



Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 12/2021
Dyrektora CUS w Myślenicach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DZIENNEGO DOMU SENIOR +
W MYŚLENICACH
ul. Średniawskiego 35a**

<< Myślenice, maj 2021 >>

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Dzienny Dom *Senior* + w Myślenicach, zwany dalej Dziennym Domem, jest jednostką organizacyjną działającą w strukturach Centrum Usług Społecznych w Myślenicach i działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 15 września 2017 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz.1875, z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 22 września 2017 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077, z późn. zm.),
 - d) uchwały Nr 108/XVII/19 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 28 października 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Myślenicach,
 - e) uchwały nr 107/XVII/2019 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 28 października 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Myślenice – dziennego Domu *Senior*+ w Myślenicach i włączenia go w struktury organizacyjne Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Myślenicach,
 - f) uchwały nr 279/XXXIII/2021 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 25 lutego 2021r. w sprawie utworzenia oraz nadania Statutu Centrum Usług Społecznych w Myślenicach poprzez przekształcenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Myślenicach.
 - g) uchwały Nr 109/XVII/19 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 28 października 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt uczestników w Dziennym Domu *Senior*+ w Myślenicach,
 - h) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - i) zarządzeń, upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice,
 - j) zarządzeń, upoważnień wydanych przez Dyrektora CUS w Myślenicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Dziennym Domu lub DDS+ - należy przez to rozumieć Dzienny Dom *Senior* + w Myślenicach.
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora CUS w Myślenicach.
 - c) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Myślenicach.
 - d) CUS lub Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Myślenicach.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Dziennego Domu *Senior* + sprawuje Dyrektor CUS w Myślenicach.

§2

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółową organizację i zakres działania placówki wsparcia dziennego o zasięgu gminnym pn. *Dzienny Dom Senior +* w Myślenicach.
2. *Dzienny dom* prowadzi swoją działalność na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 3 oraz art. 115 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
3. Terenem działania *Dziennego Domu Senior +* jest obszar administracyjny Gminy Myślenice.
4. *Dzienny Dom* mieści się w Myślenicach przy ul. Średniawskiego 35a, funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Czynny jest od poniedziałku do piątku, od godziny 7:30 do 15:30.
5. *Dzienny Dom* używa pieczęci w pełnym brzmieniu: CUS w Myślenicach *Dzienny Dom Senior +* 32-400 Myślenice, ul. Średniawskiego 35a, tel:(+48) 12 31 27 044
6. *Dzienny Dom* jest ośrodkiem wsparcia dziennego, ze świadczeń którego mogą korzystać osoby w wieku 60+ nieaktywne zawodowo, będące mieszkańcami Gminy Myślenice.

Rozdział II

Cele i zadania

§3

1. Celem działalności *DDS+* jest zapewnienie kompleksowego wsparcia Uczestnikom, przez umożliwienie korzystania z usług oferowanych przez *Dzienny Dom Senior+*.
2. Program realizowany w *DDS+* jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - a) poprawy jakości życia seniorów w środowisku lokalnym;
 - b) zapewnienia seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego;
 - c) integracji społecznej środowiska seniorów, w tym rozwoju działań samopomocowych;
 - d) zwiększenie zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnych;
 - e) promowanie aktywnego starzenia się.

Rozdział III

Przedmiot działalności

§4

Przedmiotem działalności *Dziennego Domu Senior +* jest aktywizacja społeczna osób nieaktywnych zawodowo powyżej 60 roku życia, które wymagają częściowej opieki i pomocy realizowanej poprzez udzielanie wsparcia poza miejscem zamieszkania w formie:

- a) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej
- b) usług rehabilitacyjnych
- c) zapewnienia posiłku
- d) poradnictwa specjalistycznego
- e) zaspokojenia potrzeb rekreacyjnych, edukacyjnych, towarzyskich, kulturalnych, usług opiekuńczych ect.

§6

Dzienny Dom *Senior +* jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z Programu Wieloletniego *Senior +* na lata 2021- 2025

§7

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 IV

Zasady działania i organizacji Domu

§8

1. Pracą Dziennego Domu *Senior +* kieruje Kierownik, powołany przez Dyrektora CUS w Myślenicach.
2. Do jego głównych zadań należy:
 - a) zarządzanie i kierowanie działalnością Dziennego Domu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad mieniem Dziennego Domu,
 - c) organizowanie w sposób właściwy pracy terapeutów, opiekunów i specjalistów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań.
3. W razie nieobecności Kierownika Domem kieruje osoba wskazana przez niego.
4. Przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Domu *Senior+* pracowników i specjalistów jest Dyrektor CUS w Myślenicach.
5. Wszyscy specjaliści i opiekunowie współpracują ze sobą w miarę potrzeb.

§9

1. Skierowanie do Dziennego Domu następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela prawnego.
2. Przed przyjęciem nowego uczestnika, pracownik socjalny CUS w Myślenicach ustala aktualną sytuację tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu, poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.

3. Podstawą korzystania z usług Dziennego Domu *Senior* + jest decyzja kierująca wydana przez Dyrektora CUS w Myślenicach.
4. Korzystanie ze świadczeń Domu jest odpłatne.
5. Zasady odpłatności za świadczenie usług Dziennego Domu określa stosowna Uchwała Rady Miejskiej w Myślenicach.
6. Zasady przyjęcia uczestnika do DDS+ określa procedura postępowania w sprawie przyjęcia do DDS+ - załącznik nr 1.

§10

1. Do zadań wspólnych osób zatrudnionych na stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - a) Przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów wewnętrznych w tym niniejszego regulaminu.
 - b) Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków.
 - c) Aktywne uczestnictwo w życiu społecznym Dziennego Domu.
 - d) Przestrzeganie zasad współpracy i pomocy koleżeńskiej oraz zasad poszanowania, życzliwości i uprzejmości.
 - e) Dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy.
 - f) Poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych.
 - g) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczestników.
2. Do wykonywania zadań w Domu mogą być utworzone następujące stanowiska pracy:
 - a) terapeuta zajęciowy
 - b) fizjoterapeuta
 - c) opiekun
 - d) pielęgniarka
 - e) sprzątaczką
 - f) inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
3. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik i znajdują one odzwierciedlenie w treści umów o pracę i w zakresach czynności.

§ 11

Do zadań Kierownika należy, w szczególności:

1. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków.
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych, w tym:

- a) nadzór nad ewidencją obecności pracowników placówki,
 - b) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wykorzystania urlopów pracowników,
 - c) nadzór nad ewidencją wyjazdów i wyjazdów służbowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS przy pomocy Działu Finansowego CUS Myślenice,
 - e) wykonywanie czynności kontrolnych wobec podległego personelu celem oceny stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków a także doskonalenia metod pracy pracowników Dziennego Domu.
3. Opracowanie projektów dokumentów, w tym regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz wydawanie ich po zatwierdzeniu przez Dyrektora CUS.
 4. Opracowanie i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji obowiązującej w DDS+.
 5. Opracowanie i realizacja rocznego planu pracy placówki.
 6. Czuwanie nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań min. poprzez zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości środków określonych w budżecie Dziennego Domu Senior+.
 7. Prowadzenie sprawozdawczości.
 8. Prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych, rejestrów i archiwum.
 9. Czuwanie nad właściwą eksploatacją samochodu służbowego i rozliczanie miesięczne i roczne kosztów eksploatacji samochodu w porozumieniu z osobą wyznaczoną przez Główną Księgową CUS w Myślenicach.
 10. Rozliczanie posiłków wydawanych Seniorom.
 11. Umieszczanie bieżących informacji z życia Dziennego Domu na stronie internetowej CUS.
 12. Współpraca z personelem CUS w Myślenicach.
 13. Reprezentowanie Dziennego Domu na zewnątrz zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora CUS.
 14. Organizowanie pracy w ten sposób, aby zachowana była ochrona danych osobowych,
 15. Dbanie o wysoką jakość usług Dziennego Domu.
 16. W stosunku do uczestników DDS+:
 - a) prowadzenie list obecności i ewidencję uczestników Dziennego Domu przy pomocy Działu Finansowego CUS w Myślenicach;
 - b) dbanie o właściwą jakość posiłków serwowanych Seniorom,
 - c) przygotowanie miesięcznych informacji dot. odpłatności za pobyt uczestników;
 - d) organizowanie zajęć dla Seniorów zgodnie z ich potrzebami,
 - e) poszanowanie praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczestników.
 17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CUS.

§ 12

Do zadań terapeuty zajęciowego należy w szczególności:

1. Współpracowanie rocznego planu pracy Dziennego Domu Senior+.
2. Prowadzenie miesięcznego dziennika pracy terapeuty zajęciowego.
3. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z osobami korzystającymi z Domu *Senior+* oraz ich rodzinami.
4. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych osoby.
5. Planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o zainteresowania, potrzeby i możliwości osoby/osób.
6. Organizowanie w ramach terapii zajęć, których celem jest poprawa stanu fizycznego, psychicznego i społecznego funkcjonowania osoby/osób oraz pomoc w jego integracji ze środowiskiem społecznym.
7. Uczucie podopiecznych posługiwania się podstawowym sprzętem rehabilitacyjnym.
8. Dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego.
9. Wykonywanie wraz z podopiecznymi zajęć o charakterze terapeutycznym, np. plastycznych, muzykoterapii, hortiterapii.
10. Aktywny udział w życiu społecznym DDS+, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
11. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami DDS+ oraz CUS.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
13. Prowadzenie obowiązującej w DDS+ dokumentacji.

§ 13

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku opiekun należy 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.
7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć.
8. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami DDS+.
9. Aktywny udział w życiu społecznym DDS+, w tym w zorganizowanych wyjściach i wyjazdach z Uczestnikami.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 14

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę należy w szczególności:

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

§ 15

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku psychologa 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 psycho - fizycznej.
5. Współpraca z pracownikami socjalnymi CUS w Myślenicach i innymi instytucjami,
6. Prowadzenie dokumentacji.
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 pozostałymi pracownikami Dziennego Domu.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 16

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku fizjoterapeuta 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. Prowadzenie dokumentacji.
6. Aktywny udział w życiu społecznym Dziennego Domu.
7. Rzetelne realizowanie działań, mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia.
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prowadzonych zajęć.
9. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Dziennego Domu.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 17

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy należy w szczególności:

1. Kierowanie pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym.
2. Eksploatowanie samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
3. Dbanie o czystość użytkowanego pojazdu.
4. Przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa.
5. Dokonywanie kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego.
6. Przestrzeganie harmonogramu wykonywania badań technicznych.
7. Należyte przechowywanie kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu.
8. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodu służbowego.
9. Zgłaszanie Kierownikowi Dziennego Domu Senior+ stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym, potrzeby dokonania naprawy pojazdu, a także zakupu płynów eksploatacyjnych lub innych artykułów niezbędnych do właściwej eksploatacji samochodu.
10. Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami Dziennego Domu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

Gospodarka finansowa Dziennego Domu Senior+

1. Dzienny *Dom Senior* + finansowany jest ze środków pochodzących z odpłatności za pobyt oraz ze środków gminnych. Nie wyklucza się udziału środków pochodzących z projektów i programów rządowych oraz innych pozyskanych środków.
2. Obsługę finansowo-księgowo-kadrową Dziennego Domu prowadzi CUS Myślenicach.

§ 19

Kierownik Dziennego Domu, do 15 marca następnego roku kalendarzowego, składa Dyrektorowi CUS sprawozdanie z działalności Dziennego Domu Senior + za rok poprzedni.

§ 20

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.