

ZARZĄDZENIE Nr 12/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju
z dnia 1 października 2019 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wsparcia Dziennego pod nazwą Dzienny Dom "Senior+" w Polanicy-Zdroju.

Na podstawie § 4 ust. 4 załącznika do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju uchwalonego Uchwałą Nr VIII/51/2019 Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 28 sierpnia 2019 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia Dziennego pod nazwą Dzienny Dom "Senior+" w Polanicy-Zdroju stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2019 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju

/-/ mgr Mariusz Winiarz

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Polanicy-Zdroju
z dnia 1 października 2019 roku**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wsparcia Dziennego pod nazwą Dzienny Dom "Senior+" w Polanicy-Zdroju.

Na podstawie § 4 ust. 4 załącznika do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju uchwalonego Uchwałą Nr VIII/51/2019 Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 28 sierpnia 2019 r., § 23 ust. 3-9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju zatwierdzonego Zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 1 października 2019 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju oraz uchwały Nr IX/60/2019 Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 25 września 2019 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia dziennego pod nazwą Dzienny Dom "Senior+" prowadzonego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju, wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia Dziennego pod nazwą Dzienny Dom "Senior+" w Polanicy-Zdroju.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA WSPARCIA DZIENNEGO POD NAZWĄ DZIENNY DOM „SENIOR+” W POLANICY-ZDROJU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zasady i zakres funkcjonowania Dziennego Domu „Senior +” z siedzibą w Polanicy-Zdroju przy ul. Zdrojowej 34.

2. Dzienny Dom „Senior +” z siedzibą w Polanicy-Zdroju jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla nieaktywnych zawodowo Seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Polanica-Zdrój (zameldowanych na pobyt stały lub czasowy) w wieku 60+, którzy ze względu na wiek, chorobę, lub samotność wymagają wsparcia.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju;
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Polanicy-Zdroju;
- 3) Głównej księgowej – należy przez to rozumieć Główną księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
- 4) Domu, DDS+ – należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior +” w Polanicy-Zdroju;
- 5) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju;
- 6) Pracownika – pracownik Dziennego Domu „Senior +” w Polanicy-Zdroju;
- 7) Podopiecznym – osoba przyjęta do domu na podstawie decyzji Dyrektora OPS w Polanicy-Zdroju;
- 8) Seniorze – należy przez to rozumieć wszystkie osoby korzystające z usług Dziennego Domu „Senior +” w Polanicy-Zdroju.

4. Wszyscy pracownicy i podopieczni Dziennego Domu „Senior +” w Polanicy-Zdroju są zobowiązani do zapoznania się z treścią i stosowania zaleceń niniejszego regulaminu.

§ 2. Dom funkcjonuje w oparciu o następujące przepisy:

1. ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
2. ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
3. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
4. Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, edycja 2019 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
5. niniejszego regulaminu i innych dokumentów wewnętrznych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 3. 1. DDS+ podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Dyrektor zatrudnia Kierownika który wspólnie z Dyrektorem sprawuje kontrolę wewnętrzną w DDS+ i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i wyniki pracy Domu.

3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy.

4. Dyrektor wspólnie z Kierownikiem zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) reprezentowania Domu na zewnątrz,
- 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 3) zatrudniania kadry i podziału zadań,
- 4) opracowania programu działalności,
- 5) wspólnie z Główną księgową Ośrodka ustalania rocznego planu finansowego,
- 6) wspólnie z Główną księgową Ośrodka sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu,
- 7) merytorycznego nadzoru pracy pracowników,
- 8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.

5. W trakcie nieobecności Dyrektora i Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 4. 1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Do wykonywania zadań w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik
- 2) specjalista pracy socjalnej,
- 3) terapeuta zajęciowy
- 4) kucharz/kucharka
- 5) sprzątaczką/intendentką,
- 6) pielęgniarką,
- 7) główną księgową,
- 8) inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu (psycholog, fizjoterapeuta, instruktor terapii, animator kultury itp.).

3. Zakres zadań zatrudnionych pracowników określa zakres czynności stanowiący załącznik do umowy cywilno-prawnej.

4. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu, a Kierownik wdraża je w Domu.

§ 5. Pracownicy zatrudnieni w DDS+ zobowiązani są do:

1. przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
2. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
3. poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych,
4. sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
5. współdziałania przy ustalaniu, modyfikacji i realizacji planów postępowania aktywizującego dla seniorów,
6. uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji ww. planów postępowania,
7. prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
8. utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami i opiekunami uczestników,
9. przygotowywania i realizacji rocznych planów pracy prowadzonych zajęć,
10. dbania o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
11. dbania z należytą starannością o majątek Domu,
12. przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych uczestników, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

CEL DZIAŁALNOŚCI I ZADANIA DOMU

§ 6. Przedmiotem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia Seniorom (osobom nieaktywnym zawodowo) oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu godnego życia w wieku senioralnym poprzez:

- a) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych,
- b) ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej,
- c) opiekę i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie,
- d) aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w codziennym życiu i koordynowanie tych przejawów aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej,
- e) organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi Seniorów poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień,
- f) stworzenie warunków sprzyjających samorealizacji, wykorzystania tkwiących w Uczestnikach potencjałów wiedzy i umiejętności wpływających korzystnie na wzrost poczucia własnej wartości oraz utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej,
- g) mobilizację środowiska lokalnego do współdziałania na rzecz Seniorów, a także działań podejmowanych przez Seniorów na rzecz środowiska lokalnego, w znacznym stopniu przyczyniając się do integracji społeczności lokalnej i wolontariatu.

§ 6. 1. Dom realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- umożliwienie codziennego pobytu w placówce Seniorom,
- zapewnienie następujących usług:
 - 1) pobytowych - organizowanie czasu wolnego w bezpieczny i godny sposób,
 - 2) opiekuńczych,
 - 3) socjalnych, w tym:
 - a) gorący posiłek oraz inne posiłki sporządzane w ramach terapii kulinarnej,
 - b) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - c) pomoc przy formalnościach związanych z korzystaniem programów i instytucji pomocowych osobom starszym i niepełnosprawnym np. PFRON,
 - 4) aktywność ruchowa, w tym:
 - a) gimnastyka,
 - b) kinezyterapia,
 - c) zajęcia sportowo-rekreacyjne (np. rozgrywki, festyny, wycieczki),
 - d) nordic walking, fitness,
 - e) zajęcia taneczne,
 - 5) terapia zajęciowa, w tym:
 - a) kulinarna,
 - b) plastyczna,
 - c) muzykoterapia,
 - d) ogrodniczobukieciarska,
 - e) rękodzieła
 - 6) zajęcia klubowe, w tym:
 - a) biblioterapia i czytanie prasy,
 - b) korzystanie z komputera i zasobów internetowych,
 - c) filmoteka,
 - d) gry towarzyskie,
 - e) spotkania integracyjne organizowane m. in. z okazji świąt, imienin itp.
 - 7) działania prozdrowotne, w tym:
 - a) kontakt z pielęgniarką,

- b) wykłady i pogadanki,
 - c) informacja o dostępnych usługach medycznych i rehabilitacyjnych w najbliższej okolicy,
 - 8) trening umiejętności samoobsługi jako forma aktywności i podnoszenia sprawności (np. podczas toalety, czesania, golenia czy robienia makijażu),
 - 9) trening dnia codziennego, w tym:
 - a) pranie,
 - b) prasowanie,
 - c) sprząatanie,
 - d) przygotowywanie posiłków,
 - e) zmywanie,
 - f) kalkulator finansowy gospodarstwa domowego (umiejętność dokonywania zakupów, opłat itp.),
 - g) obsługa bankowa, pocztowa,
 - h) kontakt z innymi instytucjami urzędowymi,
 - 10) działalność kulturalno-edukacyjna, w tym:
 - a) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - b) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta,
 - c) wykłady i pogadanki np. na tematy historyczne, artystyczne i z zakresu kultury,
 - 11) aktywizacja społeczno-międzypokoleniowa, w tym:
 - a) występy dzieci i młodzieży,
 - b) gry i zabawy,
 - c) opowieści seniorów.
2. Decyzje o przyznaniu pomocy w postaci usług świadczonych przez Dom, a także o wysokości opłat za te usługi wydaje Dyrektor w oparciu o obowiązującą uchwałę Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju.
3. W przypadku pozyskania środków zewnętrznych zakłada się możliwość bezpłatnego uczestnictwa w zajęciach.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

- § 7. 1. Dom prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, a także ustawy o rachunkowości.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
3. Prowadzenie spraw Domu realizowane będzie w ramach obsługi Ośrodka w zakresie obsługi prawnej, finansowej, organizacyjnej i informatycznej.
- § 8. Dom gospodaruje mieniem mu powierzonym, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

CZAS PRACY DOMU

- § 9. 1. Dom funkcjonuje przez cały rok w dniach od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie w godz. 7.30-15.30, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni wolnych ustawowo.
2. Pracownicy Domu zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy wykonują pracę w dniach od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie w godz. 7.30-15.30.
3. Indywidualny rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa Dyrektor Ośrodka wspólnie z Kierownikiem Domu.

REKRUTACJA DOMOWNIKÓW

§ 10. 1. Procedura Rekrutacji Seniorów odbywa się poprzez:

- 1) Ogłoszenie o naborze podawane do wiadomości publicznej.
- 2) Wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych (wypełniony wniosek o przyjęcie do Dziennego Domu Senior+, wypełniony kwestionariusz zgłoszeniowy, wypełnione przez lekarza rodzinnego zaświadczenie o stanie zdrowia).
- 3) Zakwalifikowanie kandydata.
- 4) Przyjęcie do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Ośrodka.
- 5) Podpisanie Regulaminu przebywania w Domu przez Domownika.

PRAWA UCZESTNIKÓW

§ 11. Uczestnik ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności i prywatności,
- 2) zapoznania się z zasadami funkcjonowania Domu wynikającymi z niniejszego Regulaminu i korzystania w pełni z oferty Domu,
- 3) swobodnego dysponowania informacją o sobie i własnym wizerunku oraz prawo do informacji (w tym: prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej osoby oraz usunięcia fałszywych informacji, prawo do ochrony danych osobowych i wizerunku),
- 4) prawo do dobrowolnych praktyk religijnych zgodnych z wyznaniem i potrzebami duchowymi,
- 5) wyrażania opinii, z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- 6) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w kwestiach dotyczących swojej osoby,
- 7) prawo do zwolnienia się z udziału w zajęciach, w związku ze złym stanem zdrowia, wyjazdem lub inną sytuacją losową, po złożeniu stosownego druku usprawiedliwienia nieobecności u Dyrektorem Ośrodka lub Kierownikiem Domu lub zgłoszenia ustnego,
- 8) bezpośredniego kontaktowania się z Dyrektorem Ośrodka lub Kierownikiem Domu w różnych sprawach,
- 9) złożenia skargi związanej z pobytem w Domu, którą rozpatruje Dyrektor Ośrodka lub Kierownik Domu, od rozstrzygnięcia którego, istnieje możliwość złożenia dalszej skargi do Burmistrza Miasta Polanica-Zdrój,
- 10) zrezygnowania z pobytu w Domu z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 12. Uczestnicy Domu mają obowiązek:

- 1) stosować się do regulaminów, procedur i statutu Dziennego Domu oraz ogólnych przepisów obowiązujących w Domu,
- 2) odnosić się do siebie z szacunkiem i po koleżeńsku, przestrzegać norm i zasad współżycia, przyczyniać się do dobrej atmosfery w Domu w celu prawidłowego jego funkcjonowania,
- 3) zachowywać się kulturalnie i spokojnie wobec innych uczestników i pracowników,
- 4) dbać i szanować wyposażenie Domu oraz sprzęt terapeutyczno-rehabilitacyjny,
- 5) dbać o czystość i ład wokół siebie, oraz o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 6) porządkować po zajęciach własne stanowisko zajęciowe (np. po kulinoterapii, zajęciach manualnych itp.), pozostawiać po sobie ład i porządek w łazienkach, toaletach i jadalni,
- 7) uczestnicy opuszczający budynek, a posiadający prawo wyjścia mają obowiązek informowania każdorazowo personel o wyjściu z Domu i obowiązek wpisywania się do zeszytu wyjść. Pozostali wychodzą z budynku tylko pod opieką pracowników Domu.

- 8) podczas wspólnych wyjść, spacerów i wycieczek, wszyscy idą w zwartej grupie, nikt się nie oddala i nie opuszcza grupy. Wszyscy dbają o bezpieczeństwo kolegów i koleżanek.
- 9) powiadamiać personel o każdorazowej nieobecności na zajęciach,
- 10) ponosić terminowo opłaty za pobyt w Domu do 10 dnia następnego miesiąca,
- 11) przestrzegać na terenie Domu zakazu picia alkoholu, zakazu palenia tytoniu, przebywać pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 12) ponosić odpowiedzialność za rzeczy osobiste pozostawione na terenie Dziennego Domu,
- 13) stosować się do regulaminu oraz wskazań i prośb wydawanych przez personel, jeśli nie przekraczają one możliwości uczestnika, a także kompetencji pracownika,
- 14) uczestniczyć czynnie w oferowanych zajęciach, dyżurach, pracach porządkowych i informować o własnych potrzebach i pomysłach,
- 15) potwierdzać swoje uczestnictwo w zajęciach każdorazowo na liście obecności i informować personel o nieobecnościach, w tym o nieobecnościach trwających dłużej niż 14 dni.
- 16) przestrzegać na terenie Domu przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Decyzje administracyjne, wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania Domu są opatrzone stosowną sygnaturą i podpisane przez Dyrektora lub Kierownika lub upoważnionego pracownika.

§ 14. Zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 15. Regulamin obowiązuje od 01.12.2019 roku.