice.
2. Miejsce w Domu przyznawane jest w drodze decyzji administracyjnej na wniosek osoby zainteresowanej (wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) po przeprowadzeniu przez pracownika socjalnego rodzinnego wywiadu środowiskowego.
3. Wraz z wnioskiem osoba zainteresowana przedkłada:
  - 1) kwestionariusz zgłoszeniowy, którego wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) informację o stanie zdrowia wraz z opinią lekarską o braku zdrowotnych przeciwwskazań do pobytu i uczestnictwa w zajęciach Domu; wzór informacji określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) kopię orzeczenia o niepełnosprawności, o ile je posiada,



- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 5) inne dokumenty potwierdzające sytuację finansową, zdrowotną i rodzinną, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
4. Przed wydaniem decyzji administracyjnej o przyznaniu usług w Domu osoba zainteresowana może skorzystać z jednodniowego pobytu w celu zapoznania się z zasadami funkcjonowania placówki, w tym dniu może skorzystać z transportu jaki zapewnia placówka oraz spotkać się z kadrą placówki dziennego pobytu w celu uzyskania opinii kwalifikującej osobę do korzystania z usług. W przypadku, gdy osoba zainteresowana nie kwalifikuje się z powodów określonych w § 5 ust. 13 kadra placówki wydaje pisemną opinię o braku możliwości korzystania z usług Domu, którą przekazuje pracownikowi socjalnemu GOPS Gminy Michałowice,
  5. Decyzja o przyznaniu usług w Domu wydawana jest na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, określa termin, na jaki miejsce zostaje przyznane oraz wysokość odpłatności za pobyt i sposób jej ponoszenia.
  6. Po skorzystaniu z usług i upływie terminu na jaki miejsce zostało przyznane osoba zainteresowana dalszym pobytom w placówce składa jedynie tylko wniosek określony w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu bez dokumentów określonych w § 5 ust. 3 i po przeprowadzeniu przez pracownika socjalnego rodzinnego wywiadu środowiskowego może mieć przyznane miejsce w Domu w drodze decyzji administracyjnej.
  7. Miejsce w Domu przyznaje się osobie będącej mieszkańcem Gminy Michałowice nieaktywnej zawodowo w wieku powyżej 60 lat, która ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymaga częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, szczególnie dla osoby, która ze względu na swoją sytuację zdrowotną i rodzinną wymagają wsparcia w zakresie funkcjonowania oraz integracji i włączenia społecznego.
  8. Do Domu przyjmowane są osoby, o których mowa w § 5 ust. 7 wyrażające gotowość do regularnego uczestnictwa.
  9. Pierwszeństwo przy przyznawaniu miejsca w Domu mają osoby, których dochód nie przekracza 350% kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej oraz osoby, które ponownie złożyły wniosek o przyznanie miejsca w placówce z powodu upływu terminu, na jaki miejsce zostało przyznane w poprzedniej decyzji.
  10. Każdy wniosek o przyznanie miejsca w Domu rozpatrywany jest indywidualnie.
  11. W przypadku wykorzystania miejsc tworzy się listę rezerwową. Wpisanie na listę następuje poprzez zgłoszenie chęci uczestnictwa w DDS+ do pracownika socjalnego GOPS. W zgłoszeniu należy podać adres do korespondencji i numer telefonu do kontaktu. Po zwolnieniu się miejsca w placówce osoba zainteresowana pobytom otrzymuje telefoniczną lub pisemną informację i następuje proces składania i weryfikacji dokumentów określonych w § 5 ust. 3.
  12. Dom jest przystosowany i przyjmuje osoby z niepełnosprawnością ruchową, których ograniczenia dają się kompensować przy pomocy wyposażenia w przedmioty ortopedyczne (wózek inwalidzki, balkonik, kule) lub środki pomocnicze czy środki techniczne.
  13. Dom nie jest przystosowany do pobytu i nie przyjmuje:
    - 1) osób, których stan zdrowia wymaga stałej opieki i indywidualnej terapii, w tym osób leżących,
    - 2) osób zaburzonych psychicznie lub osobowościowo,
    - 3) osób, u których stwierdzono zaawansowane zmiany psychoorganiczne,



- 4) osób, których stan zdrowia wymaga innego rodzaju opieki, której nie można zapewnić w ramach usług świadczonych w Domu.
14. Dom nie jest przystosowany i nie posiada miejsc całodobowego okresowego pobytu.
15. Pobyt w Domu nie wyklucza możliwości korzystania z usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczonych przez GOPS pod warunkiem skoordynowania obu tych form pomocy.
16. Uchylenie decyzji o przyznaniu miejsca pobytu w Domu następuje w przypadku, gdy:
  - 1) uczestnik w formie pisemnej rezygnuje z miejsca,
  - 2) stan zdrowia uczestnika wymaga innego rodzaju opieki, której nie można zapewnić w ramach usług świadczonych w Domu,
  - 3) uczestnik swoim zachowaniem uniemożliwia lub zakłóca prawidłowe funkcjonowanie Domu lub narusza obowiązki uczestnika, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu,
  - 4) frekwencja obecności utrzymuje się na poziomie poniżej 70%,
  - 5) nieuzasadniona nieobecność uczestnika w Domu trwa dwa tygodnie,
  - 6) uzasadniona nieobecność uczestnika Domu trwa ponad 1,5 miesiąca
17. Uchylenie decyzji o przyznaniu miejsca w Domu może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez kierownika Domu, jeśli istnieją okoliczności wymienione w § 5 ust. 16 pkt. 2- 6.

#### **§ 6. ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI ŚWIADCZONE W DOMU**

1. Usługi świadczone w Domu są odpłatne.
2. Wysokość i sposób wnoszenia odpłatności za pobyt reguluje uchwała nr III/30/2018 z dnia 13 grudnia 2018 roku Rady Gminy Michałowice zmieniona Uchwałą Nr XIV/190/2019 z dnia 4 grudnia 2019 roku Rady Gminy Michałowice.
3. Miesięczny koszt pobytu w Domu ustalany zarządzeniem Wójta Gminy Michałowice, podawany jest niezwłocznie do wiadomości uczestników Domu.
4. Wysokość opłaty uzależniona jest od sytuacji dochodowej uczestnika. Odpłatności za pobyt w Domu nie ponoszą osoby, których dochód jest niższy od 350% kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej.
5. W uzasadnionych sytuacjach, na wniosek uczestnika, możliwe jest ustalenie niższej odpłatności.

#### **§ 7. ORGANIZACJA DOMU**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Domu sprawuje Dyrektor GOPS.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje kierownik Domu.
3. Kadre Domu stanowią:
  - 1) kierownik,
  - 2) fizjoterapeuta,
  - 3) terapeuta zajęciowy,
  - 4) opiekunowie
4. 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 kadrą Domu,
- 3) rocznym planem pracy Domu opracowanym przez kierownika Domu we współpracy z kadrą Domu i zatwierdzanym przez Dyrektora GOPS.
5. Dom funkcjonuje 8 godzin dziennie w godz. 8.00 – 16.00 przez cały rok, we wszystkie dni robocze.
6. Potwierdzeniem obecności w danym dniu jest podpisanie przez uczestnika listy obecności.
7. 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.
8. W trakcie pobytu w Domu w uzasadnionych przypadkach uczestnik może zostać zobowiązany do przedłożenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pobytu lub braku przeciwwskazań do uczestnictwa w określonym rodzaju zajęć.

### **§ 8. DOKUMENTACJA OBOWIĄZUJĄCA W DOMU**

1. Dokumentacja każdego uczestnika Domu gromadzona jest w jego indywidualnych aktach. 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 której mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 Regulaminu,
  - 3) kopię informacji o stanie zdrowia wraz z opinią lekarską o braku zdrowotnych przeciwwskazań do pobytu i uczestnictwa w zajęciach Domu, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 Regulaminu,
  - 4) kopię orzeczenia o niepełnosprawności uczestnika, o ile posiada on orzeczenie,
  - 5) oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązanie do przestrzegania jego postanowień, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 4, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu,
  - 6) indywidualny plan wsparcia uczestnika,
  - 7) opinie o uczestniku uzyskane od specjalistów zaangażowanych do działań terapeutycznych w ramach usług świadczonych w Domu, o ile zostały wydane,
  - 8) zaświadczenia o udziale w szkoleniach, warsztatach i innych formach aktywności,
  - 9) pisemne zgłoszenia uczestnika o planowanej nieobecności,
  - 10) inne dokumenty związane z pobytem uczestnika w Domu,
  - 11) kopię wniosku i dokumentów uzasadniających uchylenie decyzji o przyznaniu miejsca w Domu,
  - 12) kopię decyzji administracyjnej w sprawie uchylenia miejsca pobytu,
  - 13) kopię rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego.
2. Akta uczestników prowadzi kadra Domu.
3. Poza indywidualnymi aktami uczestników dokumentację domu stanowią:
  - 1) listy obecności uczestników;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) rozliczenia odpłatności za pobyt w Domu;
  - 4) ewidencje;



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

#### **§ 9. RADA DOMU**

1. Samorząd uczestników reprezentuje Rada Domu. Kadencja Rady Domu trwa 12 miesięcy.
2. W skład Rady Domu wchodzi trzech reprezentantów wybranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, spośród uczestników obecnych w trakcie głosowania.
3. Kandydaci na członków Rady muszą wyrazić zgodę na pracę w Radzie.
4. 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.
5. 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) współdziałanie w rozwiązywaniu spraw konfliktowych dotyczących uczestników Domu,
  - 6) utrzymywanie kontaktów z chorymi uczestnikami w przypadku ich dłuższej nieobecności.

#### **§ 10. SKARGI I WNIOSKI**

Uczestnikowi Domu przysługuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora GOPS.

#### **§ 11. 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 ust. 1 pkt 5 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 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 i teren wokół Domu z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni i kuchni są objęte monitoringiem wizyjnym.
7. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor GOPS.
8. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.

### **Klauzula informacyjna**

Administratorem danych osobowych uczestników Domu jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i realizacji usług ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa na podstawie ustawy o pomocy społecznej. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, e-mail: [iodo.gops@michalowice.pl](mailto:iodo.gops@michalowice.pl)

### **Klauzula Informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego**

Administratorem danych zawartych w systemie monitoringu wizyjnego jest Gmina Michałowice. Dane przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz porządku publicznego i ochrony w zakresie określonym przepisami prawa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym. Dane są przechowywane do czasu ich nadpisania osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, e-mail: [iodo@michalowice.pl](mailto:iodo@michalowice.pl)

