Załącznik

do Zarządzenia Nr 12/2021

Dyrektora Centrum Aktywności

Międzypokoleniowej „Nowolipie”

z dnia 10.06.2021

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIAŁU**

**AKTYWIZACJI I WSPARCIA SENIORÓW**

**CENTRUM AKTYWNOŚCI MIĘDZYPOKOLENIOWEJ „NOWOLIPIE”**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin funkcjonowania Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”określa zasady działania i organizacji tego Działu w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.
2. Ilekroć w Regulaminie funkcjonowania Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”jest mowa o:
	1. CAM – Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”;
	2. DAiWS lub Dział - należy przez to rozumieć Dział Aktywizacji i Wsparcia Seniorów Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”;
	3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „ Nowolipie”;
	4. Karcie Bywalca – należy przez to rozumieć Kartę BywalcaDziału Aktywizacji i Wsparcia Seniorów, której wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu;
	5. Aktualizacji Karty Bywalca - należy przez to rozumieć Aktualizację Karty Bywalca Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów, której wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu;
	6. Bywalcu - należy przez to rozumieć seniora spełniającego warunek:
3. kryterium dochodowe osoby lub rodziny określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej na poziomie nieprzekraczającym 350 % właściwego dla siebie kryterium dochodowego albo
4. bycia osobą samotną, która z powodu wieku wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona albo
5. wymaga pomocy innych osób, a rodzina, lub wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić;
	1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
	2. seniorze - należy przez to rozumieć osobę starszą, o której mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U z 2015 r. poz. 1705);
	3. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach organizowanych przez CAM.

3. DAiWS realizuje zadania adresowane do mieszkańców m.st. Warszawy – seniorów, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w formie usług socjalnych oraz usług wspierających, szczególnie dla osób, które ze względu na swoją sytuację zdrowotną i rodzinną wymagają wsparcia w zakresie funkcjonowania oraz integracji społecznej.

**Rozdział II**

**Organizacja DAiWS**

§ 2

1. DAiWS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00, z wyjątkiem świąt. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin pracy dostosowując je do potrzeb organizacyjnych DAiWS.
2. O każdej zmianie godzin pracy DAiWS decyduje Dyrektor w formie ogłoszenia umieszczanego na tablicy ogłoszeń.
3. Dyrektor ustala odpłatność za usługi na podstawie § 2 ust. 1 Zarządzenia nr 1113/2019Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie określenia sposobu ustalenia cen i opłat za korzystanie z usług Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie.

**Rozdział III**

**Cele i zadania DAiWS**

§3

1. DAiWS realizuje zadania CAM z obszaru aktywizacji społecznej, integracji, włączania społecznego Bywalców do społeczności lokalnej, kompensowania skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu aktywnego życia w wieku senioralnym.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 mają na celu w szczególności:
3. poprawę stanu psychofizycznego Bywalców i ich aktywizacji społecznej;
4. organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi Bywalców poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień;
5. animowanie aktywności i rozwoju osobistego w oparciu o indywidualne potrzeby
i możliwości Bywalca;
6. promowanie potencjału i doświadczenia Bywalców;
7. promowanie samorządności wśród Bywalców;
8. podejmowanie działań służących budowaniu więzi międzypokoleniowej oraz promocji wiedzy, doświadczenia i zainteresowań Bywalców;
9. integrację ze środowiskiem lokalnym, w tym poprzez współpracę z instytucjami realizującymi zadania kulturalno-oświatowe, służby zdrowia, pomocy społecznej działającymi na terenie m.st. Warszawy oraz organizacjami pozarządowymi.

**Rozdział IV**

**Zakres usług świadczonych w ramach zadań DAiWS**

§ 4

1. Obszar działalności DAiWS obejmuje także świadczenie następujących usług:

1) odpłatne, towarzyszące podstawowym usługom realizowanym przez CAM tj.:

1. gastronomiczne w formie obiadu (gorącego posiłku) -z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 Regulaminu,
2. pralnicze,
3. fryzjerskie;

2) kulturalno-edukacyjne, w tym:

 a) koła zainteresowań pozwalające na rozwój pasji i zainteresowań,

b) wydarzenia kulturalne, wydarzenia rekreacyjne,

e) wykłady, warsztaty mające na celu kształtowanie nawyków i postawy

 prozdrowotnej;

3) aktywizujące i integracyjne (w tym m.in. gimnastyka, zajęcia podnoszące sprawność fizyczną, zajęcia ułatwiające uczestnictwo w życiu społecznym);

4) praca socjalna.

2. Usługi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 dostępne są wyłączenie dla Bywalców.

**Rozdział V**

**Zasady korzystania z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS**

§ 5

1. Korzystanie z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS jest dobrowolne i odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Liczba osób korzystających z usług jest uzależniona od dostępności miejsc.

§ 6

Korzystanie przez Bywalców z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS następuje:

1. na wniosek osoby zainteresowanej (lub jej przedstawiciela ustawowego) spełniającej warunek:
2. kryterium dochodowe osoby lub rodziny określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej na poziomie nieprzekraczającym 350 % właściwego dla siebie kryterium dochodowego albo
3. bycia osobą samotną, która z powodu wieku wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona albo
4. wymaga pomocy innych osób, a rodzina lub wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić;

 2) na podstawie decyzji administracyjnej lub skierowania właściwego ośrodka pomocy

 społecznej m. st. Warszawy;

1. w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych m.in. z sytuacją zdrowotną, niepełnosprawnością, po uwzględnieniu opinii ośrodka pomocy społecznej, Dyrektor może objąć usługami osobę, która nie spełnia warunków określonych w § 6 pkt 1.

§ 7

1. Osoba ubiegająca się o status Bywalca zobowiązana jest do wypełnienia Karty Bywalca i przedłożenia:
	1. dowodu osobistego - do wglądu;
	2. decyzji właściwego organu określającego wysokość pobieranego świadczenia (np. emerytury, renty, zasiłku stałego itd.);
	3. orzeczenia grupy inwalidzkiej lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile je posiada;
	4. oświadczenia o braku przeciwskazań do udziału w zajęciach ruchowych, sportowo-rekreacyjnych i aktywizujących, jeśli zamierza z takich zajęć korzystać; wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do Regulaminu;
	5. innych dokumentów mogących mieć wpływ na korzystanie z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS.
2. Wypełnienie Karty Bywalca następuje podczas rozmowy przeprowadzonej przez pracownika socjalnego DAiWS.
3. Na podstawie informacji zawartych w Karcie Bywalca ustalany jest wspólnie przez osobę ubiegającą się o status Bywalca oraz pracownika socjalnego plan pomocy i działań na rzecz osoby, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po upływie tego okresu, Bywalec zobowiązany jest do wypełnienia Aktualizacji Karty Bywalca oraz do dostarczenia wymaganych aktualnych dokumentów.
4. DAiWS prowadzi i aktualizuje ewidencję Bywalców oraz Karty Bywalców.
5. DAiWS dysponuje dla Bywalców 120 stacjonarnymi miejscami świadczenia usługi gastronomicznej w formie gorącego posiłku. Dopuszczalne jest wydawanie gorącego posiłku również na wynos.
6. W przypadku, gdy z uwagi na brak miejsc nie jest możliwe skorzystanie z usługi gastronomicznej w określonym terminie, Bywalec może zostać wpisany na listę osób oczekujących. W przypadku zwolnienia się miejsca, o możliwości skorzystania z usługi decyduje kolejność zgłoszeń, a w przypadku osoby spełniającej więcej niż jedno kryterium określone w § 6 pkt 1, o pierwszeństwie decyduje jej trudna sytuacja życiowa.

§ 8

1. Utrata statusu Bywalca następuje jeżeli:
	1. Bywalec w formie pisemnej lub ustnej zrezygnuje z korzystania z usług;
	2. stan zdrowia Bywalca wymaga innego rodzaju opieki, której nie można zapewnić w ramach usług świadczonych w DAiWS;
	3. Bywalec swoim zachowaniem uniemożliwia lub zakłóca prawidłowe funkcjonowanie DAiWS lub narusza zasady, o których mowa w § 10 ust. 2- 4 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3;
	4. nieuzasadniona nieobecność Bywalca trwa dłużej niż dwa miesiące.
2. W uzasadnionych przypadkach Bywalec może zostać zobowiązany do przedłożenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do korzystania z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS lub braku przeciwwskazań do uczestnictwa w określonym rodzaju zajęć.
3. Utrata statusu Bywalca następuje w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, gdy mimo uprzednio podejmowanych przez pracowników DAiWS działań, zachowanie Bywalca nie ulega poprawie.
4. O skreśleniu z listy Bywalców decyduje Dyrektor, po uzyskaniu opinii pracowników socjalnych w DAiWS.

**Rozdział VI**

**Odpłatność za usługi świadczone w ramach zadań DAiWS**

§ 9

1. Odpłatność za usługi określa Zarządzenie nr 19/2019 Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z dnia 30 lipca 2019 r. w sprawie ustalania cen i opłat za korzystanie z usług w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie (z późn. zm. [[1]](#footnote-1))).
2. Regulamin wpłat za usługi określa zarządzenie nr 11/2021 Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z dnia 19.05.2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu wpłat za usługi świadczone w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „ Nowolipie”.
3. Do odpłatności za usługi określone w zarządzeniu nr 19/2019 Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” zobowiązani są wszyscy Bywalcy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zwolnieni z odpłatności zausługi gastronomiczne są Bywalcy,wobec których wydana została decyzja administracyjna przyznająca prawo do pomocy rzeczowej w formie gorącego posiłku (bezpłatnie lub z odstąpieniem od zwrotu wydatków poniesionych na świadczenie) lub skierowanie właściwego ośrodka pomocy społecznej m. st. Warszawy.

**Rozdział VII**

**Zakres oferowanych Bywalcom usług oraz szczegółowe zasady korzystania z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS**

§ 10

1. Każdy Bywalec otrzymuje informację o zasadach korzystania z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS.
2. Usługi realizowane w ramach zadań DAiWS organizuje się w sposób zapewniający Bywalcom:
	1. uzyskanie odpowiedniej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb w ramach usług świadczonych w DAiWS;
	2. czynne uczestnictwo we wszystkich formach zajęć oferowanych przez CAM w ramach DAiWS na terenie placówki i poza jej siedzibą, pod warunkiem braku przeciwwskazań zdrowotnych;
	3. promowanie i wykorzystywanie swojego potencjału i doświadczenia;
	4. uczestniczenie w samorządnym organizowaniu się Bywalców i członkostwo w kołach zainteresowań;
	5. korzystanie, po uprzednim skonsultowaniu z pracownikami w DAiWS lub osobami upoważnionymi do prowadzenia zajęć, ze sprzętów stanowiących wyposażenie CAM, tj. sprzętu rehabilitacyjnego, komputerowego, sportowego i innego przeznaczonego do prowadzenia zajęć;
	6. korzystanie z prasy i wydawnictw przeznaczonych dla Bywalców;
	7. korzystanie z terenu otaczającego CAM;
	8. aktywne uczestniczenie w proponowanych formach aktywności i zajęciach;
	9. wyrażanie opinii, składanie skarg i wniosków.
3. Organizacja oraz korzystanie z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS wymaga:
	1. poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych Bywalców;
	2. dbania o mienie CAM, pomieszczenia, sprzęty i materiały służące Bywalcom oraz korzystania z nich wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem;
	3. dbania o estetykę i zachowanie czystości w pomieszczeniach CAM;
	4. zmieniania obuwia na zastępcze przy korzystaniu z sali gimnastycznej;
	5. dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
	6. zachowania kultury osobistej;
	7. przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
	8. natychmiastowego zgłaszania pracownikom CAM wszystkich zaobserwowanych lub spowodowanych awarii lub uszkodzeń;
	9. regularnego i terminowego wnoszenia odpłatności za usługi;
	10. stosowania się do wskazówek pracowników w DAiWS oraz innych osób upoważnionych do prowadzenia zajęć;
	11. ponoszenia odpowiedzialności za szkody w mieniu CAM.
4. Przy organizacji i korzystaniu z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS zabrania się:
	1. wnoszenia na teren CAM alkoholu i jego spożywania oraz innych środków psychoaktywnych;
	2. wchodzenia na teren CAM po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
	3. palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi na zewnątrz CAM;
	4. wynoszenia poza teren CAM sprzętów i wyposażenia CAM;
	5. samodzielnego usuwania zaobserwowanych lub spowodowanych awarii lub usterek w mieniu CAM.

§ 11

Szczególnie rażące naruszanie przepisów Regulaminu może spowodować pozbawienie prawa korzystania z usług świadczonych w DAiWS na zasadach określonych w § 8 ust. 3 i 4 Regulaminu.

**Rozdział VIII**

**Samorząd Bywalców**

§ 12

1. Bywalcy korzystający z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS mogą tworzyć inicjatywę pn. „Samorząd Bywalców”, jako organ opiniodawczo-doradczy.
2. Samorząd Bywalców, w liczbie 10 osób, wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez Bywalców.
3. Zasady działania Samorządu Bywalców określa Regulamin Pracy Samorządu.
4. Kadencja Samorządu Bywalców trwa dwa lata kalendarzowe.
5. Do zadań Samorządu Bywalców należy w szczególności:
	1. pomoc pracownikom Działu w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z usług świadczonych w ramach zadań realizowanych w DAiWS;
	2. współdziałanie w zakresie organizacji zajęć kulturalnych i imprez okolicznościowych;
	3. włączanie Uczestników do udziału w życiu kulturalnym w ramach zadań realizowanych w DAiWS;
	4. utrzymywanie kontaktu z Bywalcami, a w przypadku ich dłuższej choroby lub pobytu w szpitalu organizowanie odwiedzin.

**Rozdział IX**

**Dane osobowe i sposób realizacji obowiązków informacyjnych**

§ 13

1. W ramach korzystania z usług świadczonych w ramach zadań DAiWSdochodzi do przetwarzania danych osobowych Bywalców, w rozumieniu art. 4 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L nr 119, str. 1).
2. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zgodnie z art. 100 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej, w stosunku do Bywalców objętych świadczeniami tj. praca socjalna, poradnictwo, obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO może być realizowany w ograniczonym zakresie poprzez zamieszczenie Informacji o przetwarzaniu danych osobowych w widocznym miejscu w budynku, w którym udzielane są świadczenia lub świadczone usługi.

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

§ 14

1. CAM nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez Bywalca do CAM.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor.
3. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

funkcjonowania Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów

**Karta Bywalca**

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ I – Dane osoby ubiegającej się o status Bywalca**  |
| 1. | Imię i nazwisko |  |
| 2. | Data urodzenia  |  |
| 3. | PESEL  |  |
| 4. | Adres zamieszkania  |  |
| 5. | Nr telefonu osobistego  |  |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ II- Sytuacja rodzinna** *(właściwe zakreślić)* |
| * Osoba samotna
 | * Osoba samotnie zamieszkująca
 | * Osoba w rodzinie
 |

|  |
| --- |
| Wspólnie zamieszkują: |
| Imię i nazwisko | stopień pokrewieństwa | kontakt |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **CZEŚĆ III – Sytuacja zdrowotna** (*właściwe zakreślić, wpisać*) |
| **NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ** |
| * TAK

symbol niepełnosprawności…………………………… | * NIE
 |
| Orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów  □ I (pierwszej) □ II ( drugiej) □ III ( trzeciej) |
| Orzeczenie o stopniu niepełnoprawności  □ znacznym □ umiarkowanym □ lekkim |
| □ orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji □ orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji□ o całkowitej □ o częściowej niezdolności do pracy  |
| * orzeczenie czasowe

  do dnia ……………………………  | * orzeczenie stałe
 |
| **INNE,** **nie ujęte powyżej ważne uwagi, dotyczące ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej** |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ IV- sytuacja materialna** (*właściwe zakreślić, wpisać*) |
| Źródło utrzymania | * emerytura
* renta
* zasiłek stały
* inne (alimenty, świadczenie rodzicielskie itp.)
 |
| Łączny dochód w rodzinie |  |  kryterium dochodowe rodziny  ……………………………… |
| Dochód na osobę w rodzinie |  | co stanowi ………………..% kryterium dochodowego |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ V – Dane osób upoważnionych do kontaktu z kadrą DAiWS w sprawach dot. osoby** *(podać dane minimum jednej osoby dorosłej, spokrewnionej lub w sąsiedztwie – jeżeli nie są to osoby uwzględnione w części II)* |
| OSOBA NR 1 |
| Imię i nazwisko |  |
| Stopień pokrewieństwa |  |
| Telefon/adres |  |
| Inne możliwości kontaktu |  |
| OSOBA NR 2 |
| Imię i nazwisko  |  |
| Stopień pokrewieństwa |  |
| Telefon  |  |
| Inne możliwości kontaktu |  |

**Informacje dodatkowe:**

…………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ VI - Informacje, które mogą mieć wpływ na sposób funkcjonowania osoby w DAiWS** *(zainteresowania, hobby, umiejętności, współdziałanie w grupie, itp.)* |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ VII-** **potrzeby i oczekiwania osoby zgłoszone podczas przeprowadzania rozmowy** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………... |

|  |
| --- |
| **Część VIII** - **plan pomocy i działań na rzecz osoby** |
| ………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

**Załączniki** [[2]](#footnote-2)):

[ ]  kserokopia decyzji właściwego organu określająca wysokość pobieranego świadczenia (emerytury, renty, zasiłku stałego itd.);

[ ]  kserokopia orzeczenia grupy inwalidzkiej lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;

[ ]  oświadczenie o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach ruchowych, sportowo- rekreacyjnych i aktywizujących;

[ ]  inne dokumenty mogące mieć wpływ na korzystanie z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS:

1)………………………………………………

2).................................................................

3) ………………………………………………

 *………………………………………………………………………………*

 *(podpis osoby ubiegającej się o status Bywalca)*

**Oświadczenia**:

* Zapoznałam/-em się z regulaminem funkcjonowania Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów CAM „Nowolipie” i otrzymałem informację o zasadach korzystania z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS.
* Zapoznałam/-em się z Zarządzeniami Dyrektora CAM „ Nowolipie” w sprawie ustalania cen i opłat za korzystanie z usług w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” oraz w sprawie wprowadzenia regulaminu wpłat za usługi świadczone w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.
* Zostałam/-em poinformowana/-y, że odmowa (niedostarczenie) złożenia dokumentów lub oświadczeń o dochodach jest podstawą do odmowy udzielenia pomocy w formie usług świadczonych w DAiWS.
* Zostałam/-em poinformowana/-y, że niewyrażenie zgody (odmowa, uniemożliwienie) na przeprowadzenie aktualizacji Karty Bywalca stanowi podstawę do odmowy przyznania pomocy w formie usług świadczonych w DAiWS.
* Zapoznałam/-łem się z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

 ..………………………………………………………

  *(podpis osoby ubiegającej się o status Bywalca )*

 SPORZĄDZIŁ:

 ……………………………………………………….

  *(data i podpis pracownika socjalnego)*

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

……………………………………………………..

 *(podpis kierownika DAiWS)*

 AKCEPTACJA

……………………………………………

 *( podpis Dyrektora CAM „Nowolipie”)*

|  |
| --- |
| **KARTA DZIAŁAŃ W PRACY SOCJALNEJ** |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 2 do Regulaminu

funkcjonowania Działu Aktywizacji

i Wsparcia Seniorów

**Karta Bywalca**

**(Aktualizacja)**

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ I – Dane Bywalca**  |
| 1. | Imię i nazwisko |  |
| 2. | Data urodzenia  |  |
| 3. | PESEL  |  |
| 4. | Adres zamieszkania  |  |
| 5. | Nr telefonu osobistego  |  |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ II-Aktualizacja sytuacji rodzinnej** |
| * Sytuacja nie uległa zmianie
 |
| * Sytuacja uległa zmianie

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **CZEŚĆ III – Aktualizacja sytuacji zdrowotnej**  |
| **NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ** |
| * TAK
 | * NIE
 |
| **Uwagi, dotyczące ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ IV- Aktualizacja sytuacji materialnej** (*właściwe zakreślić, wpisać*) |
| Łączny dochód w rodzinie |  |  kryterium dochodowe rodziny  ……………………………… |
| Dochód na osobę w rodzinie |  | co stanowi ………………..% kryterium dochodowego |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ V – Dane osób upoważnionych do kontaktu z kadrą DAiWS** **w sprawach dot. osoby**  |
| * Osoba wskazana w Karcie Bywalca
 |
| * Dane innej osoby upoważnionej do kontaktu :
 |
| Imię i nazwisko |  |
| Stopień pokrewieństwa |  |
| Telefon/adres |  |
| Inne możliwości kontaktu |  |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ VI - Informacje, dotyczące funkcjonowania osoby w DAiWS***(należy uwzględnić, czy plan pomocy został zrealizowany/czy osoba skorzystała z form wsparcia proponowanych przez pracownika socjalnego).* |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ VII-** **Aktualizacja potrzeb i oczekiwań osoby zgłoszonych podczas przeprowadzania rozmowy** |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |

|  |
| --- |
| **Część VIII** - **plan pomocy i działań na rzecz osoby** |
| ………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

**Załączniki** [[3]](#footnote-3)):

[ ]  kserokopia decyzji właściwego organu określająca wysokość pobieranego świadczenia (emerytury, renty, zasiłku stałego itd.);

[ ]  kserokopia orzeczenia grupy inwalidzkiej lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;

[ ]  oświadczenie o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach ruchowych, sportowo- rekreacyjnych i aktywizujących;

[ ]  inne dokumenty mogące mieć wpływ na korzystanie z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS:

1)………………………………………………

2).................................................................

3) ………………………………………………

 *………………………………………………………………………………*

 *(podpis Bywalca)*

**Oświadczenia**:

* Zapoznałam/-em się z regulaminem funkcjonowania Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów CAM „Nowolipie” i otrzymałam/-em informację o zasadach korzystania z usług świadczonych w ramach zadań DAiWS.
* Zapoznałam/-em się z Zarządzeniami Dyrektora CAM „ Nowolipie” w sprawie ustalania cen i opłat za korzystanie z usług w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „ Nowolipie” oraz w sprawie wprowadzenia regulaminu wpłat za usługi świadczone w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.
* Zostałam/-em poinformowana/-y, że odmowa (niedostarczenie) złożenia dokumentów lub oświadczeń o dochodach jest podstawą do odmowy udzielenia pomocy w formie usług świadczonych w DAiWS.
* Zostałam/-em poinformowana/-y, że niewyrażenie zgody (odmowa, uniemożliwienie) na przeprowadzenie aktualizacji Karty Bywalca stanowi podstawę do odmowy przyznania pomocy w formie usług świadczonych w DAiWS.
* Zapoznałam/-łem się z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

 …..………………………………………………………

  *(podpis Bywalca)*

 SPORZĄDZIŁ:

 ……………………………………………………….

  *(data i podpis pracownika socjalnego)*

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

…………………………………………………….

 *(podpis kierownika DAiWS)*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

funkcjonowania Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej „Rozporządzeniem”, uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z siedzibą przy ul. Nowolipie 25b w Warszawie.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem: iod@camnowolipie.pl.
3. Administrator przetwarza Pani/ Pana dane osobowe i członków rodziny w celu:
4. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej i statucie Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”;
5. prowadzeniu działań informacyjno- promocyjnych Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.

 4) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:

1. art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO i art. 9 ust. 2 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz statucie Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” przyjętym Uchwałą nr LII/1267/2017 Rady m. st. Warszawy z dnia 06 lipca 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” i likwidacji Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej "Ośrodek Nowolipie” (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 6076);
2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO- przetwarzanie jest oparte na dobrowolnie udzielonej zgodzie przez Bywalca w celu i zakresie określonym w treści oświadczenia. W przypadku świadczeń takich jak: praca socjalna, poradnictwo obowiązek informacyjny może być realizowany w ograniczonym zakresie stosownie do zapisów art. 100 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej - poprzez zamieszczenie niniejszej informacji w widocznym miejscu w budynku, w którym świadczenia lub usługi są udzielane.
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa w pkt 3 niniejszego dokumentu odbiorcą Pani/Pana mogą być:
4. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
5. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów lub porozumień podpisanych z Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” tj. operator pocztowy, firmy świadczące usługi IT, doradztwa, obsługi prawnej, ubezpieczeń, hostingu poczty i strony internetowej, archiwizacji i brakowania dokumentacji, partnerzy i wykonawcy działań informacyjno-promocyjnych jednostki.
6. odbiorcą danych w zakresie rozpowszechnianego wizerunku może być każdy, kto zapozna się z materiałami informacyjno- promocyjnymi Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” publikowanymi na stronie internetowej jednostki i portalu społecznościowym Facebook, portalach informacyjnych Urzędu m.st. Warszawy czy materiałach prasowych wydawanych przez administratora,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
8. 10 lat w zakresie realizacji usług świadczonych w ramach Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”;
9. do czasu obowiązywania zgody.
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
11. prawo dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO;
12. prawo do sprostowana danych na podstawie art. 16 RODO;
13. prawo do usunięcia danych – jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 RODO;
14. prawo do ograniczenia przetwarzania na warunkach określonych w art. 18 ust. 1 RODO;
15. prawo do cofnięcia zgody zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO, z zastrzeżeniem, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
16. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przez Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2 w Warszawie.
17. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie korzystania z podstawowych usług świadczonych w DAiWS jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją ich niepodania może stanowić brak możliwości korzystania z usług i świadczeń dostępnych w CAM. W przypadku zgody podanie danych ma charakter dobrowolny.
18. W stosunku do Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Ja, niżej podpisany (-a) ...........................................................................................

 *(imię i nazwisko)*

**□** wyrażam zgodę

□ nie wyrażam zgody

**na nieodpłatne, wielokrotne utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku w celach informacyjno- promocyjnych przez Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z siedzibą przy ul. Nowolipie 25 B w Warszawie w rozumieniu art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019, poz. 1231 z późn. zm.).**

Niniejsza zgoda dotyczy fotografii i nagrań audiowizualnych (w tym filmowych) przedstawiających mój wizerunek zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości, zestawianie mojego wizerunku wraz z imieniem i nazwiskiem z innymi wizerunkami, a także publikację moich prac i ich :

1. udostępnianie na stronie internetowej Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” <https://cam.waw.pl/>
2. publikację w mediach społecznościowych ( Facebook) pod adresem: <https://www.facebook.com/camnowolipie/>
3. publikację na portalach informacyjnych Urzędu m. st. Warszawy.
4. publikację w materiałach prasowych wydawanych przez CAM tj. *#Pokolenia Warszawski Miesięcznik Seniora* .

Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne.

Niniejsza zgoda obejmuje także nieodpłatne, nieograniczone ilościowo i terytorialnie korzystanie przez Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z utworów, w których utrwalony został mój wizerunek w związku z wszelkimi działaniami informacyjno-promocyjnymi realizowanymi przez Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, na wszystkich polach eksploatacji znanych w chwili złożenia niniejszego oświadczenia, w tym wskazanych w art. 50 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

W ramach powyższych oświadczeń Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” jest upoważnione do przekazywania utworów, w których utrwalony został wizerunek wraz z imieniem i nazwiskiem osoby, której dane dotyczą innym podmiotom, które będą korzystać z utworów w celach informacyjno-promocyjnych Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.

Przedmiotowa zgoda jest ograniczona czasowo do pięciu lat i może być odwołana do chwili upublicznienia wizerunku w umówiony sposób. Po tym czasie osoba, której wizerunek dotyczy może zakazać dalszego wykorzystywania i przetwarzania swojego wizerunku, co wywołuje skutki od momentu zgłoszenia żądania do Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.

*Warszawa, dn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *podpis osoby składającej oświadczenie*

Załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów

Warszawa, dn. ……..………………………

**OŚWIADCZENIE**

Nazwisko i imię :………………………………………………………………………

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. nie posiadam żadnych przeciwskazań zdrowotnych do udziału w zajęciach ruchowych, sportowo-rekreacyjnych i aktywizujących (w tym wycieczek) odbywających się na terenie Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „ Nowolipie ” oraz poza nim;
2. jestem dobrego stanu zdrowia i nie stwierdzono u mnie choroby uniemożliwiającej oraz utrudniającej mi wykonywanie ćwiczeń w ramach zajęć ruchowych, sportowo-rekreacyjnych i aktywizujących (w tym wycieczek) odbywających się na terenie Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, oraz poza nim;
3. uczestnicząc w zajęciach zobowiązuję się do dostosowania intensywności i rodzaju ćwiczeń do swojego stanu zdrowia, samopoczucia i kondycji fizycznej;
4. mam świadomość, że w przypadku urazów, kontuzji czy innych problemów zdrowotnych należy mieć zgodę lekarza na wykonywanie ćwiczeń fizycznych w ramach zajęć ruchowych, sportowo-rekreacyjnych i aktywizujących odbywających się na terenie Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” oraz bezwzględnie poinformować o tym fakcie trenera/ instruktora;
5. w razie poniesienia jakiegokolwiek uszczerbku na zdrowiu podczas zajęć ruchowych, sportowo-rekreacyjnych i aktywizujących ( w tym wycieczek) odbywających się na terenie Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” oraz poza nim, spowodowanym nieprzestrzeganiem zaleceń wydawanych przez lekarza lub trenera/instruktora, nadzorującego zajęcia, nie będę wnosił/a z tego tytułu żadnych roszczeń oraz nie będę dochodził /a odszkodowania od m. st. Warszawa w tym od Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.

 ……………………………

 podpis

1. ) zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie nr 9/2021 z dnia 23 kwietnia 2021 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) w ⬜ zaznaczyć znakiem X właściwe pole [↑](#footnote-ref-2)
3. ) w ⬜ zaznaczyć znakiem X właściwe pole [↑](#footnote-ref-3)