

# **Regulamin Dziennego Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych w Koninie**

Regulamin Dziennego Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych w Koninie – Fili Domu Pomocy Społecznej w Koninie zwanego dalej Domem precyzuje uprawnienia obowiązki pensjonariuszy placówki.

## **§1**

Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Koninie zwany dalej "Domem", zapewnia opiekę i pomoc osobom w podeszłym wieku emerytalnym w organizacji i aktywizacji ich życia bez konieczności zmiany ich miejsca zamieszkania ,

## **§2**

Dom mieści się w Koninie na ulicy Południowej 2. Czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6:45- 15:30 . W sytuacjach szczególnych oraz w przypadku zgłoszenia przez Pensjonariuszy potrzeby wydłużenia pracy placówki w/w godziny mogą ulec zmianie.

## **§ 3**

Ze świadczeń Domu mogą korzystać :

1. Renciści i emeryci zamieszkujący gminę Konin

## **§4**

1 . Osoba korzystająca z usług Domu jest zobowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w placówce i wyżywienie .

2 . Opłata za pobyt ustalona jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie na podstawie decyzji administracyjnej.

3 . Opłata za wyżywienie uwarunkowana jest dzienną stawką żywieniową ustalaną przez Dyrektora Domu oraz ilością dni roboczych w danym miesiącu.

4. Zmiana wysokości dziennej stawki żywieniowej może nastąpić w przypadku zmiany czynników wpływających na ustalenie ceny i dla jej zmiany wymaga zachowania formy pisemnej.
5. Należność za koszty wyżywienia w Dziennym Domu Pomocy Społecznej dla Osób Starszych w Koninie jest płacona w kasie lub na wskazane konto bankowe za cały m-c z góry w terminie do dnia 10 każdego miesiąca, wyrównanie po rozliczeniu miesiąca do dnia 10 każdego miesiąca.
6. W przypadku odwołania posiłków w formie pisemnej, telefonicznej, sms lub mailowej do godziny 10:00 dnia wcześniejszego, dokonuje się potrącenia ilości odwołanych posiłków. Brak odwołania powoduje, że odpłatność za posiłki nie podlega potrąceniu. Rozliczanie zwrotów z tytułu odwołanych posiłków w danym miesiącu następuje do końca miesiąca następnego.
7. Zwroty należności za odwołane posiłki dokonuje się w formie odpisu należności w następnym miesiącu.
8. Planowane posiłki na miesiąc następny należy zgłaszać w formie pisemnej, elektronicznej i mailowej podczas dokonywania wpłaty lub do godziny 10:00 w ostatnim dniu miesiąca poprzedniego.
9. Kwota stała ustalona decyzją administracyjną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie nie ulega potrąceniu bez względu na ilość dni nieobecnych w danym miesiącu.

## §5

Za właściwe funkcjonowanie Domu odpowiada kierownik, który min,

- a) Koordynuje prace personelu opiekuńczego i terapeutycznego
- b) Wraz z personelem tworzy roczne plany działalności terapeutycznej i opiekuńczej
- c) Odpowiada za prawidłową realizację planów i prowadzenie dokumentacji opiekuńczo – terapeutycznej
- d) Koordynuje płatności za pobyt i posiłki
- e) Odpowiada za kontakt z rodzinami
- f) Odpowiada za współpracę z instytucjami

g) Przyjmuje wnioski i skargi osób korzystających z Domu, a następnie z własną opinią przedkłada dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Koninie nadzorującemu prace placówki.

## §6

1. Personel Domu zapewnia opiekę Pensjonariuszom w trakcie pobytu w placówce oraz na zajęciach organizowanych przez Dom tj. wycieczkach, imprezach integracyjnych, przeglądach twórczości artystycznej, itp. Personel placówki nie świadczy pomocy w miejscu zamieszkania Pensjonariusza. Personel jest w stałym kontakcie z pracownikami socjalnymi, opiekunami środowiskowymi, którzy są odpowiedzialni za wsparcie w środowisku. Na bieżąco informuje w/w służby o potrzebie wsparcia i pomocy w miejscu zamieszkania.
2. Placówka nie świadczy usług medycznych i pielęgniarских.
3. Pensjonariusz Domu ma prawo do udziału we wszystkich zajęciach organizowanych na terenie placówki , jak też do udziału w terapii zajęciowej mającej za zadanie utrzymanie dobrego stanu psychicznego i fizycznego osób.
4. Pensjonariusz Domu ma prawo do organizacji na terenie placówki imienin, urodzin oraz innych uroczystości okolicznościowych. Organizacja w/w uroczystości jest dobrowolna.
5. Pensjonariusz Domu ma prawo do korzystania ze wszystkich dostępnych zasobów placówki tj: ogrodu, terenu rekreacyjnego, biblioteczki, sprzętu rehabilitacyjnego, sprzętu sportowego, sprzętu muzycznego, pomocy do arteterapii i muzykoterapii oraz innych przedmiotów będących na stanie placówki.
6. Pensjonariusz Domu może skorzystać z fizjoterapii na podstawie ważnego zlecenia lekarskiego.

7. Pensjonariusz Domu ma prawo do skorzystania z odpłatnego posiłku tj śniadania i obiadu dostosowanego do aktualnej sytuacji zdrowotnej.

## §7

Obowiązki Pensjonariusza:

- a) przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
- b) utrzymywanie w porządku rzeczy stanowiących własność Domu ,
- c) punktualne uczestniczenie w posiłkach,
- d) włączanie się w miarę osobistych możliwości i zainteresowań do prac gospodarczych Domu .
- e) nie wnoszenie poza teren Domu rzeczy należących do wyposażenia placówki
- f) dbanie o dobrą atmosferę wśród uczestników Dziennego Domu
- g) W przypadku wystąpienia objawów choroby, która może być zakaźna Pensjonariusz dla dobra innych Uczestników zobowiązany jest do pozostania w domu.
- h) Na terenie Domu obowiązuje zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających / leków , które nie są przepisane przez lekarza.

## §8

1. Osoby korzystające z Domu wybierają samorząd , który jest reprezentowany przez Radę Domu , stanowiącą organ pomocniczy i doradczy kierownika . Kadencja Rady Domu trwa jeden rok . Rada wybierana jest w głosowaniu tajnym większością otrzymanych głosów podczas zebrania uczestników. Korum powinno stanowić 50% osób korzystających z usług Domu.

Do zadań Rady Domu należy :

- a) pomaganie kierownikowi Domu w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z Domu .

b) Współdziałanie w organizowaniu zaspakajania potrzeb kulturalnych organizowaniu terapii zajęciowej, powiązaniu działalności Domu ze środowiskiem.

c) Włączanie osób korzystających, z Domu do brania udziału we wszystkich pracach Domu .

d) Utrzymywanie kontaktu z pensjonariuszami ·w przypadku ich dłuższej choroby lub pobytu w szpitalu lub domu.

2.W sytuacji, gdy w danym roku kalendarzowym Uczestnicy Domu nie wybiorą samorządu jego zadania przejmuje cała społeczność placówki bez wskazania na określone funkcje.

## § 9

Procedury postępowania:

a) W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia, omdleń, utraty świadomości Pensjonariusza na terenie placówki . Personel niezwłocznie udziela pierwszej pomocy i informuje o tym fakcie opiekuna wskazanego na karcie informacyjnej. W sytuacji, gdy stan zdrowia nie ulega poprawie, lub osoba wskazana na karcie informacyjnej nie reaguje personel placówki wzywa pogotowie ratunkowe i informuje o tym fakcie rodzinę.

b) W sytuacji gdy Pensjonariusz przybył do placówki z objawami choroby, która może mieć znamiona choroby zakaźnej lub jego ogólny stan zdrowia jest zły. Personel niezwłocznie informuje o tym fakcie opiekuna wskazanego na karcie informacyjnej z prośbą o odebranie Pensjonariusza i udanie się z nim do lekarza. W przypadku osób samotnych personel odprowadza Pensjonariusza do domu zamawia wizytę lekarską oraz informuje pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie pracującego z Seniosem w jego środowisku zamieszkania.

c) W sytuacji gdy Pensjonariusz przybył do placówki pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub leków a jego stan nie pozwala na logiczny kontakt. Personel niezwłocznie informuje o tym fakcie opiekuna wskazanego na karcie informacyjnej z prośbą o odebranie

Pensjonariusza i otoczenie go opieką . W przypadku osób samotnych personel odprowadza Pensjonariusza do domu oraz informuje pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie pracującego z Seniorem w jego środowisku zamieszkania.

#### § 10

Sprawy pensjonariuszy naruszających przepisy regulaminu lub zakłócających pracę Domu i załatwiane są przez kierownika Domu w porozumieniu z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Koninie W szczególnie rażących przypadkach pensjonariusz może być pozbawiony prawa korzystania ze świadczeń Domu.

.....

Podpis Dyrektora Domu