

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. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
4. uchwały Nr XVI/133/15 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 03 grudnia 2015 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Gryfinie, ul. Wodnika 1 i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zach. z dnia 24 stycznia 2018 r. poz. 542 z późn. zm.),
5. statutu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/135/15 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 3 grudnia 2015 r., w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Gryfinie, ul. Wodnika 1 i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zach. z dnia 24 stycznia 2018 r. poz. 542 z późn. zm.),
6. niniejszego regulaminu organizacyjnego,
7. zarządzeń, upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
8. 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. Kierownika - 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. Dzienny Dom podporządkowany jest bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Dziennego Domu sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino.
5. Dzienny Dom mieści się w Gryfinie przy ul. Wodnika 1, czynny jest od poniedziałku do piątku, od godziny 7:30 do 15:30.
6. 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 zapewnia wsparcie seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia. Dzienny Dom realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej,
 - c) usług rehabilitacyjnych,
 - d) zapewnienia posiłku,
 - e) poradnictwa specjalistycznego,
 - f) zaspokojenia potrzeb towarzyskich, rekreacyjnych i kulturalnych.
2. Pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń Dziennego Domu mają osoby, które spełniają jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadają niskie dochody,
 - b) są samotne lub posiadają rodziny poza miejscem swojego zamieszkania,
 - c) posiadają złe warunki mieszkaniowe,
 - d) są bezradne w prowadzeniu gospodarstwa domowego.
3. Dzienny Dom odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015-2020.
4. 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) powiadamiania 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,

ABU -

- c) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań, realizacja zadań Dziennego Domu,
- d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Dziennego Domu,
- e) wykonanie 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, zaszeregowania 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 wysokość odpłatności za pobyt oraz zakres świadczonych usług na podstawie złożonych dokumentów oraz ustaleń wywiadu środowiskowego.
2. Dokumenty rekrutacyjne:
 - a) wniosek kandydata do udziału w projekcie Dzienny Dom "Senior +" w Gryfinie (załącznik nr 1);
 - b) zaświadczenie lekarza rodzinnego (załącznik nr 2).
3. Na podstawie złożonego комплекtu dokumentów oraz ustaleń z przeprowadzonego wywiadu środowiskowego Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie wydaje decyzję administracyjną o przyznaniu lub odmowie przyznania miejsca w Dziennym Domu „Senior +” w Gryfinie.
4. Decyzja administracyjna o przyznaniu miejsca w Dziennym Domu określa termin przyznania miejsca, wysokość odpłatności za pobyt oraz sposób jej ponoszenia, jak również zakres świadczonych usług.
6. Osoby z zaburzeniami psychicznymi lub osobowościowymi oraz osoby, u których stwierdzono zaburzenia psychoorganiczne nie kwalifikują się do przyjęcia do Dziennego Domu.

129-

7. Osoby przyjęte do Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie zobowiązane są do wypełnienia w placówce karty informacyjnej (załącznik nr 3) oraz karty informacji zdrowotnej (załącznik nr 4) w sposób kompletny oraz podanie informacji zgodnych ze stanem faktycznym.
8. 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

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **psycholog** należy, w szczególności:

1. Aktywizacja i integracja uczestników Dziennego Domu.
2. Diagnoza potrzeb i problemów uczestników Dziennego Domu.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne, działania interwencyjno-wspierające i udzielanie pomocy osobom starszym.
4. Koordynowanie przejawów aktywności w zależności od kondycji psychologiczno-fizycznej.
5. Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie i innymi pokrewnymi instytucjami.
6. Prowadzenie dokumentacji, a także sporządzanie sprawozdań z pracy psychologa.
7. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć.
9. Aktywny udział w życiu społecznym Dziennego Domu, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
10. Podnoszenie własnych kwalifikacji.
11. Ścisła współpraca z pielęgniarką, fizjoterapeutą i opiekunami.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 12

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **pedagog** należy, w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć w oparciu o sporządzony plan pracy.
2. Prowadzenie indywidualnych rozmów z osobami starszymi i ich rodzinami lub opiekunami prawnymi.



3. Diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników.
4. Prowadzenie bieżącej dokumentacji.
5. Aktywny udział w życiu społecznym Dziennego Domu, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
6. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć.
8. Ścisła współpraca z pielęgniarką, psychologiem, fizjoterapeutą i opiekunami.
9. Sporządzanie sprawozdań z pracy pedagoga.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 13

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **technik fizjoterapii** należy, w szczególności:

1. Prowadzenie indywidualnej rehabilitacji ruchowej i dostosowanych do możliwości uczestników zajęć, zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. Prowadzenie zajęć ruchowo-sportowych.
3. Obserwacja stanu zdrowia uczestników Dziennego Domu.
4. Aktywizacja ruchowa uczestników Dziennego Domu.
5. Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć.
6. Aktywny udział w życiu społecznym Dziennego Domu, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
7. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć.
9. Sporządzanie sprawozdań z pracy fizjoterapeuty.
10. Ścisła współpraca z pielęgniarką, psychologiem i opiekunami.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 14

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **opiekun** należą, w szczególności:

1. Opieka nad osobami starszymi.
2. Pomoc przy usługach pielęgnacyjno - sanitarnych osób starszych oraz pomoc przy posiłkach.
3. Aktywizacja osób starszych.
4. Rozbudzanie zainteresowań i inspirowanie uczestników do podejmowania działalności w ramach terapii zajęciowej, gimnastyki oraz udzielanie pomocy w tym zakresie.
5. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
6. Współpraca ze środowiskiem podopiecznego, jak również z pracownikami socjalnymi OPS w Gryfinie.
7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć.
8. Ścisła współpraca z pielęgniarką, psychologiem i pedagogiem.
9. Aktywny udział w życiu społecznym Dziennego Domu, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

212 -

§ 15

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **robotnik do pracy lekkiej** należą, w szczególności:

1. Utrzymywanie bieżącej czystości w pomieszczeniach Dziennego Domu.
2. Utrzymywanie czystości terenu wokół Dziennego Domu.
3. Współpraca z personelem zatrudnionym w placówce.
4. Pomoc osobom starszym przy codziennych czynnościach, np. ubieranie się w szatni, mycie, przygotowywanie posiłków, sprzątanie po posiłkach.
5. Pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa w trakcie spacerów, przejść do innych instytucji.
6. Dokładne sprawdzanie przed zamknięciem stanu bezpieczeństwa placówki (okna, drzwi, oświetlenie, sprzęt elektryczny itp.).

§ 16

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **pielęgniarka** należy, w szczególności:

1. Sprawowanie opieki nad osobami w Dziennym Domu.
2. Monitorowanie przyjmowania leków doustnych przez podopiecznych Dziennego Domu.
3. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
4. Rejestrowanie i koordynowanie wizyt u lekarzy specjalistów.
5. Zajęcia dotyczące higieny osobistej, w tym działania na rzecz edukacji i profilaktyki zdrowotnej.
6. Obsługa sprzętu medycznego, np. glukometr, ciśnieniomierz, itp..
7. Diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników Dziennego Domu.
8. Aktywny udział w życiu społecznym Dziennego Domu, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
9. Współpraca z personelem zatrudnionym w placówce.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 17

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **inspektor** należy, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych.
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych, rejestrów i archiwum.
3. Opracowywanie projektów dokumentów, w tym regulaminów, zarządzeń, instrukcji.
4. Współpraca z OPS, CUW, personelem zatrudnionym w placówce.
5. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników placówki, ewidencji wyjść i wyjazdów służbowych oraz list obecności i ewidencję wyjść uczestników Dziennego Domu.
6. Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
8. Prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian do CUW.
9. Przygotowywanie miesięcznych list odpłatności za posiłki i pobyt uczestników.
10. Czynności związane z inwentaryzacją jednostki.
11. Umieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej Dziennego Domu.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.



§ 18

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy, w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 19

Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy określa Kierownik w zakresach czynności.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20

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

§ 21

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 Miasta i Gminy Gryfino.
 3. Obsługę finansowo - księgową oraz kadrową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie.
- 

§ 22

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

§ 23

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.
3. Zakres zadań kontrolnych określa roczny plan kontroli wewnętrznej.

§ 24

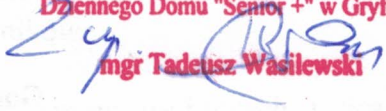
Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie wprowadzone przez Kierownika Dziennego Domu zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

Rozdział 9 Przepisy końcowe

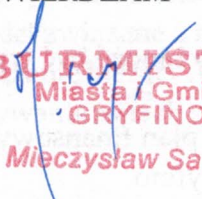
§ 25

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

Gryfino, dnia 18 września 2020 r.

Zastępca Kierownika
Dziennego Domu "Senior +" w Gryfinie

mgr Tadeusz Wasilewski

ZATWIERDZAM


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
GRYFINO
Mieczysław Sawaryn