



**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w placówce
Dziennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w Radziszowie
prowadzonej na terenie Gminy Skawina**

Słowniczek:

Realizator - Centrum Usług Społecznych w Skawinie, adres Skawina, ul. Żwirki i Wigury 13.

Placówka – należy przez to rozumieć placówkę dziennej opieki i aktywizacji osób starszych w formie dla osób niesamodzielnych w Radziszowie;

Uczestnik Placówki – Uczestnik zajęć w placówce to osoba niesamodzielna po 60 roku życia, spełniająca kryterium: wieku, ograniczonej sprawności, miejsca zamieszkania, która deklaruje udział w zajęciach na własny wniosek lub wniosek przedstawiciela ustawowego. Zakwalifikowana do udziału w zajęciach organizowanych przez Placówkę, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;

Osoba niesamodzielna – to osoba, u której z powodu naruszenia sprawności organizmu stwierdzono konieczność stałej albo długotrwałej opieki lub/i pomocy innych osób w zakresie:

- odżywiania;
- przemieszczania się;
- pielęgnacji ciała;
- higieny osobistej i otoczenia;
- prowadzenia gospodarstwa domowego.

Dokumenty zgłoszeniowe – należy przez to rozumieć formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami;

Wsparcie realizowane przez Placówkę - należy przez to rozumieć aktywizację i polepszenie funkcjonowania osób starszych, niesamodzielnych oraz ich rodzin, utrzymanie optymalnego poziomu samodzielności i aktywności;



§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki naboru i późniejszego uczestnictwa w placówce Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w Radziszowie.
2. Placówka prowadzona jest przez Centrum Usług Społecznych w Skawinie, ul. Żwirki i Wigury 13, 32-050 Skawina.
3. Realizator obejmuje swoimi działaniami mieszkańców i mieszkanki Gminy Skawina.

§ 2.

Cel działalności placówki

1. Celem działalności placówki na terenie Gminy Skawina jest objęcie działaniami aktywizującymi i wspomagającymi osób starszych oraz zwiększenie ich aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 3.

Uczestnicy

1. Uczestnikami/Uczestniczkami Placówek są osoby po 60 roku życia, spełniające kryterium wieku, ograniczonej sprawności, miejsca zamieszkania na terenie Gminy Skawina, które deklarują udział w zajęciach. Dopuszcza się uczestnictwo osób przed 60 rokiem życia w przypadku wyjątkowych sytuacji życiowych, spełniających jednocześnie pozostałe kryteria przyjęcia, zapisane w § 7. niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnicy/Uczestniczki deklarują chęć udziału w Placówce Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w Radziszowie, adres: Dwór Dzieduszyckich, ul. Szkolna 4 w Radziszowie.

§ 4.

Proces rekrutacji

1. Za rekrutację do placówki odpowiada Centrum Usług Społecznych w Skawinie.
2. Osoba zainteresowana zobowiązana jest do złożenia dokumentacji zgłoszeniowej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Skawinie;
1. Dokumentacja zgłoszeniowa - formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami, będącym załącznikiem nr 1 do nin. Regulaminu, który stanowi podstawę do przeprowadzenia przez pracownika socjalnego Centrum Usług Społecznych w Skawinie rozmowy/wywiadu środowiskowego, będącego dalszym etapem rekrutacji. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami będzie dostępny na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Skawinie lub w formie papierowej w Centrum Usług Społecznych, ul. Żwirki i Wigury 13 w Skawinie oraz Placówce Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w Radziszowie, Dwór Dzieduszyckich, ul. Szkolna 4 w Radziszowie.
3. Pracownik socjalny Centrum Usług Społecznych w Skawinie w terminie uzgodnionym z osobą, która złożyła formularz zgłoszeniowy, przeprowadza rozmowę/wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania w celu dokonania ustaleń niezbędnych do dalszej rekrutacji (zgodnie z Formularzem Rekrutacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do nin. regulaminu).
4. Osoba zakwalifikowana obowiązana jest do złożenia:
 - Deklaracji uczestnictwa – załącznik nr 3 do nin. regulaminu;
 - Oświadczenia uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 4 do nin. regulaminu;
 - Oświadczenia o niepełnosprawności na podstawie okazanego orzeczenia – załącznik nr 5 do nin. regulaminu;



- Oświadczenia uczestnika o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku – załącznik nr 6 do nin. Regulaminu.

§ 5.

Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników

1. Uczestnikami Placówki są osoby starsze, po 60 roku życia, które zostały przyjęte do Placówki w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Proces rekrutacji Uczestników Placówki realizowany jest na podstawie danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym i dokumentacji zgłoszeniowej sporządzonej przez pracownika socjalnego.
3. Realizując proces rekrutacji, Kierownik placówek może dokonać weryfikacji przedstawionych dokumentów.
4. O kolejności przyjęcia do placówki decyduje kolejność zgłoszeń spełniających kryteria przyjęcia.
5. W przypadku chętnych, którzy nie zostali przyjęci z powodu wyczerpania limitu miejsc w placówce, utworzona zostanie lista rezerwowa.
6. W miarę wolnych miejsc w placówce, o kolejności przyjęcia z listy rezerwowej decyduje kolejność osób zapisanych na liście.
7. W przypadku odmowy korzystania ze wsparcia placówki przez pierwszą osobę na liście rezerwowej, kolejna osoba z listy wchodzi na jej miejsce.
8. Proces rekrutacyjny ma charakter ciągły.
9. Kierownik placówek dokumentuje swą pracę w formie protokołu z rekrutacji.
10. W wyniku przeprowadzonej rekrutacji, Kierownik placówek tworzy:
 - listę osób przyjętych do Placówki przy wykorzystaniu dostępnych miejsc
 - listę rezerwową osób, które pozytywnie przeszły kwalifikację;
 - listę osób, które nie zostały zakwalifikowane.
11. Od decyzji rekrutacyjnych wnioskodawcom przysługuje prawo pisemnego odwołania do Centrum Usług Społecznych w Skawinie.
12. Kandydaci o wynikach rekrutacji powiadamiani są drogą pocztową, mailową lub telefonicznie.

§ 6.

Częstotliwość prowadzenia rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły, z uwzględnieniem rotacji uczestników oraz zachowaniem limitu miejsc.
2. Specyfika placówki umożliwia przyjęcie w każdej chwili kwalifikującego się uczestnika (w miarę posiadania przez Placówkę wolnych miejsc).

§ 7.

Kryteria rekrutacji

- zamieszkanie na terenie Gminy Skawina.
- ukończone 60 lat życia.
- ograniczona sprawność lub niesamodzielność.



§ 8. Organizacja Placówki Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w Radziszowie

1. Placówka zapewnia pomoc osobom starszym, samotnym i niepełnosprawnym w organizacji i aktywizacji ich życia, bez zmiany ich miejsca zamieszkania poprzez realizowanie usług:
 - 1.1 Pielęgnacyjno-opiekuńczych:
 - ciepły posiłek (catering);
 - pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych;
 - pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności higienicznych i fizjologicznych.
 - 1.2 Aktywizująco-usprawniających:
 - terapia zajęciowa;
 - zajęcia podnoszące sprawność i aktywność;
 - wyjścia rekreacyjno-turystyczne;
 - zaspokajanie potrzeb towarzyskich, kulturalnych, rekreacyjnych;
 - organizacja czasu wolnego.
 - 1.3 Wspomagających:
 - wsparcie i konsultacje psychologiczne;
 - usługi wspomagające, dedykowane uczestnikom i ich rodzinom;
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i socjalnych;
2. Każdy Uczestnik/Uczestniczka zostanie objęty wsparciem zgodnym z indywidualną diagnozą potrzeb i ścieżką reintegracji opracowaną przez personel placówki w formie Indywidualnego Planu Działania w terminie do 10 dni roboczych od pierwszego dnia pobytu w placówce – załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Udział w zajęciach prowadzonych przez placówkę ma na celu utrzymanie dobrego stanu psychicznego i fizycznego uczestników oraz zwiększenie ich aktywności życiowej;
4. Placówka czynna w godz.: 8.00-16.00 z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych;
5. Możliwa jest zmiana godzin otwarcia w zależności od potrzeb, np. w sytuacji organizacji imprez plenerowych poza placówką.
6. Za właściwe funkcjonowanie placówki odpowiada Kierownik;
7. Uczestnicy placówki mogą wychodzić w czasie pobytu poza budynek i jego teren po uprzednim powiadomieniu personelu;
8. Sprawy Uczestników placówki, które naruszają zasady współżycia społecznego są załatwiane przez Kierownika lub osobę go zastępującą.

§ 9. Obowiązki, prawa i zadania uczestnika/opiekuna prawnego

1. Uczestnik/Uczestniczka/Opiekun prawny zobowiązuje się do:
 - udostępnienia danych osobowych niezbędnych do wypełnienia obowiązków sprawozdawczych;
 - korzystania z wybranych form wsparcia zgodnego z IPD;
 - niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach okoliczności faktycznych mogących mieć wpływ na realizację wsparcia, np. zmiana miejsca zamieszkania;
 - udziału w badaniach ewaluacyjnych i monitorujących prowadzonych przez Realizatora;
 - poddania się czynnościom kontrolnym przez uprawnione podmioty w zakresie i miejscu obejmującym korzystanie z wybranych form wsparcia;



- w przypadku dłuższej, zamierzonej z góry nieobecności, na ściśle określony czas, np. z powodu wyjazdu do sanatorium, na wczasy, do rodziny, osoba korzystająca z placówki ma obowiązek uprzedzić Kierownika o planowanej nieobecności do 3 dni roboczych przed planowaną nieobecnością;
 - przestrzegania zasad niniejszego regulaminu;
 - szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - przestrzeganie czystości i higieny osobistej;
 - dbanie o rzeczy stanowiące własność Placówki;
 - regularne uczęszczanie do Placówki;
2. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do:
- udziału w zaplanowanych formach wsparcia;
 - zgłaszania uwag i wniosków co do realizowanych form wsparcia;
 - korzystania z materiałów szkoleniowych, jeśli zostały przewidziane dla danej formy wsparcia;
 - wyżywienia w trakcie zajęć, jeśli będzie przewidziane dla danej formy wsparcia;
 - korzystania z dowozu przewidzianego dla danej formy wsparcia, jeśli wynika taka potrzeba;
 - otrzymania certyfikatów, zaświadczeń, świadectw potwierdzających uczestnictwo, zdany egzamin lub uzyskane kwalifikacje, jeśli będzie przewidziane dla danej formy wsparcia;
 - szacunku i godnego traktowania.
3. Do zadań Uczestnika/Uczestniczki należy w szczególności:
- pomaganie personelowi w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z placówki;
 - współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć służących zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, terapii zajęciowej, powiązaniu działalności placówki ze środowiskiem lokalnym;
 - utrzymanie kontaktu z osobami uczęszczającymi do placówki w przypadkach ich dłuższej choroby lub pobytu w szpitalu.

§10. Obowiązki pracowników

1. Pracownik ma obowiązek:
- przestrzegania zasad współżycia społecznego, szanowania prawa i godności uczestników, w tym prawa do samostanowienia;
 - przestrzegania indywidualnego podejścia do każdego z uczestników;
 - przestrzegania dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
 - realizowania zadań powierzonych przez Kierownika oraz Dyrektora Centrum Usług Społecznych lub osobę go zastępującą;
 - sumiennego realizowania Indywidualnych Planów Działania;
 - systematycznego i sumiennego prowadzenia niezbędnej dokumentacji wskazanej przez Kierownika;
 - dbania o powierzone wyposażenie i sprzęt;
 - utrzymywania kontaktów z opiekunami faktycznymi.
2. Kierownik ma obowiązek:
- realizowania zadania powierzonego przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych lub osobę go



zastępującą;

- zatwierdzania Indywidualnych Planów Działania;
- zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć;
- zaplanowania i nadzorowania organizacji pracy podległych pracowników;
- uczestniczenia w tworzeniu Indywidualnych Planów Działania;
- oceniania realizacji stanu zaspokojenia potrzeb uczestników oraz inicjowania działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
- sporządzania sprawozdania z działalności Placówek.

§ 11.

Odpłatność za pobyt w placówce

1. Odpłatność za udział w zajęciach prowadzonych przez placówkę naliczana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§12.

Transport Uczestników

1. W ramach wsparcia transport przeznaczony jest dla uczestników placówki w Radziszowie w miarę ich potrzeb oraz możliwości Placówki.
2. O korzystaniu z usługi transportu decyduje Kierownik lub osoba go zastępująca na podstawie formularza rekrutacyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do nin. Regulaminu.
3. Czas przyjazdu do i z placówki ustalany jest przez Kierownika podczas indywidualnego spotkania/rozmowy telefonicznej z opiekunem prawnym/nieformalnym Uczestnika w trakcie trwania procesu rekrutacyjnego.
4. Ustalanie czasu przyjazdu do i z placówki Uczestnika, dostosowane jest do prowadzonych zajęć i możliwości Placówki.
5. W każdym miesiącu Kierownik lub osoba go zastępująca, tworzy listę osób korzystających z transportu, wyznaczając trasę wraz z godzinami odjazdu oraz przyjazdu.
6. Uczestnik zostaje poinformowany o wyznaczonym miejscu i porze, celem korzystania z usługi transportu.
7. Uczestnik, wpisany w trasę przejazdu, zobowiązuje się do stawienia się o określonej porze w określonym miejscu, celem skorzystania z transportu.
8. W przypadku nieobecności w określonym miejscu o określonej porze, kierowca świadczący usługę transportu, nie ma obowiązku oczekiwania na uczestnika.
9. Uczestnik zobowiązuje się do telefonicznego poinformowania kierowcy przynajmniej 30 minut przed wyznaczoną porą o rezygnacji z transportu w danym dniu.
10. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności w wyznaczonym miejscu i o wyznaczonym czasie, uczestnikowi zostaje odwołane wsparcie w postaci transportu.
11. O wznowieniu świadczenia usługi transportu decyduje Kierownik lub osoba go zastępująca po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją uczestnika.
12. Uczestnik korzystający z usługi transportu zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia podpisem skorzystania z transportu na Miesięcznej Karcie Transportu, stanowiącej załącznik nr 7 do nin. Regulaminu.

§ 14.

Zasady rezygnacji lub wykluczenia z uczestnictwa w placówkach

1. Osobie występującej z wnioskiem o przyjęcie do Placówki, przysługuje prawo pisemnej

„Placówka Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w Radziszowie”, Dwór Dzieduszyckich, ul. Szkolna 26, 32-052 Radziszów, tel. 785 167 103, e-mail: placowki.senior@mgops.skawina.net, senior.skawina@gmail.com, senior-skawina.pl



- rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach Placówki.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie musi mieć formę pisemnego oświadczenia i zawierać powód rezygnacji. Oświadczenie należy dostarczyć w ciągu 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności.
 3. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach Placówki, pierwsza osoba z listy rezerwowej zostaje zakwalifikowana do Placówki.
 4. O podjęciu decyzji o skreśleniu z listy Uczestnika Placówki oraz o przyjęciu do Placówki osoby z listy rezerwowej – Placówka powiadamia wnioskodawców w sposób określony w pkt 12 § 5 nin. Regulaminu.
 5. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu Placówki Uczestnik/Uczestniczka placówki zostaje wykluczony/a z uczestnictwa (skreślenie z listy uczestników).
 6. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie. Decyzję o wykluczeniu z uczestnictwa (skreśleniu z listy uczestników) podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Skawinie.
 7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika i braku kontaktu z w/w przez okres dłuższy niż 3 tygodnie, Kierownik Placówki ma prawo wykreślić osobę z listy Uczestników Placówki.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2025 roku
2. Regulamin dostępny jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Skawinie oraz wersji papierowej i elektronicznej na stronie internetowej placówki Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w Radziszowie.
3. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Skawinie lub jego zastępca zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
4. W kwestiach nieunormowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Skawinie lub jego zastępca, od jego decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Skawinie.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy
- Załącznik nr 2: Formularz rekrutacyjny
- Załącznik nr 3: Deklaracja uczestnictwa
- Załącznik nr 4: Oświadczenie o niepełnosprawności
- Załącznik nr 5: Zgoda na wykorzystanie wizerunku
- Załącznik nr 6: IPD
- Załącznik nr 7: Miesięczna Karta Transportu

Załączniki nr 1-7 stanowią dokumenty wewnętrzne Centrum Usług Społecznych w Skawinie, dostępne w jego siedzibie.