



REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY ALMA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa funkcjonowania

1. Dzienny Dom Pomocy ALMA, zwany dalej „DDP”, jest placówką świadczącą usługi społeczne w społeczności lokalnej dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
2. Organizatorem i podmiotem prowadzącym DDP jest ALMA SIDOR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Parczewie, ul. Polna 42, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000821849, NIP 5390001575, REGON 03001228000000, zwana dalej „Organizatorem”.
3. DDP działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 3) Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021–2027;
 - 4) dokumentacji programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027;
 - 5) umowy o dofinansowanie projektu „ALMA - Centrum Usług Społecznych w Parczewie”
 - 6) Aktu powołania DDP przez ALMA SIDOR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia
 - 7) niniejszego Regulaminu.
4. DDP realizuje zadania w ramach projektu „ALMA – Centrum Usług Społecznych w Parczewie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ [dalej: Projekt].

§ 2. Siedziba i obszar działania

1. Siedziba DDP znajduje się pod adresem: ul. Polna 42, 21-200 Parczew
2. DDP prowadzi działalność na terenie Powiatu Parczewskiego.
3. DDP dysponuje 24 miejscami świadczenia usług opiekuńczych w formie stacjonarnej w siedzibie jednostki.

§ 3. Charakter działalności

1. DDP jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zapewniającym całodienne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz aktywizację w sferze fizycznej, intelektualnej oraz społecznej.
2. DDP nie jest placówką całodobową i nie świadczy usług opieki całodobowej ani opieki wytchnieniowej.
3. DDP funkcjonuje zgodnie z zasadami deinstytucjonalizacji usług społecznych.
4. Usługi świadczone przez DDP mają charakter:



- 1) środowiskowy;
- 2) zindywidualizowany;
- 3) dostępny;
- 4) oparty na podmiotowości uczestnika;
- 5) wspierający samodzielność uczestnika.

§ 4. Zasady świadczenia usług

1. Wsparcie realizowane w DDP jest dostosowane do potrzeb, możliwości oraz preferencji uczestników.
2. Organizacja pracy DDP uwzględnia:
 - 1) poszanowanie godności uczestnika;
 - 2) prawo do prywatności;
 - 3) prawo do samostanowienia;
 - 4) zachowanie więzi rodzinnych i społecznych;
 - 5) aktywny udział uczestnika w planowaniu wsparcia.
3. Wymagania organizacyjne nie mogą mieć pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami uczestników.

Rozdział II

Cele i zadania Dziennego Domu Pomocy ALMA

§ 5. Cel działalności

Celem działalności DDP jest zapewnienie bezpiecznego miejsca pobytu i wsparcia w czynnościach samoobsługowych, a także pielęgnacji osobom, które nie mogą funkcjonować bez pomocy innych osób. DDP pełni także rolę socjalizacyjną i aktywizującą.

§ 6. Cele szczegółowe

Do celów szczegółowych DDP należy:

1. przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu;
2. przeciwdziałanie samotności i izolacji społecznej;
3. wspieranie samodzielności uczestników;
4. podtrzymywanie sprawności psychofizycznej;
5. rozwijanie aktywności społecznej uczestników;
6. wzmacnianie kompetencji społecznych uczestników;
7. wspieranie opiekunów faktycznych;
8. poprawa jakości życia uczestników;
9. umożliwienie pozostawania uczestników w środowisku zamieszkania tak długo, jak jest to możliwe.



§ 7. Zadania DDP

Do zadań DDP należy w szczególności:

1. zapewnienie miejsca do bezpiecznego i godnego spędzania czasu
2. świadczenie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych, w tym pomoc w utrzymaniu higieny osobistej;
3. wyżywienie w siedzibie DDP (śniadanie, obiad, podwieczorek, napoje);
4. zapewnienie udziału w zajęciach terapeutycznych, wspierających ruchowo, zabiegach pielęgnacyjnych, zgodnie z potrzebami Uczestników;
5. dostęp do książek i środków przekazu, udział w imprezach kulturalnych, rekreacyjnych, pogadankach;
6. pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego np. udzielania pomocy w kontaktach, z placówkami służby zdrowia i urzędami;
7. usługi dowozu do DDP;
8. współpraca z rodzinami uczestników;
9. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i osób z niepełnosprawnościami.

§ 8. Zasada indywidualizacji wsparcia

1. Każdy uczestnik korzysta z usług zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami.
2. Zakres wsparcia może być modyfikowany w trakcie uczestnictwa w DDP.
3. Personel DDP zobowiązany jest do bieżącego monitorowania potrzeb uczestników i dostosowywania form wsparcia do ich aktualnej sytuacji.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Dziennego Domu Pomocy ALMA

§ 9. Struktura organizacyjna DDP

1. DDP działa w oparciu o strukturę organizacyjną zapewniającą prawidłową realizację usług społecznych oraz osiąganie celów projektu.
2. W skład struktury organizacyjnej DDP wchodzi:
 - 1) Dyrektor DDP;
 - 2) Opiekunowie;
 - 3) Terapeuta zajęciowy;
 - 4) Trener zajęć ruchowych;
 - 5) Psycholog;
 - 6) Personel gospodarczy i obsługowy;
 - 7) inne osoby zatrudnione przez Organizatora, jeżeli wynika to z potrzeb uczestników lub wymagań projektu.
3. Szczegółowa liczba personelu oraz wymiar czasu pracy poszczególnych pracowników określone są przez Organizatora zgodnie z potrzebami uczestników oraz budżetem projektu.



§ 10. Podległość służbowa

1. Pracą DDP kieruje Dyrektor DDP.
2. Dyrektor DDP podlega bezpośrednio Organizatorowi.
3. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi DDP.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Organizator wyznacza osobę odpowiedzialną za bieżące funkcjonowanie placówki.

§ 11. Współpraca personelu

1. Wszystkie osoby zatrudnione w DDP współpracują ze sobą w celu zapewnienia uczestnikom kompleksowego wsparcia.
2. Personel zobowiązany jest do wymiany informacji dotyczących potrzeb uczestników z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.
3. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług mogą odbywać się okresowe spotkania zespołu DDP.

§ 12. Odpowiedzialność personelu

1. Pracownicy DDP ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych obowiązków.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa;
 - 2) przestrzegania zasad etyki zawodowej;
 - 3) zachowania tajemnicy służbowej;
 - 4) poszanowania godności uczestników;
 - 5) przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji.

Rozdział IV

Kompetencje i obowiązki personelu

§ 13. Dyrektor DDP

1. Dyrektor DDP jest wyznaczany przez Organizatora.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności DDP;
 - 2) kierowanie pracą personelu;
 - 3) nadzór nad jakością świadczonych usług;
 - 4) podejmowanie decyzji merytorycznych wynikających z zadań DDP.
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczestników;
 - 6) nadzór nad dokumentacją uczestników, w tym: przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osób przyjętych do DDP na podstawie oceny stopnia samodzielności fizycznej oraz oceny złożonych czynności życia codziennego w oparciu o skale Katza (ADL) i Lewtona i opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia Uczestników i ich monitorowania oraz aktualizacji;



- 7) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.
- 8) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze powiatu
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- 10) prowadzenie merytorycznej dokumentacji DDP,
- 11) administrowania powierzonym majątkiem, dbanie o jego należyty stan, prawidłowe wykorzystanie i właściwe zabezpieczenie
- 12) współpraca z Organizatorem i Partnerem projektu;
- 13) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności DDP;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 14. Opiekunowie

1. Opiekunowie realizują usługi opiekuńcze wobec uczestników.
2. Usługa opiekuńcza w DDP jest świadczona przez osobę, która posiada:

kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, pielęgniarka, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej

lub

doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80 godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
3. Do ich obowiązków należy w szczególności:
 - 1) pomoc w czynnościach dnia codziennego;
 - 2) wsparcie uczestników podczas pobytu w DDP;
 - 3) pomoc przy spożywaniu posiłków;
 - 4) wspieranie uczestników w aktywnościach społecznych;
 - 5) obserwacja stanu psychofizycznego uczestników;
 - 6) zgłaszanie Dyrektorowi sytuacji wymagających interwencji.

§ 15. Terapeuta zajęciowy

1. Terapeuta zajęciowy odpowiada za planowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) organizowanie terapii zajęciowej;
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczestników;
 - 3) wspieranie integracji społecznej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć;
 - 5) współpraca z pozostałym personelem.



§ 16. Trener zajęć ruchowych

1. Trener zajęć ruchowych odpowiada za planowanie i prowadzenie zajęć ruchowych.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) organizowanie zajęć o charakterze ruchowym, np. ćwiczenia rozciągająca, usprawniające, oddechowe, relaksacyjne i tenaczo-rytmiczne;
 - 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczestników;
 - 4) wspieranie integracji społecznej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zajęć;
 - 6) współpraca z pozostałym personelem.

§ 17. Psycholog

1. Psycholog udziela uczestnikom wsparcia psychologicznego.
2. Do jego obowiązków należy:
 - 1) diagnoza psychologiczna Uczestników, w tym: ocena stanu psychicznego, emocjonalnego i społecznego uczestników, identyfikacja potrzeb, problemów i potencjałów osób korzystających z opieki;
 - 2) wsparcie emocjonalne i psychologiczne poprzez prowadzenie rozmów motywacyjnych, wspierających i terapeutycznych, pomoc w radzeniu sobie z trudnościami emocjonalnymi, lękami, depresją czy stresem;
 - 3) przygotowanie do radzenia sobie z chorobą i zmianami życiowymi, w tym: edukacja dotycząca chorób przewlekłych i ich wpływu na funkcjonowanie i wsparcie w adaptacji do nowych warunków życia;
 - 4) udział w planowaniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia poprzez tworzenie i monitorowanie indywidualnych programów wsparcia psychologicznego, koordynację działań z innymi specjalistami (np. pracownikami socjalnymi, terapeutami)
 - 5) prowadzenie konsultacji indywidualnych;
 - 6) prowadzenie zajęć grupowych;
 - 7) wspieranie uczestników w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) współpraca z rodzinami uczestników;
 - 9) udział w działaniach wspierających opiekunów faktycznych.

§ 18. Personel gospodarczy i obsługowy

Do obowiązków personelu gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie czystości pomieszczeń;
- 2) dbanie o wyposażenie DDP;
- 3) zgłaszanie usterek;
- 4) współpraca przy organizacji wydarzeń i zajęć.
- 5) Przygotowanie i pomoc w serwowaniu posiłków



§ 19. Doskonalenie zawodowe

1. Personel DDP zobowiązany jest do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Organizator może kierować pracowników na szkolenia związane z realizacją usług społecznych, opiekuńczych oraz wsparciem osób potrzebujących pomocy w codziennym funkcjonowaniu.
3. Zdobyta wiedza i umiejętności powinny być wykorzystywane w codziennej pracy z uczestnikami.

Rozdział V

Rekrutacja i kwalifikacja uczestników

§ 20. Zasady rekrutacji

1. Uczestnicy DDP przyjmowani są w ramach procesu rekrutacji prowadzonego zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Projektu „ALMA - Centrum Usług Społecznych w Parczewie”.
2. Do DDP mogą zostać przyjęte osoby, które spełnią łącznie minimalne wymagania kwalifikacyjne:
 - 1) potrzebują wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, tzn. osoby która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności życia codziennego;
 - 2) ukończyły 18 rok życia (osoby pełnoletnie);
 - 3) bierne zawodowo, tj. osoby, która w danym momencie nie pracują (nie są zatrudnione) i jednocześnie nie są zarejestrowane jako bezrobotne, ponieważ nie poszukują aktywnie pracy lub nie są gotowe do jej podjęcia.
 - 4) mieszkają na terenie powiatu parczewskiego.
 - 5) nie korzystały dotychczas z usług społecznych realizowanych przez ALMA SIDOR Sp. z o.o.
 - 6) dostarczą wymagane w Regulaminie Projektu dokumenty rekrutacyjne.
 - 7) Zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie przez Komisję rekrutacyjną.
3. Liczba uczestników objętych wsparciem w DDP wynosi maksymalnie 24 osoby jednocześnie.

§ 21. Rezygnacja i skreślenie uczestnika

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w DDP w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. Uczestnik DDP ma prawo do rezygnacji z usług DDP w szczególności w przypadku, gdy rezygnacja nastąpiła z ważnych powodów wynikających z:
 - 1) działania siły wyższej (poprzez siłę wyższą należy rozumieć: wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagłą chorobę, nagłą hospitalizację, pożar oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mają bezpośrednie przełożenie na sytuację Uczestnika;
 - 2) ważnych przyczyn osobistych (losowych);
 - 3) przyczyn natury zdrowotnej uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług DDP;
3. Dyrektor DDP może wystąpić do Organizatora o skreślenie uczestnika z listy w przypadku:
 - 1) rażącego naruszania postanowień Regulaminu projektu lub Regulaminu organizacyjnego;



- 2) stwarzania zagrożenia dla innych uczestników;
 - 3) długotrwałej nieobecności i braku kontaktu z Uczestnikiem lub jego/jej opiekunem faktycznym;
 - 4) pisemnej rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie.
4. Decyzję o skreśleniu podejmuje Organizator.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczestników

§ 22. Prawa uczestników

Każdy uczestnik ma prawo do:

- 1) traktowania z szacunkiem i poszanowaniem godności osobistej;
- 2) zachowania prywatności;
- 3) bezpiecznych warunków pobytu;
- 4) korzystania z usług świadczonych przez DDP;
- 5) zgłaszania uwag, skarg i wniosków;
- 6) uzyskiwania informacji dotyczących organizacji wsparcia;
- 7) udziału w zajęciach zgodnych z jego możliwościami i potrzebami;
- 8) ochrony danych osobowych;
- 9) korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu DDP zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 23. Obowiązki uczestników

1. Uczestnik DDP zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia swoich danych osobowych, niezbędnych do prawidłowej opieki w ramach DDP oraz natychmiastowego informowania personelu o każdorazowej zmianie danych kontaktowych (numer telefonu, adres do korespondencji), sytuacji rodzinnej i zdrowotnej oraz innych zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić przebywanie w DDP;
- 2) uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia dostosowanych do indywidualnych potrzeb i oczekiwań,
- 3) potwierdzania obecności uczestnictwa w formach wsparcia podpisem własnoręcznym lub opiekuna prawnego na liście obecności w DDP lub dzienniku zajęć.
- 4) w przypadku spodziewanej nieobecności, uczestnik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić personel DDP. W przypadku nieobecności z powodów niezależnych od uczestnika lub działania tzw. siły wyższej, uczestnik zobowiązuje się możliwie najszybciej powiadomić personel DDP o przyczynie nieobecności.
- 5) przestrzegania ustalonego czasu trwania przewidzianych form wsparcia;
- 6) współpracy z personelem DDP oraz ze specjalistami, prowadzącymi określone formy wsparcia;
- 7) przestrzegania ogólnych zasad współżycia społecznego oraz postanowień niniejszego Regulaminu;
- 8) respektowania zasad współżycia społecznego;
- 9) poszanowania praw innych uczestników;



- 10) dbania o wyposażenie DDP;
- 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;

§ 24. Zachowania niedopuszczalne

Na terenie DDP zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu;
- 2) używania otwartego ognia, w szczególności zabrania się używania zapalek, zapalniczek i palenia tytoniu;
- 3) używania środków odurzających;
- 4) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 5) niszczenia mienia;
- 6) zachowań naruszających godność innych osób.

Rozdział VII

Organizacja pobytu, wyżywienia i transportu

§ 25. Organizacja pobytu

1. DDP funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
2. Harmonogram zajęć ustalany jest przez Dyrektora DDP.
3. Organizacja dnia uwzględnia potrzeby uczestników oraz charakter realizowanych usług.

§ 26. Formy wsparcia

W DDP mogą być realizowane w szczególności:

- 1) zajęcia terapeutyczne
- 2) zajęciach wspierające sprawność motoryczną (ruchowe);
- 3) zabiegi pielęgnacyjne;
- 4) zajęcia aktywizujące;
- 5) wsparcie psychologiczne;
- 6) poradnictwo dla uczestników;
- 7) działania integracyjne;
- 8) spotkania edukacyjne;
- 9) wydarzenia okolicznościowe i społeczne.

§ 27. Wyżywienie

1. Uczestnikom zapewnia się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) trzeci posiłek (podwieczorek);
 - 4) napoje dostępne przez cały czas pobytu.
2. Jadłospis uwzględnia zasady racjonalnego żywienia.



3. Uwzględniane są szczególne potrzeby żywieniowe uczestników, w szczególności wynikające z zaleceń lekarskich i stosowanej diety.

§ 28. Transport uczestników

1. W okresie realizacji projektu uczestnikom może być zapewniony transport do i z DDP.
2. Organizację transportu koordynuje Dyrektor DDP.
3. Korzystanie z transportu wymaga wcześniejszego zgłoszenia zgodnie z procedurami obowiązującymi w DDP.
4. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas przewozu.

§ 29. Nieobecności

1. Uczestnik lub jego opiekun faktyczny powinien poinformować DDP o planowanej nieobecności.
2. Długotrwałe nieobecności oraz brak kontaktu z Uczestnikiem lub opiekunem faktycznym mogą skutkować ponowną oceną zasadności dalszego udziału w projekcie.
3. Każda nieobecność odnotowywana jest w dokumentacji DDP.

Rozdział VIII

Dokumentacja uczestników

§ 30. Dokumentacja prowadzona w DDP

1. DDP prowadzi dokumentację niezbędną do prawidłowej realizacji usług oraz dokumentowania udziału uczestników w projekcie.
2. Dokumentacja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS+.
3. Dokumentacja podlega archiwizacji przez okres wymagany przepisami prawa oraz dokumentacją projektu.

§ 31. Karta Uczestnika

1. Dla każdego uczestnika zakładana jest Karta Uczestnika.
2. Karta Uczestnika zawiera w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne uczestnika;
 - 2) dane kontaktowe;
 - 3) dane osoby do kontaktu w sytuacjach nagłych;
 - 4) informacje dotyczące stanu zdrowia istotne dla bezpieczeństwa uczestnika;
 - 5) informacje dotyczące korzystania ze wsparcia;
 - 6) informacje o udziale w zajęciach i usługach.
3. Karta Uczestnika prowadzona jest przez personel upoważniony przez Dyrektora DDP.



§ 32. Pozostała dokumentacja

W DDP prowadzone są również:

- 1) listy obecności lub dzienniki zajęć;
- 2) Indywidualne Plany Wsparcia
- 3) dokumentacja służąca do monitoringu projektu, w tym dokumentacja czasu pracy personelu;
- 4) rejestr skarg i wniosków;
- 5) dokumentacja transportu uczestników;
- 6) dokumentacja związana z bezpieczeństwem uczestników;
- 7) dokumentacja sprawozdawcza projektu.

§ 33. Udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentacja uczestników udostępniana jest wyłącznie osobom uprawnionym.
2. Uczestnik ma prawo wglądu do danych dotyczących jego osoby na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i ochrona zdrowia uczestników

§ 34. Zasady ogólne

1. DDP zapewnia uczestnikom bezpieczne warunki pobytu.
2. Personel DDP zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu ochronę zdrowia i życia uczestników.
3. Pomieszczenia DDP spełniają wymagania bezpieczeństwa, higieny i dostępności.

§ 35. Obowiązki personelu w zakresie bezpieczeństwa

Personel zobowiązany jest do:

- 1) reagowania na sytuacje zagrożenia;
- 2) udzielania pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji;
- 3) niezwłocznego informowania Dyrektora o zdarzeniach nadzwyczajnych;
- 4) dokumentowania zdarzeń wymagających odnotowania;
- 5) współpracy ze służbami ratunkowymi.

§ 36. Postępowanie w sytuacjach nagłych

1. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia Uczestnika personel niezwłocznie podejmuje działania adekwatne do sytuacji.
2. W razie konieczności wzywane są odpowiednie służby ratunkowe.
3. O zdarzeniu informowana jest osoba wskazana przez uczestnika do kontaktu.
4. Każde zdarzenie podlega udokumentowaniu.



§ 37. Wypadki i zdarzenia nadzwyczajne

1. Dyrektor prowadzi rejestr zdarzeń nadzwyczajnych.
2. Zdarzenia analizowane są pod kątem poprawy bezpieczeństwa uczestników.

§ 38. Ewakuacja

1. DDP posiada procedurę ewakuacji uwzględniającą ewakuację osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych.
2. Personel zobowiązany jest do znajomości zasad postępowania w sytuacji zagrożenia pożarowego lub innego zagrożenia wymagającego ewakuacji.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych

§ 39. Zasady przetwarzania danych

1. Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usług DDP oraz projektu.

§ 40. Poufność

1. Personel DDP zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących uczestników.
2. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po zakończeniu zatrudnienia lub współpracy.

§ 41. Upoważnienia

1. Dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienia.
2. Kierownik DDP nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

Rozdział XI

Skargi i wnioski

§ 42. Prawo do składania skarg i wniosków

1. Uczestnicy, ich opiekunowie oraz inne osoby zainteresowane mają prawo składać skargi i wnioski dotyczące działalności DDP.
2. Skargi i wnioski mogą być składane:
 - 1) pisemnie;
 - 2) elektronicznie;
 - 3) ustnie do protokołu.

§ 42. Rozpatrywanie skarg

1. Skargi rozpatruje Dyrektor DDP.



2. W przypadku gdy skarga dotyczy Dyrektora, rozpatruje ją Organizator.
3. O sposobie rozpatrzenia skargi informuje się składającego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej wpływu.

§ 43. Rejestr skarg i wniosków

1. W DDP prowadzi się rejestr skarg i wniosków.
2. Rejestr zawiera:
 - 1) datę wpływu;
 - 2) przedmiot sprawy;
 - 3) sposób rozpatrzenia;
 - 4) datę zakończenia sprawy.
3. Analiza skarg i wniosków wykorzystywana jest do podnoszenia jakości świadczonych usług.

Rozdział XII

Nadzór i kontrola jakości usług

§ 44. Nadzór nad działalnością DDP

1. Nadzór nad działalnością DDP sprawuje Organizator.
2. Organizator monitoruje zgodność funkcjonowania DDP z:
 - 1) obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) założeniami Projektu;
 - 3) zasadami świadczenia usług społecznych w społeczności lokalnej;
 - 4) zasadami deinstytucjonalizacji.
3. Dyrektor DDP odpowiada za bieżącą kontrolę jakości świadczonych usług.

§ 45. Monitorowanie jakości usług

1. Jakość usług podlega systematycznemu monitorowaniu.
2. Monitoring może obejmować:
 - 1) analizę dokumentacji;
 - 2) obserwację realizowanych usług;
 - 3) analizę frekwencji uczestników;
 - 4) analizę zgłaszanych skarg i wniosków;
 - 5) badanie satysfakcji uczestników.
3. Wyniki monitoringu wykorzystywane są do doskonalenia działalności DDP.

§ 46. Ocena funkcjonowania DDP

1. Dyrektor DDP dokonuje okresowej oceny funkcjonowania placówki.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 - 1) stopień realizacji celów DDP;



- 2) efektywność świadczonych usług;
- 3) poziom wykorzystania miejsc;
- 4) potrzeby uczestników;
- 5) potrzeby szkoleniowe personelu.

Rozdział XIII

Współpraca z rodzinami i opiekunami faktycznymi

§ 47. Zasady współpracy

1. DDP współpracuje z rodzinami uczestników oraz opiekunami faktycznymi w celu zapewnienia spójnego systemu wsparcia.
2. Współpraca opiera się na poszanowaniu godności, prywatności i autonomii uczestnika.

§ 48. Formy współpracy

Współpraca może obejmować:

- 1) konsultacje indywidualne;
- 2) poradnictwo;
- 3) działania edukacyjne;
- 4) przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania uczestnika;
- 5) wspólne planowanie działań wspierających.

Rozdział XIV

Odpłatność oraz trwałość usług po zakończeniu projektu

§ 49. Zasady odpłatności w okresie realizacji projektu

1. Usługi świadczone w ramach Projektu w okresie jego realizacji, tj. do 31.05.2028 r., są bezpłatne dla Uczestników.
2. Korzystanie z usług DDP w okresie realizacji Projektu nie wiąże się z ponoszeniem opłat przez uczestników.

§ 50. Odpłatność po zakończeniu projektu

1. Po zakończeniu finansowania projektowego Organizator planuje dalsze prowadzenie DDP.
2. Korzystanie z usług po zakończeniu projektu może być odpłatne.
3. Wysokość opłat ustalana będzie przez Organizatora w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Informacja o wysokości opłat będzie podawana do wiadomości zainteresowanych przed rozpoczęciem korzystania z usług odpłatnych.



Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 51. Interpretacja regulaminu

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
2. Wątpliwości interpretacyjne rozstrzyga Organizator.

§ 52. Zmiany regulaminu

1. Zmiany regulaminu dokonywane są przez Organizatora.
2. Zmiany wchodzi w życie w terminie określonym przez Organizatora.

§ 53. Udostępnienie regulaminu

Regulamin jest dostępny:

- 6) w siedzibie DDP;
- 7) w Biurze Projektu;
- 8) w formie elektronicznej na stronie internetowej: <https://almaparczew.pl/>

§ 54. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Organizatora.



ZAŁĄCZNIK NR 1

Schemat organizacyjny DDP

Organizator (ALMA SIDOR Sp. z o.o.)



Dyrektor DDP



Personel merytoryczny:

- Opiekunowie
- Terapeuta zajęciowy
- Trener zajęć ruchowych
- Psycholog
- Inny personel realizujący wsparcie Uczestników DDP

Personel pomocniczy:

- Personel kuchni
- Personel gospodarczy



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 2

Karta Uczestnika

1. Imię i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Adres zamieszkania:
4. Telefon kontaktowy:
5. Osoba do kontaktu w sytuacji nagłej:
6. Informacje istotne dla bezpieczeństwa uczestnika:
.....
.....
7. Data rozpoczęcia korzystania z DDP:
8. Informacje o korzystaniu z usług:
9. Uwagi personelu:
.....
.....



ZAŁĄCZNIK NR 3

Formularz skargi lub wniosku

1. Data złożenia:
2. Imię i nazwisko zgłaszającego:
3. Treść skargi lub wniosku:
.....
.....
4. Proponowany sposób rozwiązania:
.....
.....
.....
5. Podpis zgłaszającego:

Adnotacje DDP:

- data wpływu:
- sposób rozpatrzenia:
.....
.....
- data zamknięcia sprawy:



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 4

Procedura transportu uczestników

1. Transport organizowany jest przez DDP.
2. Korzystanie z transportu wymaga wcześniejszego zgłoszenia.
3. Harmonogram przejazdów ustala Kierownik DDP.
4. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas przewozu.
5. Kierowca odpowiada za bezpieczną realizację transportu.



ZAŁĄCZNIK NR 5

Procedura bezpieczeństwa i postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na sytuacje zagrożenia.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczestnika należy:
 - 1) zabezpieczyć miejsce zdarzenia;
 - 2) udzielić pierwszej pomocy;
 - 3) wezwać odpowiednie służby;
 - 4) poinformować Dyrektora DDP;
 - 5) poinformować osobę wskazaną do kontaktu z Uczestnikiem DDP.
3. Każde zdarzenie dokumentowane jest w rejestrze zdarzeń.
4. Personel zobowiązany jest do znajomości zasad ewakuacji obowiązujących w DDP.