

ZARZĄDZENIE NR RZ-145/2015
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 10 grudnia 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Sławkowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z §6 statutu gminnej jednostki organizacyjnej Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Sławkowie, którego tekst jednolity został przyjęty uchwałą Nr XV/103/2015 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 22 października 2015 r.

zarządzam

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Sławkowie, w brzmieniu określonym w zarządzeniu Nr 1/2015 Kierownika Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Sławkowie z dnia 20 listopada 2015 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adamczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr RZ-145/2015

Burmistrza Miasta Sławkowa

z dnia 10 grudnia 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Sławkowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Sławkowie zwanego dalej **Domem**.

2. Dom jest prowadzonym przez Gminę Sławków ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, dla nieaktywnych zawodowo Seniorów powyżej 60 roku życia, będących mieszkańcami Sławkowa, w ramach Wieloletniego Programu „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020.

§ 2. Dom działa w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 poz.163 z późn. zm.),
- 2) uchwałę Nr 34 Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020,
- 3) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz.1515),
- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 5) Statut Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Sławkowie przy ul. Kościelnej 11 nadany Uchwałą nr XV/103/2015 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 22 października 2015r,
- 6) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3. 1. Siedziba Domu mieści się w Sławkowie przy ul. Kościelnej 11.

2. Dom jest czynny przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8.00 do 16.00.

Rozdział 2. Cel działania Dziennego Domu

§ 4. Celem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia Seniorom 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.

Rozdział 3. Zadania Dziennego Domu

§ 5. Cele wymienione w § 4 realizowane są między innymi poprzez zapewnienie następujących usług:

- 1) pobytowych: organizowanie czasu wolnego w bezpieczny sposób,
- 2) opiekuńczych,
- 3) socjalnych w tym: gorący posiłek,
- 4) aktywności ruchowej,
- 5) terapii zajęciowej,
- 6) zajęcia klubowe,
- 7) pomocy psychologicznej,
- 8) działania prozdrowotne,
- 9) trening umiejętności samoobsługi,
- 10) trening dnia codziennego,
- 11) działalność kulturalno-edukacyjna,
- 12) aktywizacja społeczno-międzypokoleniowa.

§ 6. W organizowaniu życia Seniorów uczestników programu „Senior-WIGOR” uwzględniane są:

- 1) potrzeby podmiotowego traktowania oraz poszanowania praw i godności,
- 2) potrzeby indywidualnego podejścia do osobistych spraw każdego Seniora,
- 3) zasady współżycia społecznego,
- 4) kształtowanie relacji międzyludzkich na zasadzie partnerstwa,
- 5) współpraca z rodzinami.

§ 7. W Domu wydziela się następujące pomieszczenia:

- 1) pomieszczenie ogólnodostępne, pełniące funkcję jadalni z aneksem kuchennym,
- 2) pomieszczenie klubowe z szatnią,
- 3) pomieszczenie do aktywności ruchowej i kinezyterapii oraz z miejscami do leżenia,
- 4) pomieszczenie do indywidualnej terapii społecznej i psychologicznej oraz poradnictwa rozumianego, jako praca socjalna z pokojem pielęgniarским,
- 5) sala terapii zajęciowej,
- 6) dwie łazienki z toaletami, łazienka z prysznicem oraz wydzielonym miejscem na pralkę,
- 7) plac z ogródkiem.

§ 8. 1. Dom opracowuje plany swojej działalności, w oparciu, o które prowadzone są zajęcia po uprzednich konsultacjach z Seniorami.

2. Usługi świadczone przez Dom są prowadzone w formie zajęć zespołowych i indywidualnych, ściśle dostosowanych do możliwości, potrzeb i zainteresowań uczestników zajęć.

Rozdział 4. Organizacja i funkcjonowanie Domu

§ 9. Funkcjonowanie Domu określają:

- 1) Statut Domu „Senior-WIGOR”,

- 2) Regulamin organizacyjny,
- 3) Program działalności Domu,
- 4) Plan pracy sporządzany na każdy rok działalności.

§ 10. W Domu tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownika,
- 2) głównego księgowego,
- 3) opiekuna,
- 4) stosownie do potrzeb Dom może zatrudniać również specjalistów z różnych dziedzin w tym szczególnie: psychologa, pielęgniarkę, instruktora muzyki i muzykoterapii, instruktora tańca, instruktora kinezyterapii; w ilości godzin wg potrzeb Seniorów.

§ 11. 1. Kierownik Domu organizuje i koordynuje pracę Domu.

2. Kierownik zatrudnia kadrę odpowiednio do potrzeb placówki na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych pracowników.

4. Kierownik reguluje szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Domu w formie zarządzeń wewnętrznych.

5. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich,
- 2) nadzór nad bieżącą działalnością Domu,
- 3) realizacja wyznaczonych zadań,
- 4) nadzór nad sprawami kontroli wewnętrznej BHP i p.poż.,
- 5) nadzór nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą działalności Domu,
- 6) właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie Domu,
- 7) zapewnienie zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków pracownikom i uczestnikom terapii,
- 8) sporządzania sprawozdań z działalności Domu,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków.

6. 1) W razie nie świadczenia pracy przez kierownika Domu i opisanego w § 12 pełnomocnika, wyznaczony przez Burmistrza Miasta pracownik przejmuje wszelkie kompetencje i obowiązki kierownika Domu.

2) Z chwilą wyznaczenia pracownik Domu, zgodnie z pkt 1 niniejszego ustępu, otrzymuje od Burmistrza Miasta pełnomocnictwo do zarządzania Domem i reprezentowania Domu, na okres nie świadczenia pracy przez kierownika Domu.

§ 12. 1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu zakładu uprawniony jest kierownik Domu – w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta lub ustanowiony przez kierownika jeden pełnomocnik.

2. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - b) sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia Domu,
 - c) prawidłowe prowadzenie księgowości Domu,
 - d) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych,

- e) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli,
- 4) opracowanie planu finansowego Domu i jego zmian,
- 5) planowa i terminowa realizacja zadań w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego Domu nad mieniem i wydatkami jednostki,
- 7) nadzór nad sprawami płacowymi oraz ubezpieczeniami społecznymi.

§ 14. Do zadań opiekuna należy:

- 1) organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć,
- 2) pomoc przy czynnościach samoobsługi np. toaleta, czesanie, golenie, robienie makijażu itp.,
- 3) pomoc przy czynnościach dnia codziennego - trening dnia codziennego np. pranie, prasowanie, gotowanie, zmywanie, sprzątanie itp.,
- 4) wspólne przygotowywanie posiłków,
- 5) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia,
- 6) pomoc w wypełnianiu druków urzędowych,
- 7) pomoc przy korzystaniu z szatni; rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży itp.

§ 15. Zadania pozostałych specjalistów zostaną określone zgodnie z planem pracy i programem działalności, uwzględniając potrzeby seniorów.

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

§ 17. 1. Decyzję w sprawie skierowania Seniora do Domu wydaje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie z upoważnienia Burmistrza Miasta Sławkowa po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania Seniora.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny.

3. Informacja dotycząca odpłatności za miesięczny pobyt w Domu zamieszczona jest w decyzji, o której mowa w ust.1.

4. Wysokość odpłatności jest uzależniona od sytuacji dochodowej Seniora kierowanego do Domu.

§ 18. 1. Decyzję odnośnie terminu przyjęcia do Domu podejmuje Kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną, jej opiekunem lub rodziną.

2. Osobom po raz pierwszy skierowanym do korzystania z usług Domu decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu wydaje się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, w celu przygotowania indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego oraz rozeznania potrzeb Seniora.

3. Okres na jaki Senior został skierowany może być przedłużony w zależności od potrzeb zainteresowanego.

4. W razie częstych nieobecności Seniorów trwających dłużej niż 10 dni roboczych w miesiącu, do Domu mogą być skierowane inne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

§ 19. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Miasta Sławkowa.

Rozdział 5. **Prawa i obowiązki uczestników**

§ 20. Seniorzy uczestniczący w programie „Senior-WIGOR” mają prawo do:

- 1) korzystania z oferowanych usług,

- 2) ochrony godności osobistej,
- 3) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) poczucia bezpieczeństwa,
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby i współtworzenia planów zajęć,
- 6) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu,
- 7) uzyskiwania informacji o działalności Domu,
- 8) wyboru Samorządu Domu,
- 9) odmowy uczestniczenia w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
- 10) prawa do wypoczynku,
- 11) korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Domu,
- 12) zgłaszania opinii, uwag, skarg i wniosków oraz wypowiedzania się w sprawach działalności Domu.

§ 21. Seniorzy korzystający z usług Domu zobowiązani są do:

- 1) poszanowania praw i wolności innych osób,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, gwarantującego właściwą atmosferę,
- 3) poszanowania mienia stanowiącego własność Domu i innych osób,
- 4) przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu,
- 5) dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 6) regulowania należności za pobyt w Domu w określonym terminie na wskazane konto bankowe,
- 7) przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu.

§ 22. Na wniosek Kierownika Domu Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może uchylić decyzję kierującą do Domu z powodu:

- 1) szczególnie rażącego zachowania,
- 2) zachowania zagrażającego własnemu zdrowiu i życiu, lub zdrowiu i życiu innych,
- 3) nie przestrzegania regulaminu i zasad współżycia społecznego,
- 4) nieobecności, o których mowa w § 17 ust. 4.