

UCHWAŁA NR 666/22
ZARZĄDU POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 27 października 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 1526)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Słubicki

Leszek Bajon

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIENNEGO POBYTU „ZIELONA PRYZYSTAŃ” W CYBINCE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zakres działania, zadania Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince, zasady finansowania, kierowania nim i nadzorowania jego działalności oraz prawa i obowiązki jego uczestników.

§ 2. Dom Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) regulaminu uczestnictwa w projekcie „Zielona Przystań Powiatu” stanowiącego załącznik do uchwały Nr 660/22 Zarządu Powiatu Słubickiego z dnia 14 października 2022 r.;
- 6) Statutu Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/242/22 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 30 sierpnia 2022 r.;
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Dom - Dom Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince;
- 2) Kierownik - Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince;
- 3) pracownik/pracownicy – osoby zatrudnione w Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince;
- 4) uczestnik/senior - osoba przyjęta do Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince.

§ 4. 1. Dom Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince jest jednostką organizacyjną Powiatu Słubickiego, nieposiadającą osobowości prawnej.

2. Dom jest powiatowym ośrodkiem wsparcia dziennego, świadczącym usługi na rzecz osób w wieku powyżej 60 roku życia nieaktywnych zawodowo, które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub samotność wymagają wsparcia.

3. Dom prowadzi działalność polegającą na aktywizacji społecznej seniorów.

4. Dom dysponuje 20 miejscami.

5. Siedziba Domu mieści się przy ul. Lwowskiej 7/2 w Cybince.

6. Dom używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze Statutem.

Rozdział 2.

Cel działalności, zadania i zakres świadczonych przez Dom usług

§ 5. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, poprawa stanu psychofizycznego, propagowanie modelu aktywnego i higienicznego życia, aktywizacja społeczna, integracja środowiska seniorów, zwiększenie zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnej.

§ 6. Do zadań Domu należy:

- 1) przeciwdziałanie izolacji seniorów;

- 2) udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu problemów utrudniających życie codzienne;
- 3) zapewnienie 8-godzinnej oferty zajęć dla seniorów;
- 4) ograniczanie skutków niepełnosprawności spowodowanej wiekiem;
- 5) aktywizowanie seniorów do wzajemnego wspierania się i pomocy;
- 6) organizowanie działań o charakterze edukacyjnym, prozdrowotnym, kulturalnym, rekreacyjnym oraz stwarzanie warunków do samorealizacji.

§ 7. Usługi świadczone przez Dom:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym (tj. zajęcia kulinarne, dbanie o porządek, dbanie o higienę ciała i czystość odzieży - pranie i prasowanie, obsługa sprzętów AGD);
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych;
- 3) treningi spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) terapia ruchowa poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację;
- 6) terapia zajęciowa;
- 7) niezbędna opieka i wsparcie;
- 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 10) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 8. Dom współpracuje z organizacjami społecznymi, fundacjami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi.

Rozdział 3. Organizacja i funkcjonowanie Domu

§ 9. 1. W Domu tworzy się stanowiska:

- 1) Kierownika;
- 2) Opiekuna osoby starszej
- 3) Pracownika pomocniczego.

2. Oprócz wymienionych w ust. 1 pracowników, odpowiednio do potrzeb, w Domu mogą być zatrudnieni inni specjaliści, w tym: rehabilitant lub fizjoterapeuta, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, ratownik medyczny, pedagog, psycholog oraz pracownicy obsługi.

3. Pracownicy Domu wykonując swoją pracę w szczególności:

- 1) organizują ją w sposób zapewniający prawidłowe, rzetelne i efektywne wykonanie przydzielonych zadań;
- 2) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 3) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 4) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników;
- 5) wykazują się znajomością przepisów prawnych dotyczących pracy na danym stanowisku;
- 6) stale podnoszą swoje kwalifikacje poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami, udział w szkoleniach i kursach,
- 7) na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace,
- 8) zgłaszają uwagi, propozycje i wnioski zmierzające do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy,
- 9) dbają o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do uczestników i współpracowników, przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur i dyscypliny pracy.

4. Zasady wynagradzania pracowników Domu określa obowiązujący w Domu Regulamin wynagradzania.

§ 10. 1. W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Domem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Do kompetencji Kierownika należy:

- 1) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;
- 3) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;
- 4) powoływanie zespołów i komisji w celu realizacji określonych zadań;
- 5) kierowanie bieżącą działalnością Domu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 6) zapewnienie opieki uczestnikom;
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

5. Do zadań pracowników należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestników;
- 5) planowanie i organizowanie imprez integracyjnych;
- 6) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 7) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu lub wynikających z przepisów prawnych.

Rozdział 4.

Zasady gospodarki finansowej Domu

§ 11. 1. Dom jest samodzielną jednostką budżetową i posiada własny rachunek bankowy.

2. Dom pokrywa wydatki ze środków uzyskanych z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów tego budżetu.

3. Zadania związane z działalnością Domu mogą być współfinansowane:

- 1) ze środków zewnętrznych, tj. budżetu państwa, środków unijnych;
- 2) opłat wnoszonych przez uczestników;
- 3) wpłat od sponsorów.

4. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan finansowy, będący planem dochodów i wydatków.

5. Obsługę księgową oraz placową Domu prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

Rozdział 5.

Tryb i warunki przyjęcia do Domu

§ 12. Dom obejmuje wsparciem osoby powyżej 60 roku życia na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę lub, z jego upoważnienia, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

§ 13. 1. Zasady i warunki naboru uczestników do Domu ustala uchwała Zarządu Powiatu Słubickiego Nr 660/22 z dnia 14 października 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu uczestnictwa w projekcie „Zielona Przystań Powiatu”.

2. Za pobyt w Domu zgodnie z § 8 ust. 4 Statutu Domu senior nie ponosi odpłatności w czasie trwania projektu „Zielona Przysiań Powiatu”.

Rozdział 6. System pracy w Domu

§ 14. 1. Dom zapewnia 20 miejsc.

2. Dom funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, przez 8 godzin od 7.00 do 15.00.

3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 15. 1. W Domu odbywają się zajęcia w oparciu o miesięczne plany pracy.

2. Zajęcia w Domu odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

3. Pobyt w Domu jest ewidencjonowany i każdy uczestnik ma obowiązek potwierdzić swoją obecność podpisem na liście.

4. Dom zapewnia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłek może być przygotowywany w ramach treningu kulinarnego uczestników.

5. Dom w miarę możliwości zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem Domu. W pierwszej kolejności z transportu korzystać mogą osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności ze względu na schorzenie narządu ruchu.

6. Brak możliwości dowozu seniorów na zajęcia samochodem służbowym nie zwalnia ich z konieczności systematycznego udziału w zajęciach.

§ 16. Skreślenie z listy uczestników Domu odbywa się na podstawie decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu do Domu. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach z powiadomieniem Domu lub wpływa bezpośrednio do Domu.

§ 17. Kierownik Domu zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do Domu w przypadku:

- a) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika, które stanowią przynajmniej 50% sześciomiesięcznej frekwencji;
- b) niestosowania się do regulaminu i ogólnie przyjętych w Domu zasad;
- c) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez Dzienny Dom;
- d) uzasadnionego wniosku pozostałych seniorów;
- e) zmiany któregośkolwiek z kryteriów branych pod uwagę w procesie rekrutacji.

Rozdział 7. Dokumentacja Domu

§ 18. Dokumentacja uczestnika Domu gromadzona jest w jego indywidualnych aktach. Dokumentacja ta obejmuje w szczególności:

- 1) decyzję administracyjną kierującą do Domu i określającą termin pobytu;
- 2) decyzję administracyjną określającą wysokość odpłatności za pobyt w Domu;
- 3) zaświadczenia lekarskie (oryginały bądź ich kserokopie) o braku lub występowaniu przeciwwskazań medycznych do udziału w zajęciach realizowanych w Domu;
- 4) informacje o stanie zdrowia seniora istotne dla funkcjonowania seniora w Domu;
- 5) opinie o uczestniku uzyskane od specjalistów angażowanych do działań terapeutycznych w ramach usług świadczonych w Domu, o ile zostały wydane;

- 6) pisemne zgłoszenie uczestnika, o planowanej dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni następujących po sobie) lub uzasadnienia przyczyn nieobecności;
- 7) inne dokumenty związane z pobytem seniora w Domu;
- 8) dokumenty uzasadniające uchylenie decyzji o przyznaniu miejsca w Domu;
- 9) decyzję administracyjną w sprawie uchylenia skierowania do Domu.

2. Dokumentację Domu stanowią również:

- 1) listy obecności uczestników;
- 2) miesięczne plany pracy;
- 3) inna dokumentacja wynikająca z bieżącego funkcjonowania placówki.

3. Obowiązek prowadzenia ww. dokumentacji przypisany jest pracownikom Domu.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczestnika Domu

§ 19. Prawa uczestników Domu:

- 1) uczestnik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) uczestnik ma prawo do korzystania z wszystkich dostępnych form terapii i pomocy oferowanych przez Dom, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;
- 3) uczestnik Domu ma prawo do indywidualnego postępowania dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 4) uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników Domu;
- 5) uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania Domu;
- 6) uczestnik ma prawo do zgłaszania skarg na działalność Domu do Kierownika placówki lub jednostki prowadzącej Dom.

§ 20. Obowiązki uczestników Domu:

- 1) uczestnik ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 2) uczestnik ma obowiązek przestrzegać obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w Domu porządku;
- 3) uczestnik ma obowiązek uiszczać regularnie opłaty za usługi świadczone przez Dom zgodnie z decyzją o odpłatności;
- 4) uczestnik ma obowiązek poinformować pracowników Domu o swojej nieobecności na zajęciach;
- 5) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach Domu;
- 6) uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro Domu;
- 7) uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników Domu;
- 8) uczestnik ma obowiązek zabezpieczenia wartościowych przedmiotów przynoszonych do Domu, gdyż kierownik oraz pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie własności uczestnika;
- 9) uczestnik ma obowiązek poinformować pracowników Domu o konieczności przyjęcia leków;
- 10) uczestnik ma obowiązek przestrzegać zakazu spożywania na terenie Domu substancji psychoaktywnych oraz przebywania w Domu po spożyciu ww. substancji;
- 11) uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w prostych pracach na rzecz Domu, tj. sprzątanie po sobie toalety oraz utrzymywanie porządku w miejscach realizacji zajęć i codziennego pobytu.

Rozdział 11. **Współpraca z rodzinami uczestników Domu**

§ 21. Współpraca z rodzinami lub opiekunem seniora opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

§ 22. W ramach współpracy z rodzinami uczestników Domu pracownicy mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychiczne;
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 23. Dom współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy opiece nad uczestnikiem;
- 3) przekazywanie na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
- 4) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 24. Dom w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzinami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) organizacjami pozarządowymi;
- 5) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 6) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi;
- 7) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób starszych;
- 8) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział 9. **Postanowienia końcowe**

§ 25. Zasady dotyczące porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Domu.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa, o których mowa w § 1.

§ 27. Pracownicy i uczestnicy Domu i w uzasadnionych przypadkach rodziny uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.

§ 28. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	666/22
Data dokumentu	2022-10-27
Organ wydający	Zarząd Powiatu Słubickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziennego Pobytu „Zielona Przystań” w Cybince
Identyfikator dokumentu	86172780-4136-4F4A-862B-7808F5837544

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1998578929
Numer seryjny	55B2B1C7A74A051DF8E23CEE5FE09126508EBB8E
Osoba podpisująca	Leszek Józef Bajon
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Słubicach
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-10-28 14:27:52
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL