



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik  
do Zarządzenia Nr ...../2018  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kutnie  
z dnia .....

## Regulamin Organizacyjny Centrum Seniora

### I. Podstawy prawne

**§1. Centrum Seniora** działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r, poz. 1769 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r, poz. 994 i 1000);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 z późn. zm.);
- 4) Uchwały Nr XX/219/16 Rady Miasta Kutno z dnia 15 marca 2016r w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Kutnie oraz ustalenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na pomoc w formie posiłku (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016r, poz. 1511);
- 5) Zarządzenia nr 3/90 Prezydenta Miasta Kutna z dnia 29 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2006r. Nr 2, poz. 11 , z późn. zm.).

### II. Definicje

**§2. Ilekroć jest mowa o::**

- 1) Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Centrum Seniora;
- 2) Organizacjach - rozumie się przez, to przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność na rzecz mieszkańców miasta Kutna.
- 3) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Centrum Seniora.

### III. Organizacja Centrum Seniora

**§3.1.** Centrum Seniora (dalej CS), jest ośrodkiem wsparcia dla osób, które ze względu na: wiek, niepełnosprawność, chorobę, wymagają częściowej pomocy i opieki w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, bez zmiany ich miejsca zamieszkania.

**2.** Środki na realizację i obsługę zadań zapewnia budżet gminy.

**3.** CS jest komórką organizacyjną MOPS w Kutnie.

**4.** CS dysponuje 30 miejscami dla uczestników.

**§4.** W CS działają sekcje: Sekcja Dziennego Domu Pomocy Społecznej (dalej DDPS) i Sekcja Integracyjna (dalej SI).



**§5.1.** Centrum Seniora kieruje Kierownik. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności CS i podlega Dyrektorowi MOPS w Kutnie. W czasie nieobecności Kierownika, jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.

**2.** Kierownik, przy wykonywaniu zadań CS współpracuje z poszczególnymi działami MOPS w Kutnie, rodzinami i opiekunami osób korzystających ze świadczeń, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi a także osobami fizycznymi i prawnymi.

#### **IV. Sekcja Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Kutnie - zasady korzystania**

**§6.** DDPS świadczy usługi w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach od 9.00 do 17.00, w piątek w godzinach od 8.00 do 16.00.

**§7. 1.** Podstawą korzystania ze świadczenia w postaci pobytu w DDPS jest decyzja administracyjna wydana na podstawie sporządzonego wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego MOPS Kutno.

**2.** Pobyt w DDPS i korzystanie ze świadczonych usług jest odpłatny lub nieodpłatny. Wysokość odpłatności lub jej brak oraz czas pobytu uczestnika określają decyzja.

**3.** Do zadań DDPS należy świadczenie usług w zakresie:

1) W ramach tzw. pakietu podstawowego pobytu:

a) zaspokajanie potrzeb życiowych, m.in. poprzez zapewnienie miejsca do bezpiecznego i godnego spędzania czasu;

b) świadczenie usług opiekuńczych (w tym m.in.: pomoc w robieniu zakupów, umawianie wizyt u lekarza, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych itp.) i pielęgnacyjnych (w tym m.in.: pomoc w utrzymaniu higieny osobistej poprzez udostępnienie łazienki, treningi higieniczne, udostępnienie pralki itp.);

c) umożliwienie udziału w zajęciach muzycznych, wspierająco - ruchowych

d) umożliwienie udziału w przygotowaniu posiłku w ramach treningu kulinarnego według potrzeb mieszkańców DDPS lub przygotowywanego przez kadrę DDPS. Posiłek ten będzie rozliczany gospodarką magazynową odrębną poza magazynem kuchni;

e) zapewnienie dostępu do książek i środków masowego przekazu oraz placówek kulturalnych, organizowanie imprez kulturalnych, turystyczno - rekreacyjnych i towarzyskich;

f) pomoc w rozwinięciu i wzmacnianiu aktywności oraz samodzielności życiowej;

g) pomoc psychologiczna, poradnictwo, wsparcie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego;

h) praca socjalna pracownika socjalnego;

i) wsparcie grupy samopomocowej.

2) Umożliwienie dostępu do posiłku w postaci:

a)obiadu w ramach pobytu;

b) obiadu w ramach pomocy społecznej w formie posiłku.

3) Wzmocnienie działalności DDPS poprzez pracę wolontariuszy, w szczególności:

a) rozszerzenie zakresu wsparcia i pomocy wobec uczestników zajęć;

b)pomocnicze prace na kuchni;

4) Umożliwienie powołania Rady Mieszkańców DDPS.



## V. Obowiązki osób korzystających ze wsparcia w formie pobytu w DDPS

§8. Do obowiązków uczestnika zajęć należy:

- 1) Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu;
- 2) Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu;
- 3) Przestrzeganie zasad higieny;
- 4) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
- 5) Użytkowanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 6) Dbanie o mienie znajdujące się w DDPS;
- 7) Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 8) Dbanie o porządek w pomieszczeniach DDPS w miarę swoich możliwości;
- 9) Dbanie o dobry wizerunek DDPS;
- 10) Zapoznanie się z obowiązującym w DDPS Regulaminem i przestrzeganie go;
- 11) Terminowe regulowanie należności za pobyt w DDPS;
- 12) Uczestnictwa w zajęciach terapeutyczno - edukacyjnych według możliwości uczestnika.

## VI. Prawa osób korzystających ze wsparcia w formie pobytu w DDPS

§9. Osoby korzystające ze wsparcia w formie pobytu w DDPS są uprawnione do:

- 1) Korzystania z pobytu w placówce od poniedziałku do czwartku w godz. od godz. 9.00 – 17.00, w piątki w godz. 8.00 – 16.00;
- 2) Spożywaniu posiłków w godzinach ustalonych przez kierownika CS;
- 3) Uczestnictwa w organizowanych imprezach okolicznościowych w DDPS;
- 4) Uczestnictwa w organizowanych zajęciach indywidualnych i grupowych;
- 5) Korzystania z innych nie wymienionych form pomocy świadczonych przez DDPS.

## VII. Koszty pobytu w DDPS

§ 10.1. Osoby korzystające ze świadczeń w DDPS ponoszą odpłatność tylko za wyżywienie w postaci obiadu i tylko wówczas, gdy zgodnie z decyzją przyznającą pobyt w DDPS beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia odpłatności.

**2.** Koszt pobytu w DDPS, ustala Dyrektor MOPS w Kutnie w oparciu o kalkulację ceny obiadu.

**3.** Cena obiadu w DDPS podlega corocznemu ustaleniu zarządzeniem Dyrektora MOPS w Kutnie.

## VIII. Sposób uiszczania opłaty.

§11. Osoby korzystające z posiłku zobowiązane są do uiszczania odpłatności za posiłek w terminie do ostatniego dnia każdego bieżącego miesiąca, wnoszonej do kasy MOPS w Kutnie obsługującej DDPS.



## **IX. Sekcja Integracyjna - zasady ubiegania się i korzystania z pomocy.**

**§12.1.** Zadaniem SI jest przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób wymagających wsparcia poprzez rozwijanie kontaktów towarzyskich i kulturalnych, zapobieganie osamotnieniu, propagowanie aktywnego wykorzystywania czasu wolnego.

**2.** Zadaniem SI jest również przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu między innymi poprzez wspieranie i aktywizowanie członków lokalnych organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Miasta Kutno, w drodze świadczenia następujących usług:

- 1) w ramach współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi udostępnianie pomieszczeń na spotkania w celu wspierania działalności statutowej, na akcje społeczne, szkolenia, imprezy okolicznościowe;
- 2) inne działania w ramach współpracy Miasta Kutno z organizacjami pozarządowymi.

**§13.** SI może udostępniać następujące pomieszczenia:

- 1) sala integracyjno - terapeutyczna;
- 2) pomieszczenie cateringowe;
- 3) zaplecze sanitarno - higieniczne (w tym toaleta dla osób niepełnosprawnych);
- 4) szatnia dla gości wraz z wyposażeniem.

## **X. Zasady udostępniania pomieszczeń Centrum Seniora - Sekcja Integracyjna.**

**§14.** Z pomieszczeń SI mogą korzystać przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność na rzecz mieszkańców miasta Kutna.

**§15.** Organizacje mają prawo do korzystania z pomieszczeń SI jedynie w sprawach związanych z realizacją swoich zadań statutowych.

**§16.** Z pomieszczeń SI nie mogą korzystać organizacje w celach związanych z prowadzeniem działalności o charakterze politycznym, oraz w celach zakazanych przez prawo.

**§17.** Udostępnianie pomieszczeń SI jest nieodpłatne.

**§18.** Udostępnianie pomieszczeń odbywa się według kolejności zgłoszeń i zgodnie z harmonogramem spotkań od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 22:00.

**§19.** Biuro CS czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:00.



**§20.** W soboty, niedziele i święta CS nie prowadzi działalności, jednak w wyjątkowych sytuacjach, z pomieszczeń SI organizacje mogą korzystać w celu realizacji takich działań jak: prowadzenie szkoleń, spotkań, imprez okolicznościowych, itp.

**§21.** Organizacje ubiegające się o udostępnienie pomieszczeń CS zobowiązane są do:

- 1) uzgodnienia z pracownikiem CS dogodnego dla organizacji i możliwego do zarezerwowania terminu;
- 2) złożenia pisemnego wniosku o korzystanie z pomieszczeń w proponowanym terminie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) złożenie pisemnego oświadczenia osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania organizacji, dotyczącego przestrzegania warunków Regulaminu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§22.** Wniosek o udostępnienie pomieszczenia powinien być złożony w siedzibie CS w Kutnie najpóźniej 7 dni przed proponowanym terminem, a w okresie wakacyjnym – lipiec i sierpień najpóźniej 14 dni przed proponowanym terminem.

**§23.** Zatwierdzone terminy oraz zakres korzystania z pomieszczeń i usług SI umieszczone są w harmonogramie, który dostępny jest w placówce na tablicy ogłoszeń.

**§24.** W przypadku zgłoszeń złożonych przez kilka organizacji zawierających zapotrzebowanie pokrywające się terminami bądź zakresem usług, decyduje kolejność zgłoszeń.

**§25.** CS zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie spotkań po dokonaniu uzgodnień z organizacjami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie.

## **XI Zasady korzystania z pomieszczeń Centrum Seniora - Sekcja Integracyjna.**

**§26.** Organizacja korzystająca z pomieszczeń, zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania pracownika CS o odwołaniu spotkania lub ewentualnych zmianach.

**§27.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik CS uprawniony jest do odwołania udostępnienia pomieszczenia i zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania organizacji.

**§28.** Organizacja może zrezygnować z korzystania z pomieszczeń, pod warunkiem niezwłocznego zawiadomienia o tym pracownika CS.



**§29.** Osoby korzystające z pomieszczeń CS zobowiązane są do przestrzegania przepisów porządkowych – regulamin CS, w szczególności instrukcji BHP i ppoż właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz podporządkowania się zaleceniom pracownika CS.

**§30.** CS nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów i zaleceń, o których mowa w §29.

**§31.** W razie zaistnienia czy podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających na terenie CS, organizacja zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie odpowiednie służby.

**§32.** Organizacje korzystające z pomieszczeń CS zobowiązane są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową, bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu, jeżeli są one używane w sposób sprzeczny z przeznaczeniem.

**§33.** Organizacja korzystająca z pomieszczeń odpowiada za urządzenia udostępnione przez pracowników CS do eksploatacji.

**§34.** W pomieszczeniach SI obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów, używania środków odurzających oraz używania otwartego ognia i środków łatwopalnych.

**§35.** Pomieszczenia CS udostępniane są organizacjom na czas określony we wniosku. Po upływie tego okresu organizacja korzystająca z pomieszczeń zobowiązana jest do pozostawienia porządku w stanie przed użytkowaniem (umycie naczyń, zmycie podłóg, posprzątanie toalet, ustawienie mebli w pierwotnym układzie, itp.).

**§36.** Dostęp do urządzeń AGD, sprzętu multimedialnego zapewnia pracownik CS w czasie korzystania z pomieszczeń po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania. Organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkania (zarezerwowany czas obejmuje też okres przygotowania pomieszczenia oraz sprzątania po odbytym spotkaniu).

**§37.** Kierownik CS bądź wyznaczony pracownik ma prawo do kontroli odbywających się spotkań w zakresie przestrzegania przepisów Regulaminu.

**§38.** W przypadku stwierdzenia uszkodzeń bądź zniszczeń powierzonego mienia Kierownik CS wzywa użytkowników w celu złożenia wyjaśnień i naprawienia szkód.

**§39.** Organizacje korzystające z pomieszczeń SI, w godz. 7.00 – 17.00 pobierają i zdają klucze u pracownika CS, od godz. 17.00 u pracownika Noclegowni.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**§.40** Organizacje korzystające z pomieszczeń SI w przypadku potrzeby we własnym zakresie zapewniają sobie catering.

## **XII. Postanowienia końcowe**

**§41.** W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, a w szczególności:

- 1) korzystania z mienia CS w sposób zagrażający jego uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 2) używania sprzętu, urządzeń niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) skorzystania z urządzeń i sprzętu CS do celów prowadzenia działalności odpłatnej, gospodarczej;
  - 4) wynoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie CS;
  - 5) zaśmiecania pomieszczeń i otoczenia budynku CS;
  - 6) zachowań naruszających zasady współżycia społecznego;
- Kierownik CS może odmówić ponownego użyczenia pomieszczeń organizacji dopuszczającej się tych naruszeń.