

ZARZĄDZENIE Nr 4/2025

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu

z dnia 25 lutego 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Senior +
w Złocięncu.**

Na podstawie § 12 ust. 2 oraz § 15 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 3 statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/80/2024 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024 r. poz. 5965), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Senior + w Złocięncu** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się kierownikowi Dziennego Domu Senior + w Złocięncu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2025 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU SENIOR+ W ZŁOCIEŃCU

R O Z D Z I A Ł 1 P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§1

Dzienny Dom Senior+ w Złocięncu przy ul. Kosynierów 3, 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) uchwały Nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025,
- 6) uchwały Nr VI/79/2024 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej dziennego pobytu – ośrodka wsparcia pod nazwą Dzienny Dom Senior+ w Złocięncu będącego dziennym domem pomocy i włączenie go do struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu,
- 7) statutu Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/80/2024 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu,
- 8) zarządzenia nr 19/2024 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu,
- 9) niniejszego Regulaminu organizacyjnego
- 10) zarządzeń, upoważnień wydanych przez organy miasta Złocieniec,

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dziennym Domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior + w Złocięncu z siedzibą w Złocięncu przy ul. Kosynierów 3
- 2) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Złocięncu,
- 3) Uczestniku zajęć – należy przez to rozumieć osobę objętą wsparciem Dziennego Domu “Senior+” i objętą jego wsparciem.

§ 3

1. Dzienny Dom jest komórką organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu i jako ośrodek wsparcia przeznaczony jest dla samodzielnych, nieaktywnych zawodowo mieszkańców miasta i gminy Złocieniec w wieku powyżej 60 roku życia, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowego wsparcia w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a w szczególności dla osób, które ze względu na swoją sytuację zdrowotną czy też rodzinną wymagają wsparcia w zakresie integracji społecznej. Dzienny Dom odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
2. Dzienny Dom w ramach swojej działalności nie zapewnia uczestnikom transportu z oraz do miejsca zamieszkania.
3. Dzienny Dom podlega bezpośrednio Kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.
4. Siedziba Dziennego Domu mieści się przy ul. Kosynierów 3 w Złocięncu.

R O Z D Z I A Ł 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 samodzielnych w czynnościach samoobsługowych.
2. Dzienny Dom dysponuje 15 miejscami.
3. Dzienny Dom jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
4. Dzienny Dom realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) aktywizacji społecznej,
 - 2) aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
 - 3) aktywności rekreacyjno – kulturalnych,
 - 4) terapii zajęciowej,
 - 5) socjalnym, w tym zapewnienia posiłku.
5. 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.
6. Dzienny Dom na zasadzie partnerstwa współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, osobami fizycznymi i prawnymi.
7. 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 obiadowej oraz stałego dostępu do ciepłych i zimnych napojów
 - b) udzielania seniorom pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.
- 2) usługi o charakterze opiekuńczym:
- a) zapewnienie uczestnikom 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 Złocieńca 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, zajęcia sportowo-rekreacyjne, kinezyterapię.
- 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.
8. 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.
9. 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:

- 1) Kierownik,
- 2) Terapeuta zajęciowy,

§ 6

KIEROWNIK

1. Kierownik jest zatrudniony przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt pracy Dziennego Domu.
3. Kierownik kieruje pracą Dziennego Domu m.in. poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych.
4. Kierownik reprezentuje Dzienny Dom na zewnątrz.
5. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Dziennego Domu.
6. Kierownik opracowuje strategię działań, określa cele i zadania Dziennego Domu, sporządza roczne sprawozdanie z działalności.
7. Kierownik odpowiada za prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków na realizację zadań.
8. Kierownik uczestniczy w przygotowywaniu projektu budżetu, zapotrzebowaniu środków finansowych na realizację świadczeń realizowanych przez Dzienny Dom.
9. Kierownik koordynuje działania wynikające z aktualnych potrzeb Dziennego Domu.
10. Kierownik kontroluje dyscyplinę pracy w zakresie spóźnień, wyjść w czasie pracy, zasadności wyjazdów służbowych oraz koordynuje realizację programu Senior+.
11. Kierownik odpowiada za powierzone mienie Dziennego Domu
12. Kierownik odpowiada za prawidłowe i terminowe przeprowadzeni postępowań w zakresie zamówień publicznych.
13. Kierownik realizuje inne zadania określone w § 34 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu oraz dodatkowe zadania zlecone mu przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY

1. Do zadań terapeuty zajęciowego należy, w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja harmonogramu zajęć dostosowanych do potrzeb uczestników z wykorzystaniem metod i form terapii zajęciowej,
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy Dziennego Domu,
 - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych wszechstronnie uaktywniających uczestników,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć,
 - 5) prowadzenie dokumentacji uczestników,
 - 6) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z seniorami,
 - 7) inicjowanie i współdziałanie w organizacji imprez okazjonalnych,
 - 8) prowadzenie zajęć z zakresu aktywności ruchowej,
 - 9) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej dla uczestników,
 - 10) zaspakajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych,
 - 11) pomoc w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych osobom korzystającym z usług Dziennego Domu,

- 12) zaspokajanie potrzeb bytowych, polegające na spędzaniu czasu w placówce bezpiecznie i godnie, w tym zapewnienie możliwości korzystania z urządzeń i środków zapewniających higienę osobistą,
- 13) obsługa sprzętu elektronicznego, w tym komputerowego, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Domu,
- 14) pomoc w rozwiązywaniu sytuacji życiowych uczestników poprzez wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych,
- 15) tworzenie klimatu i atmosfery do pracy twórczej w grupie,
- 16) dobieranie aktywności według wieku, stanu zdrowia potrzeb i zainteresowań uczestników,
- 17) promowanie zdrowego stylu życia,
- 18) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach,
- 19) wydawanie posiłków i utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych,
- 20) zaopatrzenie Domu w niezbędne towary i produkty, których zakup nie wymaga stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 21) współpraca z pracownikami MGOPS i Dziennego Domu.

§ 7

1. Pracownicy Dziennego Domu zatrudniani są przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięcu.
2. Prawa i obowiązki pracowników Dziennego Domu regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz imienne, szczegółowe zakresy czynności określone w szczególności przez Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu.
3. Zasady wynagradzania pracowników Dziennego Domu określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu.

§ 8

W czasie nieobecności Kierownika lub niemożności wykonania przez niego funkcji, zastępuje go Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu, a podczas nieobecności Kierownika jego zastępca.

R O Z D Z I A Ł 4

ZASADY DZIAŁANIA DZIENNEGO DOMU

§ 9

1. Dzienny Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 15 osób obojga płci, które są nieaktywne zawodowo w wieku 60 lat i więcej.
2. Dzienny Dom czynny jest od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, w czasie od 7 do 15.

3. Skierowanie do Dziennego Domu następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela prawnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Podstawą korzystania z usług Dziennego Domu jest decyzja administracyjna wydawana w imieniu Burmistrza Złocieńca przez Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Złocieńcu.
5. Zasady odpłatności za pobyt w Dziennym Domu ustala Rada Miejska w Złocieńcu w drodze uchwały.
6. Pobyt w Dziennym domu jest ewidencjonowany listą obecności.

R O Z D Z I A Ł 5

PRAWA I OBOWIĄZKI PODOPIECZNYCH DZIENNEGO DOMU

§ 10

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 uczestników,
 - 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) korzystaniu ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania,
 - i) korzystaniu z pomocy socjalnej,
 - j) współdecydowaniu w sprawach ich dotyczących.
2. Uczestnicy Domu mają ponadto prawo do:
 - 1) zgłaszania skarg i wniosków,
 - 2) rezygnacji z pobytu w Dziennym Domu.
3. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu własnemu oraz innych,
 - 2) nieprzestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego oraz zasad obowiązujących w Dziennym Domu i obowiązków uczestnika,
 - 3) nie zgłoszonej wcześniej i nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 14 dni,
 - 4) naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu.

4. Uczestnicy Dziennego Domu zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
 - 2) tworzenia przyjaznej atmosfery w grupie,
 - 3) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Dziennego 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 Kierownika 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 Kierownika wydawanych w ramach przysługujących uprawnień.

5. Podopieczni przebywający na terenie Dziennego Domu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, niszczący wspólne mienie, popełniający kradzież, dopuszczający przemoc nie są dopuszczani do dalszego korzystania ze świadczeń Dziennego Domu, a Kierownik występuje z wnioskiem o wygaszenie decyzji kierującej.

§ 11

1. Kierowane do Dziennego Domu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, a także zgłaszane ustnie w obecności pracownika Domu.
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, wniosku, 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.
6. Skargi na Kierownika Domu kierowane będą do Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu.

R O Z D Z I A Ł 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 12

1. Kierownik podpisuje:

- 1) pisma wynikające z jego kompetencji,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu.
2. Kierownik może upoważnić pracownika Domu do podpisywania pism w jego imieniu.

§ 13

1. Dokumentacja każdego uczestnika Domu gromadzona jest w jego indywidualnych aktach.
2. Administratorem danych osobowych uczestników jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i kontaktu z uczestnikami Domu i ich rodzinami.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w Rozdziale 2.

R O Z D Z I A Ł 7

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 14

1. Majątek Dziennego Domu stanowi własność Gminy 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 w Złocieńcu.
3. Dom pokrywa swoje wydatki ze środków uzyskanych z budżetu Gminy Złocieniec, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów tego budżetu.
4. Zadania związane z działalnością Dziennego Domu mogą być współfinansowane:
 - 1) z budżetu państwa ze środków otrzymanych w ramach program wieloletniego "Senior+"
 - 2) opłat wnoszonych przez uczestników.

ROZDZIAŁ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15

1. Kierownik jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika i uczestnika 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 kwietnia 2025 roku.

Złocieniec, dnia.....

Imię i nazwisko:

Adres:

Miejsko – Gminny

Ośrodek Pomocy Społecznej

Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec

WNIOSEK O PRZYJĘCIE

DO DZIENNEGO DOMU SENIOR+ W ZŁOCIEŃCU

Zwracam się z prośbą o skierowanie mnie do Dziennego Domu Senior+ w Złocieniu od dnia oraz umożliwienie korzystania z wszystkich form usług świadczonych przez ośrodek. Oświadczam, że jestem osobą potrzebującą wzmocnienia zdrowia i kontaktu z ludźmi, nieaktywną zawodowo.

Oświadczam także, że jestem osobą w wieku 60+ i zamieszkującą na terenie Gminy Złocieniec.

Wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocieniu na potrzeby realizacji Programu Wieloletniego „Senior+”; zgodnie z Rozporządzeniem 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

.....

(czytelny podpis)

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, według poniższego wzoru.

..... dnia
(miejscowość)

Pieczęć nagłówkowa przychodni

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

dotyczące braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach oferowanych przez **Dzienny Dom Senior + w Złocięcu**

Imię i nazwisko..... Adres zamieszkania.....

Choroby przewlekłe, dolegliwości.....

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

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 ☐

Pieczęć i podpis lekarza