

Zarządzenie Nr 40 / 2024r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie

z dnia 26 września 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Seniora

Na podstawie § 4 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie wprowadzonego Zarządzeniem NR 52/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 22 października 2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z późn. zm.

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Seniora , o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Treść zarządzenia zostaje podana do wiadomości pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie poprzez opublikowanie za pośrednictwem wewnętrznej sieci intranetowej oraz poprzez udostępnienie treści zarządzenia pracownikom nie posiadającym dostępu do wewnętrznej sieci intranetowej przez kierowników komórek organizacyjnych, w których ci pracownicy są zatrudnieni.

2. Treść zarządzenia zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2018r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 4 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Centrum Seniora w Kutnie z późn. zm.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Pan Grzegorz Chojnacki

Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kutnie

Załącznik
do Zarządzenia Nr40/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kutnie
z dnia 26 września 2024r.

Regulamin Organizacyjny Centrum Seniora

I. Podstawy prawne

§ 1. Centrum Seniora działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 4) uchwały nr LXXVII/709/23 Rady Miasta Kutno z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Centrum Seniora - Sekcji Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Kutnie oraz ustalenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na pomoc w formie posiłku;
- 5) zarządzenia nr 3/90 Prezydenta Miasta Kutna z dnia 29 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieście Kutnie.

II. Definicje

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie;
- 2) Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Centrum Seniora;
- 3) MOPS - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie;
- 4) CS - rozumie się przez to Centrum Seniora;
- 5) SI - rozumie się przez to Sekcję Integracyjną;
- 6) SDDPS - rozumie się przez to Sekcję Dzienny Dom Pomocy Społecznej;
- 7) organizacjach - rozumie się przez, to przedstawiciele organizacji i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność na rzecz mieszkańców miasta Kutna;
- 8) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Centrum Seniora.

III. Organizacja Centrum Seniora

§ 3.1. CS jest komórką organizacyjną MOPS w Kutnie.

2. Centrum Seniora, jest ośrodkiem wsparcia świadczącym pomoc w formie:

- 1) usług opiekuńczych opisanych w § 7 Regulaminu oraz w formie posiłku w ramach dziennego pobytu osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych;
 - 2) posiłku osobom lub rodzinom jeżeli są tego pozbawione.
3. CS dysponuje 40 miejscami dla uczestników.

§ 4. W CS działają sekcje: Sekcja Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Sekcja Integracyjna.

§ 5.1. Centrum Seniora kieruje Kierownik. Kierownik jest odpowiedzialny za całość działalności CS i podlega Dyrektorowi MOPS w Kutnie. W czasie nieobecności Kierownika, jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.
2. CS przy wykonywaniu zadań współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi 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 Dzienny Dom Pomocy Społecznej – zasady korzystania

§ 6. SDDPS świadczy usługi w dni robocze od poniedziałku do piątku godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 7. 1. Przyznanie pomocy w formie pobytu i/lub posiłku następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora lub upoważnionej osoby na podstawie wniosku złożonego przez osobę ubiegającą się o pomoc oraz sporządzonego przez pracownika socjalnego MOPS wywiadu środowiskowego.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 określa w szczególności: okres przyznania usług, zakres, warunki odpłatności oraz wysokość odpłatności lub częściowe albo całkowite zwolnienie z odpłatności.

§ 8.1. Zadaniem SDDPS jest świadczenie usług w związku z rozpoznawaniem potrzeb i rozwijaniem zainteresowań seniorów oraz prowadzeniem działań aktywizujących, dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.

2. Sekcja Dzienny Dom Pomocy Społecznej świadczy usługi w zakresie:

- a) zaspokajania potrzeb życiowych, m.in. poprzez zapewnienie miejsca do bezpiecznego i godnego spędzania czasu;
- b) Świadczenia usług opiekuńczych (m.in. pomoc w robieniu zakupów, umawianie wizyt u lekarza, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych itp.) i pielęgnacyjnych (m.in. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej poprzez udostępnienie łazienki, treningi higieniczne, udostępnienie pralki itp.);
- c) organizowania zajęć muzycznych, wspierająco – ruchowych;
- d) organizowania treningów kulinarnych;
- e) zapewnienia dostępu do książek i środków masowego przekazu oraz placówek kulturalnych;
- f) umożliwienie udziału w zajęciach terapii zajęciowej;
- g) organizowania imprez kulturalnych, turystyczno – rekreacyjnych i towarzyskich;
- h) pomocy w rozwinięciu i wzmacnianiu aktywności oraz samodzielności życiowej
- i) pomocy psychologicznej, poradnictwa, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego;
- j) pracy socjalnej świadczonej przez pracownika socjalnego;
- k) wsparcia grupy samopomocowej;
- l) zapewnienia posiłku w formie obiadu osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić (prowadzenie kuchni, stołówki, magazynów żywności;
- ł) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;
- m) dowóz posiłków dla osób, które nie mogą samodzielnie odebrać posiłku.

V. Prawa i obowiązki osób korzystających ze wsparcia w formie pobytu w SDDPS

§ 9 Pobyt w SDDPS odbywa się na zasadach:

- 1) poszanowania godności, wolności i dóbr osobistych seniorów;
- 2) poszanowania praktyk religijnych i przekonań;

- 3) zapewnienia seniorom poczucia bezpieczeństwa;
- 4) zapewnienia wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości ;
- 5) integracji między seniorami, a środowiskiem lokalnym.

§ 10.1. Osoby korzystające ze wsparcia w formie pobytu w SDDPS posiadają prawo do:

- 1) zgłaszania wszelkich potrzeb, pomysłów dotyczących pobytu w SDDPS;
- 2) informacji o zaplanowanym harmonogramie zajęć dostępnych dla uczestników w terminie umożliwiającym wybór tematyki i terminów zajęć, w których chcą uczestniczyć;
- 3) uczestnictwa we wszystkich zajęciach i usługach oferowanych przez SDDPS w ramach przyznanych usług;
- 4) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia SDDPS w ramach przyznanych usług;
- 5) wyrażania opinii dotyczących działania SDDPS;
- 6) bezpośredniego kontaktowania się z Dyrektorem MOPS lub Kierownikiem CS w różnych sprawach dotyczących CS;
- 7) prawo do zwolnienia się z udziału w zajęciach oraz rezygnacji z pomocy udzielanej przez SDDPS.

2. Osoby korzystające ze wsparcia w formie pobytu w SDDPS mają obowiązek:

- 1) zapoznać się treścią niniejszego Regulaminu;
- 2) stosować się do regulaminów, procedur oraz ogólnych przepisów obowiązujących w SDDPS;
- 3) współpracy w opracowaniu diagnozy oraz indywidualnego planu terapii zajęciowej i pracy kulturalno-oświatowej;
- 4) poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych uczestników;
- 5) dbania o ład i porządek oraz o wyposażenie stanowiące własność SDDPS;
- 6) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzegania zasad higieny;
- 8) zachowania zasad bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów bhp, ppoż.;
- 9) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach na liście obecności;
- 10) informowania personelu o nieobecności a także o każdorazowym opuszczeniu SDDPS w trakcie zajęć;
- 11) terminowego wnoszenia odpłatności za wyżywienie w postaci obiadu określonej w decyzji administracyjnej - jeśli dotyczy;
- 12) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających na terenie SDDPS, a także przebywania pod ich wpływem, palenia papierosów na terenie SDDPS.

§ 11.1. Dokumentacja osoby korzystającej ze wsparcia w formie pobytu w SDDPS gromadzona jest w indywidualnych teczkach terapeutycznych.

§ 12. Rażąco naruszenie przepisów Regulaminu może spowodować uchylenie decyzji o przyznanej pomocy z powodu spełnienia przesłanek o których mowa w art. 106 ust. 5 w związku z art 11 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej.

VI. Sekcja Integracyjna – zasady ubiegania się i korzystania z pomocy.

§ 13.1. 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 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.

VII. Zasady udostępniania pomieszczeń /wyposażenia Sekcji Integracyjnej

§ 14. SI udostępnia następujące pomieszczenia /wyposażenie:

- 1) 2 sale integracyjno-terapeutyczne wyposażone w sprzęt multimedialny, oddzielone ścianą przesuwaną o łącznej powierzchni 157,98 m²:
 - a) sala nr 1 (60,23 m²);
 - b) sala nr 2 (97,75 m²);
- pomieszczenia udostępniane są od poniedziałku do niedzieli w godz. 7.00-22.00, za wyjątkiem sali nr 1, która nie podlega udostępnieniu w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00;
- 2) pomieszczenie cateringowe (12,98 m²) z wyposażeniem kuchennym (urządzenia AGD, naczynia kuchenne, sztucce);
- 3) WC damskie, męskie;
- 4) szatnia.

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

§ 16. Z pomieszczeń /wyposażenia SI mogą korzystać także podmioty inne niż wymienione w § 15 na zasadach określonych niniejszym Regulaminem po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 17. Korzystanie z pomieszczeń /wyposażenia SI przez podmioty, o których mowa w § 15-16 nie może nastąpić w celach zakazanych przez prawo.

§ 18. Udostępnianie pomieszczeń /wyposażenia SI jest nieodpłatne

§ 19. Podmioty ubiegające się o udostępnienie pomieszczeń /wyposażenia SI zobowiązane są do:

- 1) wstępnego uzgodnienia z pracownikiem CS możliwego do zarezerwowania terminu;
- 2) złożenia pisemnego wniosku o udostępnienie pomieszczeń /wyposażenia na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) wniosek, o którym mowa w pkt 2 należy złożyć w siedzibie CS przy ul. Wyszyńskiego 11 A w Kutnie, w dni robocze, w godz. 8.00-15.00, najpóźniej na 2 dni robocze przed udostępnieniem pomieszczeń /wyposażenia;
- 4) w przypadku odmowy udostępnienia pomieszczeń /wyposażenia wnioskodawca otrzymuje pismo zawierające uzasadnienie tej odmowy.

§ 20.1. Rezerwacja terminów udostępniania pomieszczeń /wyposażenia SI odbywa się według kolejności złożonych wniosków.

2. Harmonogram udostępniania pomieszczeń /wyposażenia uzupełniany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosku i podawany jest do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie CS;
- 2) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Kutnie pod adresem <https://bip.mops.kutno.pl/> w zakładce „Działy Ośrodka” – „Centrum Seniora”.

VIII. Zasady korzystania z pomieszczeń /wyposażenia Sekcji Integracyjnej

§ 21. Podmiot korzystający z pomieszczeń /wyposażenia zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania pracownika CS o odwołaniu spotkania lub innych zmianach.

§ 22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może cofnąć zgodę na udostępnienie pomieszczeń /wyposażenia o czym niezwłocznie informuje podmiot wnioskujący o udostępnienie.

§ 23. Podmioty, którym udostępniono pomieszczenia /wyposażenie zobowiązane są w szczególności do:

- a) przestrzegania ustalonych terminów i godzin korzystania z pomieszczeń – w zarezerwowanym czasie należy uwzględnić czas niezbędny do przygotowania pomieszczeń oraz do ich uprzątnięcia;
- b) stosowania się do zaleceń personelu CS w zakresie korzystania z udostępnionych pomieszczeń i wyposażania;
- c) dbania o ład i porządek oraz o wyposażenie stanowiące własność CS;
- d) pozostawienia ich w stanie jak przed użytkowaniem, tj. w szczególności: umycie naczyń, zmycie podłóg, posprzątanie toalet, ustawienie mebli i innego wyposażenia w pierwotnym układzie;
- e) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
- f) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu, palenia papierosów, używania środków odurzających, używania otwartego ognia i środków łatwopalnych;
- g) zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów bhp, ppoż.;
- h) powiadomienia odpowiednich służb publicznych w razie zaistnienia albo podejrzenia istnienia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających na terenie CS;
- i) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora lub Kierownika o zdarzeniu wskazanym w lit. h).

§ 24. Dostęp do urządzeń AGD oraz sprzętu multimedialnego możliwy jest na następujących zasadach:

- 1) wyłącznie w przypadku zaznaczenia takiej potrzeby w formularzu wniosku o udostępnienie pomieszczeń /wyposażenia, o którym mowa w § 19 pkt 2;
- 2) urządzenia i sprzęt udostępnia pracownik CS.

§ 25. Podmioty, którym udostępniono pomieszczenia ponoszą odpowiedzialność za skutki wynikające z nieprzestrzegania zobowiązań wskazanych w § 23.

§ 26. Kierownik CS lub wyznaczony pracownik CS mają prawo do kontroli korzystania z pomieszczeń w zakresie przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 27. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń bądź zniszczeń powierzonego mienia Dyrektor wzywa pisemnie podmiot, któremu udostępniono pomieszczenia /wyposażenie do złożenia wyjaśnień i ewentualnego naprawienia szkód.

§ 28. Pomieszczenia Centrum Seniora otwierane i zamykane jest przez wyznaczonych pracowników CS i pracowników Noclegowni:

- 1) w dni robocze do godz. 16.00 – u pracownika CS;
- 2) w dni robocze od poniedziałku do piątku po godz. 16.00 oraz w dni wolne od pracy – u wyznaczonego pracownika MOPS.

IX. Postanowienia końcowe

§ 29. 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) korzystania z urządzeń i sprzętu CS do celów prowadzenia działalności odpłatnej, gospodarczej, czy też działalności zakazanej przez prawo;
 - 4) wynoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie CS;
 - 5) zaśmiecania pomieszczeń i otoczenia budynku CS;
 - 6) zachowań naruszających zasady współżycia społecznego;
- Kierownik CS po uzyskaniu akceptacji Dyrektora może odmówić ponownego użyczenia pomieszczeń podmiotom dopuszczającym się tych naruszeń.

Dyrektor

Pan Grzegorz Chojnacki

Miejskiego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Kutnie