

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 12/2025

DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY  
SPOŁECZNEJ W PABIANICACH

z dnia 18 sierpnia 2025 r.

Załącznik nr 3 do REGULAMINU  
ORGANIZACYJNEGO MIEJSKIEGO CENTRUM  
POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH

### **Regulamin Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

Niniejszy Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Dziennym Ośrodku Adaptacyjnym dla Osób Niepełnosprawnych przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach oraz określa obowiązki placówki i jego Uczestników.

**§ 1. 1.** Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Pabianicach przy ul. Cichej 24, stanowi jedną z komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach - ośrodek wsparcia.

2. Ilekroć w Regulaminie używane są poniższe określenia, należy przez nie odpowiednio rozumieć:

- a) Ośrodek - Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Pabianicach przy ul. Cichej 24,
- b) Uczestnik - osobę z orzeczonym stopniem niepełnosprawności lub orzeczoną niepełnosprawnością skierowaną do Ośrodka w drodze decyzji administracyjnej,
- c) Członek rodziny Uczestnika – rodziców lub opiekunów prawnych Uczestnika, jego dzieci oraz rodzeństwo,
- d) Opiekun prawny Uczestnika – przedstawiciel ustawowy Uczestnika nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych: rodzic małoletniego Uczestnika albo opiekun ustanowiony przez sąd opiekuńczy.

3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

4. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za jego merytoryczne i formalne funkcjonowanie, organizując i nadzorując pracę podległych pracowników, zgodnie z ich indywidualnymi zakresami obowiązków w sposób zapewniający Uczestnikom właściwą opiekę podczas organizowanych zajęć.

**§ 2. 1.** Niniejszy regulamin ustala porządek wewnętrzny Ośrodka, określając:

- 1) podstawowe zadania Ośrodka,
- 2) ogólne prawa i obowiązki pracowników,
- 3) warunki i zasady pobytu Uczestników.

**§ 3. 1.** Podstawowym celem działalności Ośrodka jest zapewnienie terapii zajęciowej, rehabilitacji, pielęgnacji i opieki oraz bezpieczeństwa Uczestnikom Ośrodka w czasie pobytu w placówce.

2. Do zadań Ośrodka należą:

- 1) rehabilitacja z elementami kinezyterapii – w szczególności ćwiczenia ogólnorozwojowe, mające na celu przywrócenie utraconej sprawności, usprawnianie ruchowe i psychoruchowe małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała orientacji przestrzennej,

- 2) rehabilitacja społeczna – w szczególności prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, wspomagający rozwój Uczestników poprzez:
  - a) naukę nawiązania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości Uczestnika,
  - b) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom Uczestników,
  - c) wdrażanie do optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
  - d) rozwijanie zainteresowań otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie tego otoczenia, nauka rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
  - e) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w grupie,
- 3) terapia zajęciowa – jako nauka celowego działania dostosowanego do stopnia niepełnosprawności, możliwości i zainteresowań Uczestnika oraz jego udziału w różnych formach i rodzajach aktywności,
- 4) pomoc Członkom rodziny Uczestnika, w zakresie zabezpieczenia podstawowych, potrzeb socjalno – bytowych oraz wszelakiego poradnictwa i pomocy we współpracy z pracownikiem socjalnym Wydziału Pomocy Środowiskowej,
- 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz placówkami oświatowymi w zakresie realizacji obowiązku szkolnego Uczestników,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz placówkami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością na terenie miasta i okolic, celem integracji;
- 7) pomoc w zorganizowaniu niezbędnego transportu Uczestników z miejsca zamieszkania do Ośrodka i z powrotem (w miarę możliwości transportowych) oraz podczas wyjazdów integracyjnych.

3. Ośrodek jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania następującej dokumentacji:

- 1) list obecności Uczestników Ośrodka – prowadzonych przez wyznaczonego pracownika,
- 2) dzienników zajęć prowadzonych przez poszczególnych terapeutów i specjalistów w zakresach zgodnych z ich kompetencjami, w tym dzienników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- 3) zeszytów obserwacji zachowań i postępów Uczestników – prowadzonych przez poszczególnych terapeutów i specjalistów – w zakresie zgodnych z ich kompetencjami,
- 4) indywidualnych akt osobowych każdego Uczestnika zawierających:
  - a) podanie/wniosek o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku,
  - b) zaświadczenia lekarza rodzinnego o stanie zdrowia oraz o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Ośrodka,
  - c) zlecenie od lekarza specjalisty (rehabilitant, ortopeda, lekarz rodzinny) ze wskazaniami i wytycznymi do rehabilitacji medycznej,
  - d) orzeczenia o niepełnosprawności wydanego przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, kwalifikującego do przyznania pobytu dziennego w Ośrodku,
  - e) w przypadku osób objętych obowiązkiem szkolnym – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - f) opinie psychologiczne z ostatniej placówki, w której przebywała osoba ubiegająca się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku,
  - g) decyzje administracyjne przyznające pobyt w Ośrodku,
  - h) dokumentację medyczną datowaną po okresie wydania decyzji administracyjnej przyznającej pobyt w Ośrodku, zawierającą wszelkie zalecenia lekarskie, w tym dawkowanie leków,
  - i) indywidualne programy rehabilitacji i terapii opracowane przez terapeutów i specjalistów,
  - j) indywidualne oceny postępów w rehabilitacji terapii opracowane na podstawie danych zgromadzonych w zeszytach obserwacji zachowań i postępów Uczestników,

k) harmonogram codziennych tras przejazdu samochodu dowożącego Uczestnika Ośrodka z miejsca jego odbioru i dowozu.

**§ 4. 1. Zadania Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego realizowane są przez:**

- 1) Kierownika Ośrodka – odpowiadającego za całokształt działalności Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem jej zadań merytorycznych.
- 2) Zespół pracowników odpowiedzialnych za opracowanie i realizację programów rehabilitacji dla każdego Uczestnika Ośrodka tj. instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog, fizjoterapeuta.
- 3) Inspektora – zabezpieczającego zaopatrzenie placówki oraz odpowiadającego za magazyny żywności i materiałów.
- 4) Pracowników uzupełniających funkcje opiekuńcze w stosunku do Uczestników: opiekunowie grupy.
- 5) Personel kuchni i obsługi – zabezpieczający prawidłową działalność placówki.
- 6) Kierowcę – odpowiadającego za bezpieczny przewóz Uczestników.

**§ 5. 1. Ośrodek przeznaczony jest dla 23 Uczestników, będących mieszkańcami miasta Pabianice z orzeczoną stopniem niepełnosprawności lub orzeczoną niepełnosprawnością.**

2. Ośrodek czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy lub innych, wynikających z zarządzeń Dyrektora.

3. Skierowanie do Ośrodka następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Pabianic przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, która określa okres pobytu dziennego w Ośrodku oraz odpłatność za ten pobyt.

4. Nowi Uczestnicy przyjmowani są do Ośrodka na okres próbny (na podstawie decyzji administracyjnej kierującej do Ośrodka na okres trzech miesięcy), po którym zespół orzekający w składzie: Kierownik Ośrodka, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej wydaje opinię, w której określa między innymi możliwość przedłużenia okresu próbnego na dalszy pobyt w placówce i przedstawia ją Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

5. W uzasadnionych przypadkach, po analizie dokumentacji kandydata na Uczestnika Ośrodka, dopuszcza się możliwość wydania decyzji administracyjnej odmawiającej skierowania do Ośrodka. Decyzję o odmowie skierowania do Ośrodka wydaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Pabianic przez Dyrektor lub innego upoważnionego pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

6. Uczestnicy korzystający z transportu Ośrodka są zobowiązani stawić się w wyznaczonym miejscu postoju samochodu Ośrodka rozwożącego Uczestników o wskazanych godzinach, zgodnie z indywidualnym harmonogramem.

7. W przypadku niesamodzielności Uczestnika Ośrodka, Opiekun prawny jest zobowiązany przyprowadzać i odbierać Uczestnika do i z Ośrodka bądź do i z wyznaczonego miejsca postoju samochodu Ośrodka rozwożącego Uczestników o wskazanych godzinach, zgodnie z indywidualnym harmonogramem.

8. Harmonogram przewozu uczestników ustalany przez Kierownika Ośrodka jest dostosowywany do potrzeb uczestników i dostępny na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

9. Uczestnicy przyjmowani są w Ośrodku do godziny 9.30, pod warunkiem, że znajdują się w stanie ogólnie dobrym.

10. Uczestnicy muszą być wyposażeni w obuwie na zmianę oraz strój do ćwiczeń. W przypadku konieczności używania pieluch lub pieluchomajtek przez Uczestnika Członkowie rodziny Uczestnika przekazują pracownikom Ośrodka odpowiednią ilość pieluch lub pieluchomajtek.

11. W ramach tzw. treningu kulinarnego Ośrodek przewiduje posiłki dla Uczestników Ośrodka.

12. Uczestnicy lub ich Opiekunowie Prawni zobowiązani są przekazać Kierownikowi Ośrodka lub innej upoważnionej przez niego osobie informacje na temat opieki medycznej oraz sposobu ich leczenia w zakresie i w celu umożliwiającym bezpieczne i zgodne z niniejszym Regulaminem przebywanie Uczestnika w Ośrodku, a także wszelkie inne informacje w zakresie niezbędnym do prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej .

13. Członkowie rodziny, Opiekunowie prawni Uczestników Ośrodka zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu i maksymalnej współpracy z personelem dla dobra Uczestników.

14. Kierownik Ośrodka na prośbę Opiekunów prawnych Uczestników po konsultacji ze specjalistami, zatrudnionymi w Ośrodku zobowiązany jest do udzielenia Opiekunom prawnym porad oraz omawiania spraw związanych z ich rehabilitacją.

15. W przypadku wolnych miejsc w Ośrodku Uczestnikiem może być osoba spoza miasta Pabianice, o orzecznym stopniu niepełnosprawności. Wydanie decyzji administracyjnej dla osoby nie będącej mieszkańcem miasta Pabianice poprzedzone musi być zawarciem stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Pabianice a gminą, z której pochodzi osoba wnioskująca o przyznanie pobytu.

16. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich Opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Ośrodka w okresie wakacyjnym tj. lipiec – sierpień na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim tj. z dwutygodniowym wyprzedzeniem, poinformowaniu Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

**§ 6. 1.** Osoba spełniająca kryterium Uczestnika lub jego Opiekun prawny, ubiegając się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku zobowiązana jest do przedłożenia Kierownikowi Ośrodka następujących dokumentów:

- 1) podania/wniosku o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku,
- 2) orzeczenia o niepełnosprawności albo orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

2. Po wstępnej pozytywnej analizie dokumentów – Kierownik Ośrodka przekazuje je do Kierownika Wydziału Pomocy Środowiskowej, który zleca przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

3. Pracownik socjalny Wydziału Pomocy Środowiskowej przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby wnioskującej o przyznanie pobytu dziennego oraz gromadzi dokumenty niezbędne do rozeznania sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osoby ubiegającej się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku.

4. Dokumenty niezbędne do rozeznania sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osoby ubiegającego się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku stanowią w zależności od okoliczności:

- 1) decyzja właściwego organu w sprawie renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego, emerytury pomostowej, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, uposażenia w stanie spoczynku, renty strukturalnej oraz renty socjalnej;
- 2) zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia, zawierającego informacje o wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe;
- 3) zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości wynagrodzenia uzyskiwanego na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni kółek rolniczych (usług rolniczych), zawierającego informacje o potrąconej zaliczce na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe;
- 4) dowody otrzymania renty, emerytury, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, emerytury pomostowej, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, uposażenia w stanie spoczynku, renty strukturalnej oraz renty socjalnej;
- 5) decyzje organów przyznających świadczenia pieniężne;
- 6) oświadczenia o stanie majątkowym;
- 7) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia oraz o braku przeciwwskazań do Uczestnictwa w zajęciach;
- 8) w przypadku osób objętych obowiązkiem szkolnym - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

9) opinie psychologiczne z ostatniej placówki, w której przebywała osoba ubiegająca się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku.

5. Dokumentacja określona w ust. 2 – 4 stanowi podstawę wydania decyzji administracyjnej z upoważnienia Prezydenta Miasta Pabianic przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach lub innego upoważnionego pracownika.

6. Decyzja administracyjna przyznająca pobyt dzienny w Ośrodku określa okres tego pobytu oraz odpłatność za ten pobyt.

**§ 7. 1.** Odpłatność za pobyt w Ośrodku ustalana jest na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Pabianicach.

2. Zwalnia się z odpłatności za pobyt w Ośrodku za dni nieobecności Uczestnika spowodowane pobytem w szpitalu lub inną usprawiedliwioną przyczyną, trwającą powyżej 5 kolejnych dni roboczych pod warunkiem poinformowania o tej nieobecności Kierownika Ośrodka nie później niż w 2 dniu nieobecności Uczestnika.

3. Opłaty za pobyt w Ośrodku dokonuje się do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na wskazany w decyzji administracyjnej rachunek bankowy.

**§ 8. 1.** Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów codziennie w godz. 10.00 – 12.00.

2. Sprawy związane z naruszeniem niniejszego regulaminu rozpatruje Kierownik Ośrodka. W uzasadnionych przypadkach konsultuje je z Zastępcą Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

3. Skargi na niewłaściwą działalność Ośrodka lub na Kierownika Ośrodka przyjmuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w każdy wtorek w godz. 10.00 – 14.00 przy ul. Partyzanckiej 31 w Pabianicach.

**§ 9. 1.** Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz Uczestnikom lub ich opiekunom prawnym oraz rodzicom Uczestników niepełnoletnich, którzy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z jego treścią.

2. Zmiana regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

Dyrektor Miejskiego Centrum  
Pomocy Społecznej  
w Pabianicach

**Katarzyna Cegielka**