

ZARZĄDZENIE Nr 19/2020/DDS+
Dyrektora Dziennego Domu Senior + w Dzierżoniowie
z dnia 23 lipca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Senior + w Dzierżoniowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713), art. 17 ust. pkt. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz. 1507 z późniejszymi zmianami) oraz § 13 Statutu Dziennego Domu Senior + w Dzierżoniowie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr X/88/19 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Dziennemu Domowi Senior + w Dzierżoniowie, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Senior + w Dzierżoniowie.
2. Traci moc Zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora Dziennego Domu Senior+ w Dzierżoniowie z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Senior + w Dzierżoniowie.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się kierownikowi administracyjnemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

Projekt zarządzenia uzgodniono
z radcą prawnym

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DZIENNEGO DOMU SENIOR+ W DZIERŻONIOWIE**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Dzienny Dom Senior+ w Dzierżoniowie przy ul. Świdnickiej 35, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Uchwały Nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020,
- 6) niniejszego Regulaminu
- 7) zarządzeń, upoważnień wydanych przez organy miasta Dzierżoniowa.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Dzierżoniów, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Dziennym Domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+ w Dzierżoniowie z siedzibą przy ul. Świdnickiej 35.
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Dziennego Domu Senior+ w Dzierżoniowie,
- 4) Uczestniku zajęć/domownika – osoba przyjęta do Dziennego Domu “Senior+” i objęta jego wsparciem,
- 5) Ngo/organizacjach pozarządowych – organizacje, które posiadają siedzibę przy ul. Świdnickiej 35.

§ 3

1. Dzienny Dom jest jednostką organizacyjną **Gminy Miejskiej Dzierżoniów** działającej w zakresie pomocy społecznej dziennego pobytu, działającej w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Dzienny Dom odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z Programu „Senior+” na lata 2015-2020.
3. Dzienny Dom swoją działalnością obejmuje obszar Gminy Miejskiej Dzierżoniów.
4. Dzienny Dom podlega bezpośrednio Burmistrzowi Dzierżoniowa.
5. Siedziba Dziennego Domu mieści się przy ul. Świdnickiej 35 w Dzierżoniowie.

**ROZDZIAŁ 2
PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI I ZADANIA DZIENNEGO
DOMU**

§ 4

1. Dzienny Dom zapewnia wsparcie seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia i przeznaczony jest w szczególności dla osób starszych i osób

- o zmniejszonej sprawności fizycznej mających trudności w organizacji życia codziennego.
2. Dzienny Dom dysponuje 100 miejscami.
 3. Dzienny Dom realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) usług opiekuńczych,
 - 2) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej,
 - 3) usług fizjoterapeutycznych,
 - 4) zapewnienia posiłku,
 - 5) poradnictwa specjalistycznego,
 - 6) organizowaniu czasu wolnego dla osób kierowanych do Dziennego Domu,
 - 7) zaspokojenia potrzeb towarzyskich, rekreacyjno – kulturalnych,
 - 8) przeciwdziałania izolacji i marginalizacji seniorów.
 4. Pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń Dziennego Domu mają osoby, które spełniają jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiadają niskie dochody,
 - 2) są samotne lub posiadają rodziny poza miejscem swojego zamieszkania,
 - 3) posiadają złe warunki mieszkaniowe,
 - 4) są bezradne w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
 5. Dzienny Dom na zasadzie partnerstwa współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, osobami fizycznymi i prawnymi.
 6. Dom świadczy następujące usługi:
 - 1) Usługi o charakterze socjalno-bytowym:
 - a) Stworzenie uczestnikom miejsca pobytu przystosowanego do aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym zapewnienie jednego ciepłego posiłku w porze objadowej oraz stałego dostępu do ciepłych i zimnych napojów
 - b) Udzielania seniorom pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.
 - 2) Usługi o charakterze opiekuńczym:
 - a) Zapewnienie uczestnikom pomocy opiekunów grupy w ich podstawowych czynnościach życiowych oraz zajęć i form aktywności prowadzonych w Dziennym Domu, w tym w formie treningu dnia codziennego,
 - b) Stwarzanie przyjaznej, domowej atmosfery.
 - 3) Usługi o charakterze prozdrowotnym i fizjoterapeutycznym:
 - a) Umożliwienie uczestnikom udziału w zajęciach kształtujących nawyki i postawy prozdrowotne, pomagających zapobiegać uzależnieniom i ich skutkom w sferze osobistej i społecznej, organizowanie pogadanek, rozpowszechnianie informacji o dostępnych na terenie Dzierżoniowa usługach medycznych i rehabilitacyjnych
 - b) Stwarzanie warunków do aktywności ruchowej, nastawionej na utrzymanie lub podnoszenie sprawności fizycznej, w tym poprzez zajęcia ruchowe w formie gimnastyki ogólnej, spacerów, zajęć sportowo-rekreacyjnych, fizjoterapię.
 - 4) Usługi o charakterze edukacyjnym, kulturalnym i rekreacyjnym:
 - a) Zaspokajanie potrzeb poznawczych, kulturalnych, towarzyskich i rekreacyjnych, w tym m. in. poprzez zapewnienie udziału w zajęciach i imprezach kulturalno-oświatowych, terapii zajęciowej w formie muzykoterapii, rękodzieła, zajęć plastycznych, zajęć kulinarnych, spotkania i gry okolicznościowe, korzystanie z komputera i internetu,

oglądanie filmów i programów telewizyjnych, słuchanie radia, przegląd prasy.

- b) Zagospodarowanie uczestnikom czasu w sposób odpowiadający ich zainteresowaniom i oczekiwaniom.
- 5) Realizacja przez Dzienny Dom innych zadań i usług świadczonych na rzecz uczestników możliwa jest w przypadku, gdy będzie to zgodne z przepisami obowiązującego prawa oraz gdy pozwolą na to zasoby organizacyjne i finansowe Dziennego Domu.
 - 6) W ramach posiadanego budżetu, na potrzeby działalności Dziennego Domu, mogą być kupowane usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne, wykraczające poza możliwości zatrudnionych pracowników.

ROZDZIAŁ 3 ZARZĄDZANIE

§ 5

W strukturze Dziennego Domu wyodrębnia się następujące stanowiska i komórki:

- 1) Dyrektor,
- 2) Kierownik administracyjny,
- 3) Zespół Socjalno – Terapeutyczny,
- 4) Zespół Gospodarczy.

§ 6

DYREKTOR

1. Dyrektor powołany przez Burmistrza Dzierżoniowa, kieruje pracą Dziennego Domu m.in. poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych oraz podejmuje decyzje zgodnie z zakresem działania.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Dziennego Domu, w szczególności za:
 - 1) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisanych dokumentów,
 - 2) powiadamiania organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
 - 3) warunki pracy, stan bhp i p.poż.
3. Dyrektor reprezentuje Dzienny Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Dziennego Domu.
5. Dyrektor może, w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić pracowników Dziennego Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych dla jego kompetencji.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Dziennego Domu i opracowuje strategię działań,
8. Dyrektor planuje realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków, inicjuje działania zmierzające do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
9. Dyrektor koordynuje działania wynikające z aktualnych potrzeb.
10. Dyrektor kontroluje dyscyplinę pracy w zakresie spóźnień, wyjść w czasie pracy, zasadności wyjazdów służbowych oraz koordynuje realizację programu Senior+.

§ 7

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

1. Do zakresu obowiązków Kierownika administracyjnego Dziennego Domu należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektem,
- 2) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie obowiązków kierownika administracyjnego,
- 3) pomoc w koordynowaniu i realizacji działań z zakresu zarządzania mieniem budynku na potrzeby Dziennego Domu i dla organizacji pozarządowych statutowo zajmujących się seniorami,
- 4) koordynacja harmonogramu działań i potrzeb organizacji pozarządowych w zakresie ich funkcjonowania w budynku,
- 5) pomoc przy współpracy jednostki z podmiotami prosenioralnymi, celem ich integracji ze środowiskiem lokalnym,
- 6) projektowanie, opracowywanie procedur, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, związanej z pozyskiwaniem środków dodatkowych, pozwalających na rozszerzenie działalności Dziennego Domu,
- 7) przygotowywanie projektów aktów normatywnych, w tym umów m.in. najmu, dzierżawy, użyczenia itp.
- 8) przeprowadzenie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie list obecności,
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 12) prowadzenie kancelarii,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań, umów,
- 15) redagowanie, pomoc w aktualizacji i projektowaniu aktów normatywnych,
- 16) prowadzenie korespondencji, w tym elektronicznej,
- 17) prowadzenie ewidencji upoważnień i zarządzeń.

§ 8

ZESPÓŁ SOCJALNO-TERAPEUTYCZNY

1. Do zadań Zespołu Socjalno-Terapeutycznego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z obszaru terapii i fizjoterapii,
- 2) prowadzenie zajęć z kultury fizycznej, m. in. Nordic Walking,
- 3) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej,
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej dla uczestników,
- 5) zaspakajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych,
- 6) pomoc w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych osobom korzystającym z usług Dziennego Domu,
- 7) zaspokajanie potrzeb bytowych, polegające na spędzaniu czasu w placówce bezpiecznie i godnie, w tym zapewnienie możliwości korzystania z urządzeń i środków zapewniających higienę osobistą.

§ 9

ZESPÓŁ GOSPODARCZY

Do zadań Zespołu Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynku i urządzeń pod kątem konserwatorskim,

- 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach administracyjnych,
- 3) pobieranie opłat od domowników,
- 4) wydawanie posiłków i utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych,
- 5) zaopatrzenie domu w niezbędne towary i produkty, których zakup nie wymaga stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Pracownicy Dziennego Domu zatrudniani są przez Dyrektora, zgodnie z kwalifikacjami wymaganymi do celów i zadań statutowych Dziennego Domu.
2. Prawa i obowiązki pracowników Dziennego Domu regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz imienne, szczegółowe zakresy czynności określone przez Dyrektora.
3. Zasady wynagradzania pracowników Dziennego Domu określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania.
4. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.
5. Schemat struktury organizacyjnej Domu oraz zasady podporządkowania poszczególnych zespołów i samodzielnych stanowisk pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11

W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonania przez niego funkcji, zastępuje go Kierownik Administracyjny.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY DZIAŁANIA DZIENNEGO DOMU

§ 12

1. Dzienny Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 100 osób obojga płci, które z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a którym rodzina takiej pomocy nie może zapewnić.
2. Dzienny Dom czynny jest od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, co najmniej osiem godzin dziennie, w czasie dostosowanym do faktycznych potrzeb uczestników zajęć.
3. Skierowanie do Dziennego Domu następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela prawnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Podstawą korzystania z usług Dziennego Domu jest decyzja administracyjna wydawana w imieniu Burmistrza Dzierżoniowa przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie.
5. Zasady odpłatności za pobyt w Dziennym Domu ustala Rada Miejska Dzierżoniowa w drodze uchwały.
6. Pobyt w Dziennym domu jest ewidencjonowany listą obecności.

ROZDZIAŁ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI PODOPIECZNYCH DZIENNEGO DOMU

§ 13

1. Uczestnicy Dziennego Domu są uprawnieni do:
 - 1) poszanowania godności oraz podmiotowego traktowania,

- 2) korzystania z usług oferowanych przez Dzienny Dom, polegających w szczególności na:
 - a) zapewnieniu bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu oraz posiłku,
 - b) otrzymywaniu częściowej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, podnoszeniu sprawności i aktywizacji podopiecznych,
 - c) pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
 - d) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich, w tym m.in. organizowanie imprez okolicznościowych, świąt, wspólny udział w imprezach kulturalnych, dostęp do prasy, telewizji,
 - e) rozbudzaniu zainteresowań poprzez uczestnictwo w różnorodnych formach terapii zajęciowej,
 - f) umożliwianiu udziału w zajęciach mających na celu utrzymanie kondycji fizycznej oraz sprawności ruchowej,
 - g) podejmowaniu działań służących aktywizacji społecznej i integracji ze środowiskiem,
 - h) korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania,
 - i) korzystania z pomocy prawnej,
 - j) współdecydowania w sprawach ich dotyczących.
 - 3) Uczestnicy Domu mają prawo ponadto do:
 - a) zgłaszania skarg i wniosków,
 - b) rezygnacji z pobytu w Dziennym Domu.
 - 4) Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a) Zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu własnemu oraz innych,
 - b) Nieprzestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego oraz zasad obowiązujących w Dziennym Domu i obowiązków domownika,
 - c) Nie zgłoszonej wcześniej i nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 14 dni,
 - d) Naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Podopieczni Dziennego Domu zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
 - 2) tworzenia przyjaznej atmosfery w grupie,
 - 3) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Domu oraz pracowników,
 - 4) przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej,
 - 5) dbania o czystość Dziennego Domu, a także o jego mienie,
 - 6) aktywnego uczestnictwa w codziennych zajęciach i w życiu społecznym Dziennego Domu oraz organizowanych spotkaniach;
 - 7) regularnego, codziennego uczęszczania do Dziennego Domu i informowania Dyrektora o przewidzianych nieobecnościach,
 - 8) zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów p,poż,
 - 9) nie spożywania alkoholu, środków odurzających i palenia papierosów na terenie Dziennego Domu,
 - 10) terminowego wnoszenia opłat,
 - 11) współdziałania z personelem Dziennego Domu, dostosowania się do zarządzeń i poleceń Dyrektora wydawanych w ramach przysługujących uprawnień.
3. Podopieczni przebywający na terenie Dziennego Domu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, niszczący wspólne mienie, popełniający kradzież, dopuszczający

się przemocy nie są dopuszczani do dalszego korzystania ze świadczeń Dziennego Domu, a Dyrektor występuje z wnioskiem o wygaszenie decyzji kierującej.

§ 14

RADA DZIENNEGO DOMU

1. Uczestnicy Dziennego Domu mają prawo do organizowania i uczestnictwa w Radzie Domu.
2. Kadencja Rady Dziennego Domu trwa 4 lata.
3. Zadaniem Rady jest reprezentowanie interesów pensjonariuszy, współdziałanie z pracownikami Dziennego Domu poprzez określenie i realizację potrzeb uczestników zajęć.
4. Skład osobowy Rady Dziennego Domu to w 1/3 pracownicy, wskazani przez Dyrektora, a w 2/3 uczestnicy Dziennego Domu, wybierani w drodze bezpośrednich wyborów przez uczestników zajęć Dziennego Domu.
5. Skład Rady Dziennego Domu podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Dziennego Domu.

§ 15

1. Kierowane do Dziennego Domu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, a także ustnie w obecności pracownika Domu, z którego sporządzana jest pisemna informacja.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję, osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wnioski, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
4. Dzienny Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
5. Dzienny Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 16

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) pisma wynikające z jego kompetencji,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) umowy cywilno – prawne,
 - 5) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika Dziennego Domu do podpisywania pism w jego imieniu.

§ 17

1. Dokumentacja każdego uczestnika Domu gromadzona jest w jego indywidualnych aktach.
2. Administratorem danych osobowych uczestników jest Dzienny Dom Senior + reprezentowany przez Dyrektora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i kontaktu z podopiecznymi domu i ich rodzinami.

4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w Rozdziale 2.

ROZDZIAŁ 8 GOSPODARKA FINANSOWA

§ 18

1. Majątek Dziennego Domu stanowi własność Miasta i może być wykorzystany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością Dziennego Domu.
2. Podstawę działalności finansowej Dziennego Domu stanowi roczny plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę Miejską Dzierżoniowa.
3. Dzienny Dom jako samodzielna jednostka budżetowa posiada własny rachunek bankowy.
4. Dom pokrywa swoje wydatki ze środków uzyskanych z budżetu Gminy Miejskiej Dzierżoniów a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów tego budżetu.
5. Zadania związane z działalnością Dziennego Domu mogą być współfinansowane:
 - 1) z budżetu państwa ze środków otrzymanych w ramach program wieloletniego "Senior+" na lata 2015 -2020
 - 2) opłat wnoszonych przez uczestników.

§ 19

1. Oświadczenia woli w imieniu Burmistrza Dzierżoniowa w zakresie spraw finansowych składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata pracownika Centrum Usług Wspólnych.

ROZDZIAŁ 9 ORGANIZOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 20

1. Celem kontroli wewnętrznej jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Dziennego Domu.
2. Dzienny Dom prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu zamieszczonego w kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 10 WSPÓŁPRACA Z NGO I GRUPAMI NIEFORMALNYMI

§ 21

1. W budynku Dziennego Domu mają siedzibę organizacje pozarządowe działające na rzecz seniorów.
2. Lokale będące siedzibą poszczególnych organizacji przydzielone są na podstawie umowy użyczenia.
3. Współpracę z organizacjami pozarządowymi koordynuje Kierownik Administracyjny.
4. Organizacje pozarządowe, oraz grupy nieformalne, mogą korzystać zgodnie z projektem przebudowy budynku, z lokali znajdujących się w Dziennym Domu pod warunkiem nie kolidowania z działalnością Dziennego Domu.

5. Istnieje możliwość użytkowania lokali i sali gimnastycznej przez podmioty wymienione w pkt. 4 po godzinie 16:00 po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem administracyjnym i podpisaniu umowy.
6. Dyrektor zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy najmu lokalu w sytuacji od niego niezależnej, sytuacji epidemicznej, zagrożenia życia lub zdrowia domowników i innych osób przebywających na terenie domu.

ROZDZIAŁ 11
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

1. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika i podopiecznego z niniejszym regulaminem oraz innymi przepisami organizacyjnymi obowiązującymi w Dziennym Domu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dziennego Domu Senior+ w Dzierżoniowie

Dzierżoniów, dnia.....

Imię i nazwisko:

Adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Dzierżoniowie
ul. Szkolna 24**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE
DO DZIENNEGO DOMU SENIOR+ W DZIERŻONIOWIE**

Zwracam się z prośbą o skierowanie mnie do Dziennego Domu Senior+ w Dzierżoniowie od dnia oraz umożliwienie korzystania z wszystkich form usług świadczonych przez ośrodek. Oświadczam, że jestem osobą samotną, potrzebującą wzmocnienia zdrowia i kontaktu z ludźmi, nieaktywną zawodowo. Oświadczam także, że jestem osobą w wieku 60+ i zamieszkującą na terenie Gminy Miejskiej Dzierżoniów.

Załączniki (jeżeli dotyczy):

- 1) Kserokopia decyzji właściwego organu tj. ZUS, KRUS określającą wysokość świadczenia (emerytury lub renty).
- 2) Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności.
- 3) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach tj. podnoszących aktywność ruchową i integracyjnych.

.....
(czytelny podpis)

Dzierżonów, dnia

.....
Pieczęć nagłówekowa przychodni

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE
dotyczące braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach oferowanych przez
Dzienny Dom Senior + w Dzierżonowie

Imię i nazwisko.....
Adres zamieszkania.....
Choroby przewlekłe, dolegliwości.....
.....

.....
Stwierdzam brak przeciwwskazań medycznych do uczestnictwa w niżej wymienionych zajęciach oferowanych przez Dzienny Dom Senior + w Dzierżonowie:
(* Prosimy o zaznaczenie znakiem X wybranej odpowiedzi)

1. FIZJOTERAPIA :

MASAŻ KLASYCZNY * TAK * NIE
LAMPA SOLLUX * TAK * NIE

MASAŻ PRZYRZĄDOWY:

- wibromasażer (pas wibrujący) * TAK * NIE
- mata masująca na kręgosłup * TAK * NIE
- masażer na stopy - wibracje * TAK * NIE

KINEZYTERAPIA:

- gimnastyka grupowa ogólnousprawniająca * TAK * NIE
- **ćwiczenia na przyrządach:**
 - rower * TAK * NIE
 - stepper * TAK * NIE
 - twister * TAK * NIE
 - bieżnia * TAK * NIE
 - rotor ręczny * TAK * NIE

2.ZAJĘCIA SPORTOWO- REKREACYJNE:

- joga * TAK * NIE
- nauka tańca * TAK * NIE
- nordic walking * TAK * NIE

3. TERAPIA ZAJĘCIOWA * TAK * NIE

4. BIEFEEDBACK * TAK * NIE

.....
Pieczęć i podpis lekarza

**SCHEMAT
ORGANIZACYJNY
DZIENNEGO DOMU SENIOR+ W DZIERŻONIOWIE**

