



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu
z dnia 10.01.2025 roku*

Regulamin organizacyjny Klubu Seniora działającego przy Gminnym Ośrodku Kultury w Lipiu w ramach projektu pn. „Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Regulamin Klubu Seniora, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Klub Seniora, zwany dalej „klubem”, działa w strukturach organizacyjnych Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu.
3. Klub Seniora to miejsce krótkookresowego pobytu służące przede wszystkim poprawie dostępu do usług opiekuńczych skierowanych do seniorów, w tym m.in. w zakresie zagospodarowania czasu wolnego, podtrzymania aktywności psychofizycznej, edukacji prozdrowotnej, działań kulturalnych, sportowych, poradnictwa prawnego, psychologicznego.
4. Obszarem działania Klubu Seniora jest obszar Gminy Lipie.
5. Działalność Klubu Seniora jest współfinansowana ze środków Gminy Lipie oraz środków zewnętrznych, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus z programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027 w ramach projektu pn.: „Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie”, zwany dalej „projektem”.
6. Organem prowadzącym Klub Seniora jest Gminny Ośrodek Kultury w Lipiu.
7. Miejscem świadczenia usług opiekuńczych w Klubie Seniora jest:
 - 1) Budynek Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu, ul. Częstochowska 95, 42-165 Lipie,
 - 2) Budynek Centrum Usług Społecznościowych w Zimnowodzie, Zimnowoda 60, 42-164 Parzymiechy.
8. W Klubie Seniora tworzy się i zapewnia 25 miejsc stacjonarnego świadczenia usług w społeczności lokalnej – usług społecznych: opiekuńczych dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z powodu wieku, tj. osób

fizycznych powyżej 60 roku życia zamieszkujących Gminę Lipie (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), będącymi uczestnikami projektu.

9. Liczba miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej, tj. opiekuńczych w Klubie Seniora stanowi potencjał placówki do świadczenia usług i oznacza liczbę osób, które mogą w tym samym momencie jednocześnie skorzystać z oferowanych usług.

10. Klub Seniora działa 4 dni w tygodniu przez 4 godziny dziennie, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-13:00 - z wyłączeniem świąt i dni wolnych od pracy, w tym:

- 1) w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu – w poniedziałki, środy i czwartki
- 2) w budynku Centrum Usług Społecznościowych w Zimnowodzie – we wtorki.

11. Dopuszcza się możliwość zmian godzin funkcjonowania Klubu Seniora z uwagi na udział uczestników w organizowanych imprezach, wydarzeniach lub wyjściach poza siedzibę Klubu Seniora (np. udział w wycieczkach).

12. Wsparcie, w tym zajęcia realizowane w Klubie Seniora realizowane zgodnie z harmonogramem dostosowanym do potrzeb uczestników.

§ 2.

Podstawę działalności Klubu Seniora stanowią zwłaszcza:

- 1) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027,
- 2) Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu,
- 3) Regulamin naboru i uczestnictwa w projekcie: „Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie” – zadanie 1. Usługi opiekuńcze - Klub Seniora z dnia 08.01.2025 roku, przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Lipie o numerze 0050.8.2025.

Rozdział 2 ZADANIA

§ 3.

1. W ramach Klubu Seniora świadczone są usługi społeczne – opiekuńcze na rzecz uczestników projektu, w szczególności w następującej formie:

1) Wsparcie animatora, w tym:

- a) prowadzenie zajęć dla uczestników klubu i opracowywanie scenariuszy oraz organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i środowiskowych,
- b) organizacja aktywnych form spędzania czasu w klubie,
- c) udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej klubu,
- d) organizowanie spotkań okolicznościowych,
- e) promocja postaw prospołecznych, w celu zwiększania aktywności i uczestnictwa osób starszych w życiu społecznym i tworzenia grup samopomocowych, których członkowie będą wzajemnie się wspierać w trudnościach życia codziennego,
- f) prowadzenie kół zainteresowań i zagospodarowania czasu wolnego (np. gry, zabawy, czytelnictwo, oglądanie filmów, etc.)

g) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych w obiekcie i poza obiektem,

h) opieka i pomoc niepełnosprawnym i niesamodzielnym.

2) Zajęcia tematyczne, w tym: zajęcia sportowe, rekreacyjne, prozdrowotne, poradnictwo psychologiczne i prawne, zajęcia edukacyjne np. z informatyki, zajęcia artystyczne, np. plastyczne i rękodzieła artystycznego.

3) Wycieczki i wyjazdy, w tym: do kina, muzeum, teatru.

2. Każdy uczestnik/-czka może wziąć udział w więcej niż w jednym rodzaju wsparcia

3. Klub Seniora zapewnia uczestnikom wyżywienie (w tym: kawę, herbatę, napoje, ciasta/ciastka, owoce, i inne artykuły spożywcze).

4. Klub Seniora zapewnia materiały, pomoce i sprzęt (sportowy, informatyczny, przybory plastyczne) niezbędny do realizacji zajęć oraz czasopisma, krzyżówki, książki, poradniki, gry planszowe i karciane.

5. Wsparcie w Klubie Seniora dostosowane do indywidualnych potrzeb, potencjału i osobistych preferencji odbiorców tych usług.

Rozdział 3

UCZESTNICZY KLUBU SENIORA

§ 3.

1) Uczestnikami Klubu Seniora są osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie pn.: „Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w Gminie Lipie” – zgodnie z Regulaminem Naboru i Uczestnictwa, o którym mowa w §1 pkt. 3),

2) Uczestnikami Klubu Seniora są osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z powodu wieku (wymagające opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego), tj. osoby starsze powyżej 60 roku życia - będące osobami fizycznymi zamieszkującymi Gminę Lipie (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego).

Rozdział 4

ODPŁATNOŚĆ

§ 4.

Za pobyt i korzystanie z usług społecznych – opiekuńczych w Klubie Seniora ustala się zasady ponoszenia odpłatności uzależnione od sytuacji materialnej osób obejmowanych wsparciem, rodzaju usługi i specyfiki grupy docelowej, które reguluje Zarządzenie nr 1/2025 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu z dnia 08.01.2025 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Klubie Seniora w Gminnym Ośrodku Kultury w Lipiu w ramach projektu pn. „Poprawa dostępności usług społecznych dla osób najbardziej potrzebujących w

Gminie Lipie” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Rozdział 5

ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA

§ 5.

1. Klubem Seniora kieruje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu.
2. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu zatrudnia pracowników do prowadzenia zajęć i wsparcia w Klubie Seniora oraz jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Za prowadzenie i organizację czasu w Klubie Seniora odpowiedzialny jest Animator Klubu Seniora, który realizuje zadania, o których mowa w § 3 ust.1 pkt.1), który jednocześnie jest odpowiedzialny za:
 - a) nadzór nad przygotowaniem wyżywienia dla uczestników,
 - b) organizację wycieczek,
 - c) współpracę z wykonawcami realizującymi wsparcie w klubie oraz prowadzenie nadzoru nad tymi usługami,
 - d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, w tym planów pracy, harmonogramów, list obecności, dzienników zajęć,
 - e) opracowywanie miesięcznych harmonogramów wsparcia i ich uzgadnianie z pozostałymi wykonawcami realizującymi wsparcie w klubie,
 - f) realizację usług i monitorowanie ich świadczenia oraz zapewnienie ich wysokiej jakości, rozumianej przynajmniej jako zgodność z minimalnymi wymaganiami usług opiekuńczych określonymi w wytycznych,
 - g) działanie zgodnie z przepisami prawa, podejmowanie decyzji samodzielnie i ponoszenie odpowiedzialność przed Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu.

§ 6.

Obowiązki i prawa obsługi kadrowo-finansowej Klubu Seniora określają odpowiednio zakresy czynności ustalone dla pracowników obsługi kadrowo-finansowej Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ORAZ ZASADY UCZESTNICTWA W KLUBIE SENIORA

§ 7.

1. Prawa i obowiązki uczestników Klubu Seniora oraz zasady wykluczenia i rezygnacji określa szczegółowo Regulamin naboru i uczestnictwa w projekcie, o którym mowa w §2 pkt. 3).

§ 8.

1. Każdy Uczestnik/-czka ma prawo do udziału w formie wsparcia, do której został/a zakwalifikowany/a.

2. Jednocześnie Uczestnik/-czka ma prawo do:

- 1) poszanowania swoich praw i godności osobistej;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
- 4) swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
- 5) rozwijania własnych zainteresowań;
- 6) bezpiecznego pobytu i ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
- 7) uczestnictwa w działaniach podejmowanych przez Klub Seniora na równi ze wszystkimi członkami;
- 8) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Klubu Seniora;
- 9) pomocy w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie;
- 10) uzyskania pełnej informacji o działalności Klubu Seniora.

3. Uczestnik/-czka zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) udziału w przyznanym wsparciu;
- 2) udostępnienia swoich danych osobowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu oraz natychmiastowego informowania personelu projektu, w tym zwłaszcza Animatora o każdorazowej zmianie danych – zawartych w formularzu osobowym oraz innych zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalsze uczestnictwo w Projekcie;
- 3) wypełniania ankiet i innych dokumentów dla celów ewaluacji i monitorowania projektu;
- 4) poinformowania o planowanej nieobecności i usprawiedliwiania nieobecności;
- 6) poddania się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez uprawnione podmioty w zakresie i miejscu obejmującym korzystanie z przyznanej form wsparcia;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa oraz poszanowania godności osobistej pozostałych osób przebywających w Klubie Seniora;
- 9) przestrzegania norm i zasad wzajemnego współżycia społecznego;
- 9) utrzymania w należytym porządku siedziby i wyposażenia Klubu Seniora oraz korzystanie z nich zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) zapoznawania się z bieżącymi komunikatami dostępnymi na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń;
- 11) przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Zastrzega się możliwość wykluczenia uczestnika/-czki w przypadku naruszenia Regulaminu i zasad współżycia społecznego.

2. Rezygnacja z udziału jest możliwa w przypadkach uzasadnionych i wynikających z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie może być znana przez uczestnika/-czkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

3. Rezygnacja wymaga zgłoszenia w formie pisemnej, tj. deklaracji rezygnacji z udziału w projekcie z informacją o przyczynie rezygnacji w terminie do 3 dni roboczych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność przerwania udziału.

§ 10.

Uczestnictwo w Klubie Seniora wygasa z chwilą:

- 1) wykluczenia lub rezygnacji, o których mowa w § 9.
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności przez okres ponad 1 miesiąca;
- 3) nieuiszczaniu opłat przez okres ponad 3 miesiące;
- 4) śmierci uczestnika/-czki.

§ 11.

Po wygaśnięciu uczestnictwa, w tym rezygnacji uczestnika/-czki z projektu, wolne miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, która potwierdzi chęć udziału lub przeprowadzenia nowego naboru do udziału w projekcie.

Rozdział 7

DOKUMENTACJA KLUBU SENIORA

§ 12.

1. Klub Seniora prowadzi w szczególności następującą dokumentację:

- 1) listę uczestników ze wskazaniem rodzaju wsparcia;
- 2) listy obecności,
- 3) dzienniki zajęć,
- 4) harmonogramy realizacji wsparcia, w tym harmonogramy miesięczne,
- 5) dokumentację osobistą pozyskaną na etapie naboru do projektu, w tym formularz zgłoszenia i deklaracja uczestnictwa,
- 6) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe obrazujące poniesione koszty,
- 7) wszelkie notatki, pisma, korespondencja,
- 8) dokumentację fotograficzną z realizowanego wsparcia,
- 9) informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń,
- 10) sprawozdania, raporty z działalności Klubu Seniora i z realizowanych usług.

2. Dokumentacja prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji oraz przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

3. Dokumentacja jest dostępna tylko dla osób prowadzących merytoryczne wsparcie na rzecz uczestników oraz kadry zarządzającej projektem, a o jej udostępnieniu każdorazowo decyduje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu.

4. Dokumentacja przechowywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu.

Rozdział 8. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13.

1. Klub Seniora nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez uczestników.
2. Prace wykonywane przez uczestników w ramach zajęć nie stanowią ich własności i pozostają do dyspozycji Klubu.
3. Uczestnicy zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Klubu Seniora i wszelkimi dokumentami stanowiącymi podstawę jej działania, o których mowa niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie wnioski i skargi dotyczące działalności Klubu Seniora powinny być kierowane do Kierownika Gminnego Ośrodka Kultury w Lipiu.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury, od którego decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.