

## ZARZĄDZENIE NR 1/III/2020

Kierownika Dziennego Domu Pobytu  
w Dębnie przy ul. Mickiewicza 36A  
z dnia 25 marca 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Pobytu  
w Dębnie przy ul. Mickiewicza 36A

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz.506 ze zm.), art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz § 3 ust.5 Statutu Dziennego Domu Pobytu w Dębnie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/119/2019 Rady Miejskiej Dębna z dnia 26 września 2019 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pobytu w Dębnie wraz z nadaniem statutu,

**zarządza, co następuje:**

### §1

Wprowadza się do stosowania w Dziennym Domu Pobytu w Dębnie przy ul. Mickiewicza 36A zatwierdzony przez Burmistrza Dębna Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Dębnie przy ul. Mickiewicza 36A stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Dziennego  
Domu Pobytu w Dębnie  
KIEROWNIK  
Dziennego Domu Senior +  
w Dębnie  
Małgorzata Zagórska



**ZARZĄDZENIE NR 21/13/20202  
BURMISTRZA DĘBNA**

z dnia 24 marca 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Pobytu w Dębnie przy ul.  
Mickiewicza 36a.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz.506 ze zm.), art. 17 ust. 2 pkt 3, art. 51 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz § 3 ust.5 Statutu Dziennego Domu Pobytu w Dębnie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/119/2019 Rady Miejskiej Dębna z dnia 26 września 2019 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pobytu w Dębnie wraz z nadaniem statutu,

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Dębnie przy ul. Mickiewicza 36a stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Dziennego Domu Pobytu w Dębnie przy ul. Mickiewicza 36a.

Burmistrz Dębna

**Grzegorz Kulbicki**

Załącznik do zarządzenia Nr 21/13/20202

Burmistrza Dębna

z dnia 24 marca 2020 r.

## **Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Dębnie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Dziennego Domu Pobytu w Dębnie przy ul. Mickiewicza 36a, zwanego dalej Dziennym Domem Pobytu.

2. Dzienny Dom Pobytu jest dziennym ośrodkiem wsparcia w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej przeznaczonym dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku „60+”, zwanych dalej „Uczestnikami”, które z powodu bezradności w prowadzeniu gospodarstwa domowego, samotności, dysfunkcjami społecznymi czy niepełnosprawnością, wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.

3. Dzienny Dom Pobytu jest placówką koedukacyjną dysponującą 25 miejscami.

4. Nadzór nad działalnością Dziennego Domu Pobytu sprawuje Burmistrz Dębna.

**§ 2.** Dzienny Dom Pobytu działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506, 1309 i 1571),

2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869)

3. Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507)

4. Statut Dziennego Domu Pobytu w Dębnie ul. Mickiewicza 36a, nadany Uchwałą Nr XIII/119/2019 Rady Miejskiej Dębna z dnia 26 września 2019 r.

5. Uchwałę Nr XVII/158/2020 Rady Miejskiej Dębna z dnia 30 stycznia 2020r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pobytu w Dębnie ul. Mickiewicza 36a.

6. Regulamin Organizacyjny.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Dębnie.

2. Uczestnikowi- należy przez to rozumieć osobę, której Ośrodek Pomocy Społecznej przyznał pobyt w Dziennym Domu Pobytu.

3. Świadczonej usługach - należy przez to rozumieć wspieranie osoby bądź rodziny przez objęcie osoby starszej działaniami wspierającymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w czasie pobytu w Dziennym Domu Pobytu.

4. Wyżywieniu- należy przez to rozumieć – ciepły posiłek zabezpieczony dla uczestników korzystających z usług Dziennego Domu Pobytu.

5. Koszcie pobytu- oznacza to koszt wyżywienia oraz koszt świadczonej usług w Dziennym Domu Pobytu.

6. Kryterium dochodowym- należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 8 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej stanowiącą podstawę naliczania odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pobytu.

7. Indywidualnym planie wspierania- należy przez to rozumieć - plan pracy opiekuńczo terapeutycznej realizowanej z uczestnikiem, tworzony na podstawie sporządzonej diagnozy potrzeb oraz diagnozy możliwości psychofizycznych uczestnika.

## **Rozdział 2. Cel Dziennego Domu Pobytu**

§ 4. Celem działalności Dziennego Domu Pobytu jest zapewnienie wsparcia Uczestnikom oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu godnego życia w wieku senioralnym poprzez:

1. przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych,
2. ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej,
3. opiekę i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie.
4. aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłków w codziennym życiu i koordynowanie tych przejawów aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej,
5. organizowanie programów 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 utrzymanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej,
7. mobilizację środowiska lokalnego do współdziałania na rzecz Uczestników, a także działań podejmowanych przez Uczestników na rzecz środowiska lokalnego, w znacznym stopniu przyczyniając się do integracji społeczności lokalnej i wolontariatu.

## **Rozdział 3. Zadania Dziennego Domu Pobytu**

§ 5. Cele wymienione w §4 realizowane są między innymi poprzez zapewnienie następujących usług:

1. pobytowych- poprzez zapewnienie minimalnych standardów lokalowych,
2. opiekuńczo- terapeutycznych- organizowanie pobytu w warunkach bezpiecznych i godnych, poprzez:
  - a) udział w zajęciach terapeutycznych dostosowanych do wieku i potrzeb,
  - b) uczestnictwa w kółkach zainteresowań,
  - c) udział, w miarę potrzeb, w treningach umiejętności, samoobsługi, treningach umiejętności społecznych jako formy aktywizacji i podnoszenia sprawności psychofizycznej,
3. socjalnych, poprzez :
  - a) zapewnienie gorącego posiłku,
  - b) stymulowanie kontaktu z rodziną i najbliższym otoczeniem poprzez wspólny udział w spotkaniach okolicznościowych, imprezach kulturalnych,
  - c) możliwość kontaktu z psychologiem,
  - d) możliwość kontaktu z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnie.

## **Rozdział 4. Organizacja i funkcjonowanie Dziennego Domu Pobytu**

§ 6. 1. Dzienny Dom Pobytu działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Kierownika Dziennego Domu Pobytu.

2. Funkcjonowanie Dziennego Domu Pobytu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadania.

§ 7. 1. W Dziennym Domu Pobytu tworzy się stanowiska:

- 1) kierownika Dziennego Domu Pobytu,
- 2) pracownika administracyjnego,
- 3) fizjoterapeuty/ terapeuty zajęciowego,
- 4) opiekuna,
- 5) pracownika gospodarczego- sprzątaczkę,
- 6) stosownie do potrzeb Dziennego Domu Pobytu może zatrudniać specjalistów z różnych dziedzin w ilości godzin wg potrzeb uczestników.

2. Obsługa finansowo- księgową prowadzona jest przez Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Dębnie w ramach wspólnej obsługi jednostek:

- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, statystyki i analityki kont,
- b) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) rozliczenia podatkowe oraz rozliczenia związane z ubezpieczeniami społecznymi,
- d) należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- e) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
- f) prowadzenie kart zasiłkowych, przygotowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków,
- g) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, deklaracji PIT, zwolnień lekarskich,
- h) współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetu.

§ 8. 1. Kierownik Dziennego Domu Pobytu organizuje i koordynuje pracę w Dziennym Domu Pobytu.

2. Kierownik Dziennego Domu Pobytu zatrudnia kadrę odpowiednio do potrzeb Dziennego Domu na poszczególne stanowiska pracy, zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.

3. Kierownik Dziennego Domu Pobytu jest bezpośrednim przełożonym zatrudnianych pracowników.

4. Kierownik reguluje szczegółowe zadania dotyczące funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu w formie zarządzeń wewnętrznych.

5. Dziennym Domem Pobytu kieruje Kierownik, a w razie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

6. Do zadań Kierownika Dziennego Domu Pobytu należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Dziennego Domu Pobytu wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich,
- b) nadzór nad bieżącą działalnością Dziennego Domu Pobytu,
- c) realizacja wyznaczonych zadań,
- d) nadzór nad sprawami kontroli wewnętrznej BHP i P.poż.,
- e) nadzór nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą działalności Dziennego Domu Pobytu,
- f) właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie Dziennego Domu Pobytu,
- g) zapewnienie zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków pracownikom i uczestnikom terapii,
- h) sporządzenia sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Dziennego Domu Pobytu,
- i) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 9. 1. Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru pracowników, akt osobowych,
- b) sporządzanie umów o pracę,

- c) sporządzanie świadectw pracy,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych,
- e) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP, f) rejestr osób przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych,
- g) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- h) współpraca z PUP w zakresie organizacji prac interwencyjnych, prac społeczno- pożytecznych, prac publicznych, staży i itp., prowadzenie rejestrów stosownej dokumentacji min. wnioski, umowy, zaświadczenia,
- i) prowadzenie ewidencji wyposażenia Dziennego Domu Pobytu.

**§ 10. 1.** Do zadań fizjoterapeuty/terapeuty zajęciowego należy w szczególności:

- a) organizowanie bezpiecznego pobytu Uczestników zajęć,
- b) pomoc w czynnościach samoobsługi stosownie do potrzeb Uczestnika: korzystanie z szatni, toalety, spożywaniu posiłku, zmianie odzieży itp.
- c) organizacja i prowadzenie zajęć ruchowych w różnych formach, treningów umiejętności społecznych i terapii zajęciowej dla Uczestników,
- d) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania umiejętności samodzielnego życia,
- e) podnoszenie własnych kwalifikacji,
- f) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego,
- g) współdziałanie z rodziną i najbliższymi Uczestnika,
- h) prowadzenie tygodniowych planów działania terapii w uzgodnieniu z Uczestnikami,
- i) organizowanie spotkań, pogadanek, wykładów itp.,
- j) organizacja wyjść do placówek kulturalnych,
- k) współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych i wolontariuszami.

**§ 11. 1.** Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a) dbanie o higienę i bezpieczeństwo Uczestników,
- b) dbanie o czystość i estetykę w Dziennym Domu Pobytu i na posesji,
- c) wspieranie Uczestników w rozwiązywaniu problemów socjalno – bytowych,
- d) pomoc terapeutom w prowadzeniu zajęć grupowych.

**§ 12. 1.** Do zadań pracownika gospodarczego- sprzątaczkę należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku w Dziennym Domu Pobytu,
- b) posługiwanie się sprzętem elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- c) rozważne gospodarowanie sprzętem i środkami czystości,
- d) każdorazowe powiadamianie przełożonego o zauważonych usterkach i awariach,
- e) zabezpieczenie pomieszczeń,
- f) dbałość o czystość wokół budynku,
- g) przygotowanie i zgłaszanie kierownikowi Dziennego Domu Pobytu zapotrzebowania na środki czystości oraz niezbędny sprzęt,
- h) po zakończeniu pracy: wygasić światła w pomieszczeniach, wyłączyć urządzenia elektryczne,
- i) w miarę możliwości pomoc uczestnikom przy czynnościach samoobsługi,
- j) pomoc w organizacji spotkań integracyjnych realizowanych w ramach działalności Dziennego Domu Pobytu.

§ 13. 1. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy określa Kierownik Dziennego Domu Pobytu w zakresach czynności.

2. Strukturę organizacyjną Dziennego Domu Pobytu, podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14. 1. Działalność Dziennego Domu Pobytu może być uzupełniana świadczeniem pracy wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przy ustalaniu wskaźników zatrudniania nie uwzględnia się wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.

§ 15. 1. Dzienny Dom Pobytu funkcjonuje przez cały rok, dni robocze, co najmniej 8 godzin dziennie w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników.

2. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Burmistrza Dębna, ilość dni i godzin funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu można dostosować do lokalnych potrzeb.

3. Za zgodą Burmistrza Dębna, na pisemny wniosek Kierownika Dziennego Domu Pobytu, placówka może dodatkowo funkcjonować w dni wolne od pracy oraz w godzinach po zakończeniu pracy Dziennego Domu Pobytu.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady przyjmowania do Dziennego Domu Pobytu i ustalanie odpłatności**

§ 16. 1. Do Dziennego Domu Pobytu przyjmowani będą Uczestnicy na podstawie:

- 1) pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o skierowanie do Dziennego Domu Pobytu lub jej przedstawiciela ustawowego składane do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania Ośrodka Pomocy Społecznej; za zgodą osoby ubiegającej się lub jej przedstawiciela ustawowego wniosek może zgłosić inna osoba fizyczna lub prawna, a także powiatowe centrum pomocy rodzinie lub ośrodek pomocy społecznej,
- 2) rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się w dniu jej kierowania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, oraz pisemną zgodę osoby ubiegającej się lub jej przedstawiciela ustawowego na ponoszenie opłat za pobyt w Dziennym Domu Pobytu kompletuje pracownik socjalny właściwego ośrodka pomocy społecznej.

3. Decyzję w sprawie skierowania uczestnika do Dziennego Domu Pobytu wydaje kierownik ośrodka pomocy społecznej w trybie decyzji administracyjnej po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania Uczestnika.

§ 17. 1. Na wniosek Kierownika Dziennego Domu Pobytu, kierownik ośrodka pomocy społecznej może uchylić decyzję kierującą do Dziennego Domu Pobytu z powodu:

- 1) szczególnie rażącego zachowania się Uczestnika, w tym przebywania w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w Dziennym Domu Pobytu,
- 2) zachowania Uczestnika zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu lub innych osób,
- 3) nie przestrzeganiu przez Uczestnika Regulaminu lub zasad współżycia społecznego.

§ 18. 1. Pobyt w Dziennym Domu Pobytu jest odpłatny.

2. Szczegółowe zasady odpłatności w Dziennym Domu Pobytu określa Uchwała Nr XVII/158/2020 Rady Miejskiej Dębna z dnia 30 stycznia 2020r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pobytu w Dębnie.

3. Informacja dotycząca naliczonej odpłatności za miesięczny pobyt w Dziennym Domu Pobytu zamieszczona jest w decyzji administracyjnej, której mowa w §16 ust.3 Regulaminu.

4. Wysokość odpłatności jest uzależniona od sytuacji dochodowej Uczestnika kierowanego do Dziennego Domu Pobytu.



5. Opłata za pobyt wnoszona jest przez Uczestnika na rzecz Dziennego Domu Pobytu w okresach miesięcznych w terminie do 5 następnego miesiąca.

6. Osoby skierowane do Dziennego Domu Pobytu na okres krótszy niż miesiąc kalendarzowy ponoszą odpłatność według następującej zasady: opłatę należną od osoby skierowanej za cały miesiąc dzieli się przez ilość dni roboczych w danym miesiącu i mnoży przez ilość dni pobytu.

7. Należności z tytułu opłat za pobyt w Dziennym Domu Pobytu podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Na wniosek Uczestnika zobowiązanego do ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pobytu, Burmistrz Dębna w szczególnych przypadkach może zwolnić go z ponoszenia odpłatności częściowo lub całkowicie w szczególności jeżeli :

- 1) osoba ta wnosi opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodku wsparcia lub innej placówce,
- 2) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych,
- 3) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia.

**§ 19.** 1. Decyzję odnośnie terminu przyjęcia do Dziennego Domu Pobytu podejmuje Kierownik Dziennego Domu Pobytu w porozumieniu z osobą kierowaną, jej opiekunem lub rodziną.

2. Osobom po raz pierwszy skierowanym do korzystania z usług Dziennego Domu Pobytu decyzją administracyjną o skierowania do Dziennego Domu Pobytu wydaje się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, celem przygotowania indywidualnego planu wspierająco- aktywizującego oraz rozeznania potrzeb uczestnika.

3. Okres na jaki uczestnik został skierowany może być przedłużony w zależności od potrzeb zainteresowanego.

4. W razie częstych nieobecności uczestników trwających dłużej niż 10 dni roboczych w miesiącu, do Dziennego Domu Pobytu mogą być skierowane inne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

5. W przypadku, gdy Dzienny Dom Pobytu nie dysponuje wolnymi miejscami, osoba zakwalifikowana zostaje wpisana na listę osób oczekujących i Kierownik Dziennego Domu Pobytu zawiadamia ją o miejscu na liście oraz o przewidywanym czasie przyjęcia.

## **Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczestników**

**§ 20.** Uczestnicy Dziennego Domu Pobytu mają prawo do:

- 1) korzystania z oferowanych usług,
- 2) ochrony godności osobistej,
- 3) uzyskania stosownej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- 4) poczucia bezpieczeństwa,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby i współtworzenia planów zajęć,
- 6) uzyskania informacji o działalności Dziennego Domu Pobytu,
- 7) uczestnictwa w życiu kulturalnym Dziennego Domu Pobytu,
- 8) odmowy uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
- 9) prawa do wypoczynku,
- 10) korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Dziennym Domu Pobytu.
- 11) zgłoszenia opinii, uwag, skarg i wniosków wypowiedzenia się w sprawach działalności Dziennego Domu Pobytu.

§ 21. Uczestnicy korzystający z usług Dziennego Domu Pobytu zobowiązani są do:

- 1) poszanowania praw i wolności innych osób,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, gwarantującego właściwą atmosferę,
- 3) poszanowanie mienia stanowiącego własność Dziennego Domu Pobytu i innych osób,
- 4) przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach Dziennego Domu Pobytu,
- 5) dbania o higienę i wygląd zewnętrzny,
- 6) zachowania bezwzględnej abstynencji alkoholowej na terenie Dziennego Domu Pobytu oraz nie zażywania środków odurzających, zabronionych prawem,
- 7) regulowania należności za pobyt w Dziennym Domu Pobytu w określonym terminie,
- 8) przestrzegania zapisów Regulaminu.

§ 22. W czasie odbywających się zajęć pod opieką jednego opiekuna nie może przebywać nie więcej niż 15 Uczestników.

#### **Rozdział 7. Dokumentacja Dziennego Domu Pobytu**

§ 23. W Dziennym Domu Pobytu prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością i dotycząca:

- 1) Uczestników, a w szczególności:
  - a) deklaracja o przestrzeganiu regulaminu Dziennego Domu Pobytu,
  - b) karta uczestnika, która zawiera indywidualny plan wspierania (IPW),
  - c) dziennik zajęć ( zapis realizacji IPW),
  - d) rejestr organizowanych imprez okolicznościowych,
- 2) funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu, a w szczególności:
  - a) regulaminy, zarządzenia, protokoły, listy obecności.
  - b) plan pracy,
  - c) sprawozdania z działalności Dziennego Domu Pobytu.

#### **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 24. 1. Kierownik Dziennego Domu Pobytu zapoznaje z treścią Regulaminu przyjmowanych Uczestników oraz wszystkich pracowników.

2. Oświadczenie potwierdzające spełnienie obowiązku o którym mowa w ust.1, przechowywane jest aktach osobowych pracownika oraz dokumentacji Uczestnika.

3. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i trybu przewidzianego do jego wprowadzenia.