

Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§1

Dzienny Dom „Senior +” w Gryfinie, zwany dalej Dziennym Domem działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XVI/134/25 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 26 czerwca 2025 r. w sprawie nadania Statutu Dziennemu Domowi „Senior +” w Gryfinie (Dz. Urz. Woj. Zach. z dnia 4 lipca 2025 r. poz. 3109).
2. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zarządzeń, upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino.
4. Zarządzeń, upoważnień wydanych przez Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dziennym Domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior +” w Gryfinie.
2. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie.

§3

1. Dzienny Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Gryfino, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Dzienny Dom swoją działalnością obejmuje obszar administracyjny gminy Gryfino.
3. Nadzór nad działalnością Dziennego Domu sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.
4. Dzienny Dom mieści się w Gryfinie przy ul. Wodnika 1, czynny jest od poniedziałku do piątku, od godziny 7:30 do 15:30.
5. Dzienny Dom funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Rozdział 2 Przedmiot działalności i zadania Dziennego Domu

§4

1. Dzienny Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego ze świadczeń, którego mogą korzystać osoby w wieku 60 + nieaktywne zawodowo, będące mieszkańcami gminy Gryfino. Celem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia Uczestnikom oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także zwiększenie aktywnego uczestnictwa seniorów w życiu społecznym. Dzienny Dom realizuje zadania w szczególności w zakresie usług:
 - 1) socjalnych w tym gorący posiłek;
 - 2) edukacyjnych;

- 3) kulturalno-oświatowych;
- 4) aktywności ruchowej lub kinezyterapii;
- 5) sportowo-rekreacyjnych;
- 6) aktywizujących społecznie w tym wolontariat międzypokoleniowy;
- 7) terapii zajęciowej.

2. Dzienny Dom odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025, a także programów będących jego kontynuacją w przypadku otrzymania dofinansowania w ramach ww. programów.

3. Dzienny Dom na zasadzie partnerstwa może podjąć współpracę z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział 3 **Zarządzanie**

§5

1. Działalnością Dziennego Domu kieruje Kierownik, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Dziennego Domu, w szczególności za:
 - a) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisanych dokumentów,
 - b) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
 - c) warunki pracy, stan bhp i p.poż.,
 - d) ochronę danych osobowych.

§6

1. Kierownik organizuje pracę Dziennego Domu, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Dzienny Dom na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:
 - a) kierowanie i zarządzanie Dziennym Domem zgodnie z przepisami prawa,
 - b) opracowanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń regulujących ustrój i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej oraz opracowanie planu dochodów i wydatków dla Dziennego Domu przy współpracy z głównym księgowym,
 - c) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań, realizacja zadań Dziennego Domu,
 - d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Dziennego Domu,
 - e) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Miasta i Gminy Gryfino,
 - f) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Dziennego Domu w oparciu o udzielone pełnomocnictwo,
 - g) wydawanie zarządzeń i regulaminów, podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem działania,
 - h) wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych.

§7

1. Kierownik powołuje Zastępcę Kierownika Dziennego Domu, po akceptacji Burmistrza.
2. Zakres kompetencji Zastępcy Kierownika dostosowany jest do bieżących potrzeb Dziennego Domu.

§8

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Dziennego Domu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. W czasie nieobecności Kierownika lub niemożności wykonania przez Niego funkcji, zadania w zakresie kierowania Dziennym Domem wykonuje Zastępca Kierownika (lub osoba upoważniona przez Kierownika), który ponosi wówczas pełną odpowiedzialność za całokształt działalności Dziennego Domu.
3. Rodzaje stanowisk pracy, kategorie zaszerzegowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Zasady działania Dziennego Domu

§9

1. Uczestnicy kierowani są do Dziennego Domu przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Gryfinie, na podstawie decyzji administracyjnej o przyznaniu, bądź odmowie przyznania miejsca w Dziennym Domu, w której określa się termin przyznania miejsca, wysokość odpłatności za pobyt oraz zakres świadczonych usług na podstawie złożonych dokumentów oraz ustaleń wywiadu środowiskowego.
2. Dokumenty rekrutacyjne na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w celu wydania decyzji administracyjnej:
 - a) wniosek kandydata o przyjęcie do Dziennego Domu "Senior +" w Gryfinie (załącznik nr 1);
 - b) zaświadczenie lekarza rodzinnego (załącznik nr 2).
3. Osoby z zaburzeniami psychicznymi lub osobowościowymi oraz osoby, u których stwierdzono zaburzenia psychoorganiczne nie kwalifikują się do przyjęcia do Dziennego Domu.
4. Osoby przyjęte do Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie zobowiązane są do wypełnienia w placówce karty informacyjnej (załącznik nr 3) w sposób kompletny oraz podanie informacji zgodnych ze stanem faktycznym.
5. Korzystanie ze świadczeń Dziennego Domu jest odpłatne, zasady odpłatności za pobyt w Dziennym Domu ustala Rada Miejska w Gryfinie w drodze uchwały.

Rozdział 5

Zakres działania i zadania pracowników Dziennego Domu

§10

Do zadań wspólnych na stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów wewnętrznych w tym niniejszego regulaminu.
2. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków.
3. Aktywne uczestnictwo w życiu społecznym Dziennego Domu.
4. Przestrzeganie zasad współpracy i pomocy koleżeńskiej oraz zasad poszanowania, życzliwości i uprzejmości.
5. Dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych uczestników, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§11

W strukturze Dziennego Domu „Senior+” w Gryfinie wyodrębnia się:

1. kierownictwo,
2. pracowników administracyjnych,
3. specjalistów,
4. opiekunów,
5. pracowników obsługi,
6. inspektora ochrony danych osobowych.

§12

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych należy, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych, w szczególności ewidencja dokumentów biurowych, rejestrów, archiwum oraz czynności związanych z inwentaryzacją.
2. Opracowywanie projektów dokumentów, w szczególności regulaminów, zarządzeń, instrukcji.
3. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz uczestników.
4. Prowadzenie strony internetowej Dziennego Domu oraz profilu w mediach społecznościowych.

§13

Do zadań pracowników zatrudnionych jako specjaliści należy, w szczególności:

1. Aktywizacja, wsparcie i integracja uczestników Dziennego Domu.
2. Terapia grupowa i indywidualna.
3. Prowadzenie zajęć z zakresu aktywności ruchowej i kinezyterapii.
4. Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć.

§14

Do zadań pracowników zatrudnionych jako opiekunowie należy, w szczególności:

1. Udzielanie pomocy, sprawowanie niezbędnej opieki oraz organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć.
2. Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych.
3. Aktywny udział w życiu społecznym Dziennego Domu, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach.
4. Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć.
5. W razie potrzeby wydawanie i podawanie posiłków, pomoc i towarzyszenie w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej.

§15

Do zadań pracowników zatrudnionych jako pracownicy obsługi należy, w szczególności:

1. Utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Dziennego Domu oraz ładu i porządku wokół siedziby Domu.
2. W okresie zimowym usuwanie śniegu i lodu z terenu przyległego do siedziby jednostki.
3. Bieżące prowadzenie dokumentacji HACCP.
4. Zamawianie, wydawanie i podawanie posiłków, pomoc i towarzyszenie w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej uczestników.
5. Odbiór korespondencji ze skrzynki pocztowej,
6. Składanie zapotrzebowania na artykuły chemiczno-gospodarcze oraz spożywcze.

§16

Szczegółowy wykaz obowiązków dla poszczególnych obsadzonych stanowisk pracy określa Kierownik w indywidualnych zakresach czynności.

§17

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy, w szczególności:

1. analiza techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
2. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych wymaganej przepisami prawa,
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
4. aktualizacja stanu zabezpieczeń w razie zmian organizacyjnych lub prawnych,
5. wsparcie w przypadku wystąpienia incydentów ochrony danych osobowych,
6. przeprowadzanie audytów ochrony danych osobowych,
7. współpraca z organem nadzorczym,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

Szczegółowe zapisy współpracy zawiera umowa pomiędzy Inspektorem danych osobowych a Dziennym Domem „Senior+” w Gryfinie.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

§18

1. Kierownik podpisuje wszelką korespondencję i pisma:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - c) umowy cywilno – prawne,
 - d) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - e) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez kierownika do jego podpisu.
2. Kierownik może upoważnić Zastępcę Kierownika lub innego pracownika Dziennego Domu do podpisywania pism w jego imieniu.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa

§19

1. Majątek Dziennego Domu stanowi własność Miasta i Gminy Gryfino 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 Gryfinie.
3. Obsługę kadrową, płacową oraz księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie.

§20

1. Oświadczenia woli w imieniu Burmistrza w zakresie spraw finansowych składa Kierownik na podstawie pełnomocnictwa.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

Rozdział 8

Organizowanie kontroli wewnętrznej

§21

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. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Kierownik Dziennego Domu.

§22

Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie wprowadzone przez Kierownika Dziennego Domu zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§23

Kierownik jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika z niniejszym regulaminem oraz innymi przepisami organizacyjnymi obowiązującymi w Dziennym Domu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie

Gryfino, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Łużycka 12
74-100 Gryfino**

Zwracam się z prośbą o skierowanie do Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o przyjęcie)

ZAŚWIADCZENIE LEKARZA RODZINNEGO

I. Pan/Pani
(imię i nazwisko)

osoba ubiegająca się o skierowanie do Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie może uczestniczyć w zajęciach:

ruchowych (kinezyterapii) – TAK /NIE*

sportowo – rekreacyjnych – TAK / NIE*

aktywizujących – TAK /NIE*

II. Występują przeciwwskazania / brak jest przeciwwskazań * do uczestnictwa w zajęciach Dziennego Domu Senior+

*właściwe zakreślić

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć lekarza rodzinnego)

KARTA INFORMACYJNA

1. Imię i nazwisko uczestnika:
2. Wiek:
3. Podstawowe informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis uczestnika)