Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH
z dnia 18 sierpnia 2025 r.

Załącznik nr 1 do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH

Regulamin Centrum Seniora
przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

§ 1.

1. Centrum Seniora z siedzibą w Pabianicach przy ul. Konopnickiej 39, zwane dalej Centrum, stanowi jedną z komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Celem Centrum jest świadczenie profesjonalnej pomocy na rzecz integracji mieszkańców Pabianic i wzrostu jakości ich życia.

3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

4. Działalnością Centrum 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.

5. Działalność Centrum finansowana jest z dotacji otrzymywanych z Urzędu Miejskiego w Pabianicach i prowadzona jest w granicach posiadanych środków.

§ 2.

1. Niniejszy regulamin określa zakres zadań i organizację wewnętrzną Centrum, a w szczególności:

1) cele i zadania Centrum,

2) zasady rekrutacji uczestników,

3) warunki i zasady pobytu uczestników,

4) prawa i obowiązki uczestników,

5) prawa i obowiązki Kierownika oraz pracowników Centrum.

§ 3.

1. Podstawowymi celami działalności Centrum są:

1) zapewnienie wsparcia seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia, zamieszkującym na stałe w Pabianicach,

2) promocja kreatywnego spędzania czasu wolnego,

3) aktywizacja społeczna (w tym wolontariat międzypokoleniowy),

4) wszechstronny rozwój, edukacja i usprawnienie osób starszych.

2. Do zadań Centrum należą:

1) organizowanie zajęć, warsztatów, konsultacji, ćwiczeń pamięci, pomocy psychologicznej, ćwiczeń gimnastycznych dostosowanych do możliwości seniorów,

2) włączanie uczestników do czynnego uczestnictwa w życiu placówki,

3) zaspokajanie potrzeb towarzyskich i rekreacyjno-kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań, pogadanek, wycieczek.

3. Centrum współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w celu rozszerzenia oferty na usługi świadczone w siedzibie i poza nią.

§ 4.

1. Do korzystania z pobytu w Centrum, na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności w § 6 i § 7 uprawnione są osoby, które spełniają niżej wymienione kryteria:

1) wiek powyżej 60 roku życia;

2) stałe zamieszkiwanie na terenie Miasta Pabianic.

2. Dokumentem rekrutacyjnym, który należy złożyć jest wypełniony wniosek o przyjęcie do Centrum, zawierający następujące dane:

1) imię i nazwisko;

2) adres zamieszkania;

3) numer telefonu.

3. Wniosek zawiera również oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie i wykorzystanie wizerunku przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach danych osobowych uczestnika, w celu rekrutacji i organizacji zajęć dla uczestników Centrum Seniora.

4. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są do pobrania w siedzibie Centrum Seniora przy ul. Konopnickiej 39 w Pabianicach, od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 16.00.

5. Wypełnione zgłoszenie będzie przyjmowane w siedzibie Centrum przy ul. Konopnickiej 39 w Pabianicach.

6. Przyjęcie danej osoby w poczet uczestników Centrum Seniora uprawnia ją do wzięcia udziału w organizowanych przez Centrum zajęciach, w tym m. in. warsztatach, konsultacjach, ćwiczeniach, spotkaniach, wycieczkach, na zasadach i warunkach opisanych szczegółowo w § 6, 7 i 8, w miarę posiadanych przez Centrum miejsc oraz możliwości organizacyjnych.

7. Skreślenie z listy uczestników Centrum Seniora następuje na skutek:

1) samodzielnej rezygnacji uczestnika,

2) niekorzystania przez uczestnika z żadnych zajęć oferowanych przez Centrum przez okres co najmniej 2 tygodni bez informowania o przyczynach absencji;

3) wyprowadzenia się uczestnika z obszaru administracyjnego Miasta Pabianic, w terminie powyżej jednego miesiąca;

4) rażącego niewywiązywania się z obowiązku wskazanego w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

8. Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Centrum o zmianie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 3 powyżej, w szczególności o zmianie miejsca zamieszkania.

§ 5.

Zadania Centrum Seniora realizowane są przez:

1) Kierownika – odpowiadającego za całokształt działalności placówki ze szczególnym uwzględnieniem jej zadań merytorycznych,

2) Zespół pracowników odpowiedzialnych za opracowanie i realizację programów tj. instruktorzy, psycholog.

§ 6.

1. Raz na rok, w terminie 1 - 31 grudnia Kierownik Centrum informuje uczestników Centrum o grupowych i indywidualnych zajęciach, w tym m. in. warsztatach, konsultacjach, pomocy psychologicznej, ćwiczeniach, spotkaniach, wycieczkach, jakie planowane są na okres najbliższych dwunastu miesięcy. Informacje, o których mowa powyżej, mogą być umieszczane na tablicy ogłoszeń, portalach społecznościowych i w lokalnych mediach.

2. Każdy z uczestników Centrum, w terminie do 15 stycznia, uprawniony jest do złożenia wniosku o przyjęcie na zajęcia grupowe i indywidualne na dany rok, zawierającego następujące informacje:

1) listę zajęć, z których dany uczestnik chce w danym roku skorzystać, w tym 1 zajęć sportowych,

2) zapisy na Nordic Walking z racji braku ograniczeń dotyczących miejsca, są zajęciami ruchowymi dodatkowymi, zwolnionymi z zapisu w podpunkcie pierwszym,

3) zakres pomocy, jakiej oczekuje od Centrum.

3. Kierownik Centrum, w terminie do 31 stycznia sporządza listę uczestników przyjętych na dane zajęcia na dany rok, biorąc pod uwagę kolejność zgłoszeń, oraz ilość posiadanych miejsc i możliwości organizacyjne. O przyjęciu na zajęcia informuje uczestników bezpośrednio lub drogą telefoniczną.

4. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza liczbę dostępnych na danym rodzaju zajęć miejsc, Kierownik Centrum tworzy listę rezerwową, według kolejności zgłoszeń.

5. Uczestnicy ujęci na liście rezerwowej przyjmowani będą na dany rodzaj zajęć w przypadku wolnych miejsc.

6. Kierownik Centrum tworzy listę rezerwową dla chętnych, zapisanych już na zajęcia ruchowe, do udziału w dodatkowych zajęciach ruchowych odbywających się na terenie Centrum Seniora.

7. Seniorzy zostaną zapisani na dodatkowe zajęcia ruchowe tylko w przypadku, gdy będą wolne miejsca w grupach.

8. Na dodatkowe zajęcia ruchowe osoby zostaną zapisane według kolejności na liście rezerwowej.

§ 7.

1. Centrum czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy lub innych, wynikających z zarządzeń Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Uczestnicy:

1) muszą być wyposażeni w obuwie na zmianę,

2) muszą posiadać strój do ćwiczeń w przypadku korzystania z zajęć sportowych,

3) mogą korzystać z kuchni oraz jej wyposażenia w celu przygotowania napojów i niezbędnych posiłków podczas pobytu,

4) powinni pozmywać (lub umieścić w zmywarce) naczynia po spożytych napojach i posiłkach,

5) o wszelkich zmianach dotyczących zajęć będą informowani na bieżąco poprzez komunikaty na tablicach ogłoszeń w siedzibie Centrum Seniora oraz portalach społecznościowych.

3. Na terenie Centrum nie mogą przebywać osoby nietrzeźwe bądź będące pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji psychoaktywnych.

4. Centrum jest zamknięte przez dwa tygodnie w okresie letnim.

§ 8.

1. Uczestnik zobowiązany jest do:

1) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,

2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,

3) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Centrum oraz pracowników,

4) przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej,

5) dbania o czystość Centrum a także o jego mienie,

6) aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym Centrum oraz organizowanych zajęciach i spotkaniach,

7) regularnego uczęszczania do Centrum i informowania Kierownika o przewidzianych nieobecnościach,

8) zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ppoż.,

9) nie spożywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, substancji psychoaktywnych i niepalenia papierosów na terenie Centrum.

2. Każdy Uczestnik ma prawo do:

1) oceny organizacji zajęć oraz jakości merytorycznej i organizacyjnej oferowanego wsparcia,

2) otrzymania materiałów, narzędzi i innych pomocy niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć i warsztatów, mieszczących się w ramach finansowych i możliwościach Centrum Seniora,

3. Uczestnik ma obowiązek do informowania pracowników Centrum o jakiejkolwiek zmianie, w tym danych osobowych.

4. Centrum zastrzega sobie możliwość wykorzystania wizerunku uczestnika do celów informacyjnych i promocyjnych pod warunkiem, że fotografia lub nagranie audio-wideo zostało wykonane podczas zajęć oraz imprez organizowanych przez Centrum, a uczestnik wyraził zgodę na wykorzystanie wizerunku.

5. W przypadku rezygnacji z pobytu, uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia.

§ 9.

1. Centrum kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Do obowiązków Kierownika Centrum należy przede wszystkim:

1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Centrum w sposób zapewniający uczestnikom bezpieczeństwo oraz właściwą i troskliwą opiekę podczas pobytu, zgodnie z zakresem obowiązków,

2) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć,

3) udzielanie w miarę możliwości pomocy uczestnikom w załatwianiu spraw osobistych,

4) planowanie urlopów kadry Centrum,

5) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi,

6) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Centrum.

§ 10.

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

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

§ 11.

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz uczestnikom, 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 Cegiełka