

ZARZĄDZENIE NR 837/2018

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu

„Senior+” w Gostyniu przy u. Polnej 72

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2018 roku, poz. 994 ze zmianami) oraz § 10 Uchwały Nr XLIII/558/18 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 11 października 2018 w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu oraz nadania tej jednostce statutu zarządza się, co następuje:

§1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 roku.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik

do Zarządzenia Nr 837/2018

Burmistrza Gostynia

z dnia 31 października 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DZIENNEGO DOMU „SENIOR+”**  
**W GOSTYNIU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Dziennego Domu „Senior+” zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zadania i zakres działania Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu zwanym dalej Dziennym Domem.

2. Dzienny Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego dla osób nieaktywnych zawodowo, w wieku 60+, samotnych, starszych, o zmniejszonej sprawności psychoruchowej.

3. Funkcjonowanie Dziennego Domu odbywa się w ramach zadań własnych Gminy Gostyń.

4. Dzienny Dom mieści się w Gostyniu przy ul. Polnej 72a.

5. Dzienny Dom przeznaczony jest dla mieszkańców gminy Gostyń.

6. Dzienny Dom jest placówką koedukacyjną dysponującą 50 miejscami.

§ 2. Dzienny Dom działa w oparciu o:

- 1) Uchwałę z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 1508 ze zmianą);
- 2) Uchwałę Nr 34 Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015–2020;

- 3) Ustawę z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami);
- 4) Uchwałę Nr XLIII/558/18 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 11 października 2018 w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu;
- 5) Niniejszy regulamin organizacyjny.

## **Rozdział II**

### **Zasady działania Dziennego Domu „Senior +”**

§ 3. 1. Skierowanie do Dziennego Domu następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela prawnego.

2. Przyznanie świadczenia następuje po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.

3. Przyjęcie do Dziennego Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy w Gostyniu.

§ 4. 1. Korzystanie ze świadczeń Dziennego Domu jest odpłatne.

2. Zasady odpłatności za pobyt oraz wyżywienie w Dziennym Domu określa uchwała Rady Miejskiej w Gostyniu.

3. Odpłatność za świadczone usługi następuje do dnia 10 następnego miesiąca.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania Dziennego Domu „Senior+”**

§ 5. Celem Dziennego Domu jest zapewnienie wsparcia seniorom oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności oraz niepełnosprawności, a także propagowania modelu godnego i aktywnego życia w wieku senioralnym poprzez:

- 1) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych;
- 2) ograniczenie skutków niepełnosprawności fizycznej;

- 3) opiekę i pomoc w codziennych problemach utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie, zaspokajanie potrzeb bytowych, kulturalnych, religijnych, towarzyskich itp.;
- 4) aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w codziennym życiu;
- 5) organizowanie działań poświęconych rozwojowi seniorów poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień;
- 6) stworzenie warunków sprzyjających samorealizacji, wykorzystanie tkwiącego w uczestnikach potencjału wiedzy i umiejętności wpływającego korzystnie na wzrost poczucia własnej wartości oraz utrzymanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej;
- 7) mobilizację środowiska lokalnego do współdziałania na rzecz Seniorów, oraz aktywizację Seniorów w podejmowaniu działań na rzecz środowiska lokalnego, przyczyniając się do integracji społeczności lokalnej.

§ 6. Do zadań Dziennego Domu należy zapewnienie następujących usług:

- 1) pobytowych - poprzez zapewnianie bazy i standardów lokalowych;
- 2) opiekuńczo - terapeutycznych poprzez:
  - a) udział w zajęciach terapeutycznych: plastycznych, rękodzieła, muzyczno-tanecznych, teatralnych, ogrodniczych, kulinarnych i innych: dostosowanych do zainteresowań, potrzeb i wieku, mających na celu podniesienie sprawności psychofizycznej,
  - b) uczestnictwo w kółkach zainteresowań,
  - c) organizację zajęć kulturalno-towarzyskich, rekreacyjnych, spotkań towarzyskich, wycieczek, imprez okolicznościowych,
  - d) organizację zajęć tematycznych mających na celu m.in. profilaktykę prozdrowotną i bezpieczeństwo oraz zajęć edukacyjnych pozwalających dostosować się do wymogów współczesnego społeczeństwa informacyjnego;
- 3) socjalnych poprzez:
  - a) umożliwienie korzystania z urządzeń i przedmiotów służących utrzymaniu higieny osobistej oraz sprzętów codziennego użytku,
  - b) zapewnienie korzystania z wyżywienia,
  - c) współpracę z pracownikami socjalnymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu w zakresie rozwiązywania problemów życiowych i świadczenia pomocy specjalnej,

- d) współpracę z rodzinami uczestników w zakresie poradnictwa, informacji i włączenia ich w proces asymilacji ze środowiskiem,
- e) poradnictwo specjalistyczne.

## **Rozdział IV**

### **Zasady organizacji pracy Dziennego Domu "Senior +"**

§ 7. 1. Dzienny Dom funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 8 dniennie w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników.

2. Dzienny Dom umożliwia pobyt od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 16.00.

§ 8. 1. Dziennym Domem kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziennym Domu.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Dziennym Domem kieruje osoba przez niego wyznaczona.

1) Osoba zastępująca kierownika zobowiązana jest do:

- a) nadzorowania dyscypliny pracy;
- b) dbania o porządek i właściwy tok pracy;
- c) przyjmowania interesantów, udzielania informacji i załatwiania spraw bieżących nie wymagających decyzji kierownika;
- d) podejmowania decyzji w każdej sprawie wymagającej natychmiastowego działania.

3. Pracownicy Dziennego Domu „Senior+”:

1) W skład Dziennego Domu wchodzi:

- a) Kierownik,
- b) Główna księgowa,
- c) Terapeuta zajęciowy,
- d) Terapeuta,
- e) Fizjoterapeuta,
- f) Opiekun,
- g) Pracownik kulturalno-oświatowy,
- h) Pracownik obsługi.

- 2) Stosowanie do potrzeb Dzienny Dom może zatrudniać specjalistów z różnych dziedzin w ilości godzin wg potrzeb Seniorów.

4. Do zadań kierownika należy w szczególności:

1) obowiązki:

- a) zarządzanie i nadzorowanie pracy Dziennego Domu zgodnie z zadaniami statutowymi,
- b) kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu,
- c) reprezentowanie Dziennego Domu na zewnątrz,
- d) nadzorowanie prawidłowego i terminowego załatwiania spraw realizowanych przez podległych pracowników,
- e) planowanie wykonania powierzonych zadań, ustalanie i realizowanie rocznego planu finansowego,
- f) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem uczestnikom higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu,
- g) dbałość o sprawy socjalno-bytowe pracowników oraz warunki bhp,
- h) współpraca z organizacjami, instytucjami, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury;

2) uprawnienia:

- a) dysponowanie majątkiem i środkami budżetowymi,
- b) ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- c) przyjmowanie, ustalanie zaszeregowania, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
- d) wydawanie regulaminów, instrukcji, poleceń i zarządzeń dotyczących działalności Dziennego Domu, realizacja zadań oraz wykonywanie przepisów i zarządzeń Burmistrza Gostynia,
- e) inicjowanie nowych metod i form pracy,
- f) delegowanie uprawnień,
- g) występowanie do Burmistrza Gostynia z wnioskami w sprawach istotnych dla działalności Dziennego Domu;

3) odpowiedzialność za:

- a) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności oraz realizację ustalonych w planach zadań,

- b) wykonywanie zarządzeń Burmistrza Gostynia,
- c) celowe wydatkowanie środków finansowych i racjonalne gospodarowanie majątkiem Dziennego Domu,
- d) rzetelne wykonywanie zadań przez pracowników,
- e) prawidłową organizację pracy,
- f) zgodne z przepisami wynagradzanie pracowników,
- g) zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej,
- h) zabezpieczenie majątku przed pożarem i kradzieżą oraz zapewnienie kontroli nad majątkiem Dziennego Domu,
- i) prawidłową ewidencję stanu składników majątkowych,
- j) prawidłowość danych statystycznych składanych odpowiednim organom.

5. Do zadań głównego księgowego należą obowiązki wynikające z:

- 1) Ustawy o finansach publicznych oraz wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 2) Ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników Domu,
  - b) prowadzenie właściwych rozliczeń, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz właściwych rozliczeń z innymi instytucjami,
  - c) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
  - d) przekładanie terminowo sprawozdań określonych przepisami,
  - e) opracowywanie projektów planów finansowych, przekładanie do akceptacji kierownikowi,
  - f) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych,
  - g) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

6. Do zadań fizjoterapeuty/ terapeuty/terapeuty zajęciowego należy w szczególności:

- a) organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć,
- b) pomoc w czynnościach samoobsługowych stosownie do potrzeb uczestnika: korzystanie z szatni, toalety, spożywania posiłku, zmianie odzieży itp.,
- c) organizacja i prowadzenie zajęć zgodnie z zakresem obowiązków: ruchowych w różnych formach, treningów umiejętności społecznych, organizacji czasu wolnego,

terapii zajęciowej, zajęć aktywizujących o tematyce dostosowanej do potrzeb seniorów,

- d) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania umiejętności samodzielnego życia oraz dobrej kondycji fizycznej i psychicznej seniorów,
- e) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego,
- g) współdziałanie z rodziną i najbliższymi seniorów,
- h) prowadzenie rocznego oraz tygodniowych planów działania zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami seniorów oraz w uzgodnieniu z Nimi,
- i) organizowanie spotkań, pogadank, wykładów, zajęć tematycznych, edukacyjnych,
- j) organizacja i współpraca przy organizowaniu uroczystości i spotkań wewnętrznych,
- k) organizacja wyjazdów do instytucji kulturalnych,
- l) współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych, szkół, przedszkoli i innych placówek,
- m) dbanie o porządek na stanowisku pracy oraz estetykę Dziennego Domu.

7. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a) organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć,
- b) pomoc w czynnościach samoobsługi stosownie do potrzeb uczestnika: korzystanie z szatni, toalety, spożywania posiłku, zmianie odzieży itp.,
- c) wydawanie posiłków, asystowanie, czynności porządkowe po posiłkach,
- d) pomoc i asystowanie przy organizacji i prowadzeniu zajęć: ruchowych w różnych formach, treningów umiejętności społecznych, organizacji czasu wolnego, terapii zajęciowej, zajęć aktywizujących o tematyce dostosowanej do potrzeb seniorów,
- e) nadzór nad uczestnikami zajęć i ich bezpieczeństwem,
- f) pomoc i współpraca przy organizowaniu imprez wewnętrznych,
- g) dbanie o porządek na stanowisku pracy oraz estetykę placówki oraz wokół budynku,
- h) zastępstwo podczas nieobecności pracowników.

8. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku obsługi należy w szczególności:

- a) wykonywanie wszelkich prac związanych z utrzymaniem czystości w Dziennym Domu,
- b) zgłaszanie usterek przełożonemu,
- c) w miarę możliwości pomoc uczestnikom przy czynnościach samoobsługowych,



- d) pomoc w świadczeniu usług socjalnych dla uczestników m.in. pranie odzieży, suszenie.

§ 9. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk określa Kierownik w zakresach czynności.

§ 10. Strukturę organizacyjną Dziennego Domu, podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 11. 1. Działalność Domu może być uzupełniana świadczeniem pracy wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przy ustaleniu wskaźników zatrudnienia nie uwzględnia się wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.

## **Rozdział V**

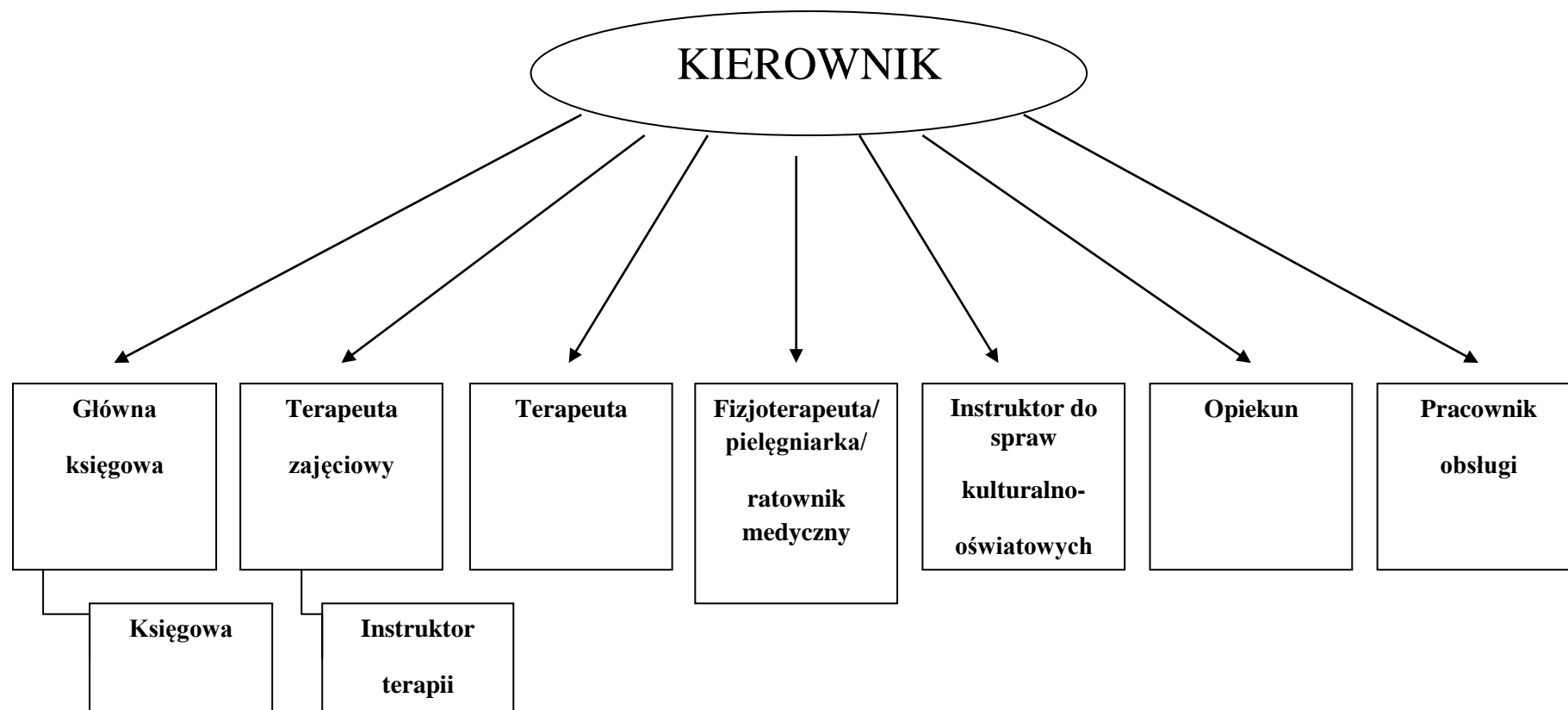
### **Postanowienia końcowe**

§ 12. Regulamin organizacyjny uzupełniają inne dokumenty normujące wewnętrzną organizację Dziennego Domu.

§ 13. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gostynia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W GOSTYNIU



Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 837/2018  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu

„Senior+” w Gostyniu przy u. Polnej 72

W związku z powołaniem nowej jednostki Dziennego Domu „Senior+” Uchwałą Rady Miejskiej Nr XLIII/558/18 w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior+” w Gostyniu oraz nadania tej jednostce statutu, wprowadza się regulamin organizacyjny nowej jednostki. Regulamin zawiera strukturę organizacyjną oraz określa cele i zadania Dziennego Domu, które są podstawą właściwego funkcjonowania jednostki.

Biorąc pod uwagę powyższe, przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

Burmistrz  
/-/ mgr inż. Jerzy Kulak