

Zarządzenie Nr 4A/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie
z dnia 1 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713), art. 17 ust. pkt. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz. 1507 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/155/2021 Rady Gminy Konopnica z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, **zarządzam co następuje:**

§1

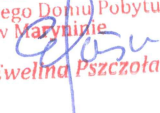
Wprowadzam do stosowania w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Każdy pracownik Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Regulaminie.
2. Nowo zatrudniany w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem z chwilą zawarcia umowy o pracę.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie

mgr Ewelina Pszczota

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie

Marynin 59, 21-030 Motycz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie zwanym dalej „Domem” określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) Kierowniku, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie;
 - b) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie;
 - c) Domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie;
 - d) Pensjonariuszach (Uczestnikach) – należy rozumieć osoby korzystające z usług Domu;
 - e) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

§2

Dzienny Dom Pobytu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. Uchwały nr XXIV/155/2021 Rady Gminy Konopnica z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie;
5. Statutu Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie;

6. Zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień Kierownika Domu;
7. Właściwych przepisów wykonawczych.

§3

1. Dzienny Dom Pobytu jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Konopnica podporządkowaną Wójtowi Gminy Konopnica i realizuje zadania określone w Statucie Domu.
2. Dom posiada wyodrębnione rachunki bankowe.
3. Pracą Domu kieruje Kierownik.

Rozdział II

Zadania Dziennego Domu Pobytu

§4

1. Przedmiotem działalności Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie jest wykonywanie zadań własnych z zakresu pomocy społecznej poprzez zapewnienie dziennej pomocy osobom w wieku podeszłym i niepełnosprawnym, które wymagają częściowej opieki i pomocy oraz zaspakajanie ich niezbędnych potrzeb życiowych w sposób pozwalający na samodzielne funkcjonowanie oraz uczestniczenie w życiu społecznym. Dom realizuje zadania w szczególności poprzez udzielanie świadczeń podczas pobytu w zakresie:
 - a) pomoc w organizacji i aktywizacji życia osobom w wieku emerytalnym, szczególnie samotnym, a także osobom o zmniejszonej sprawności psychofizycznej,
 - b) zaspakajania potrzeb kulturalnych poprzez organizację imprez, odczytów, wykładów i wycieczek,
 - c) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa pensjonariuszom.
2. Pobyt w Domu jest nieodpłatny.
3. Wyżywienie w Domu jest nieodpłatne.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie

§5

1. W strukturze Domu wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik (K),
 - b) Główny Księgowy (GK),
 - c) Terapeuta zajęciowy (TZ)

- d) Opiekun (O)
- e) Pomoc administracyjna (PA)
- f) Kucharz (Kch)
- g) Pomoc kuchenna (PK)
- h) Pracownik gospodarczy (PG)
- i) Sprzątaczką (S)

2. Graficzny schemat organizacyjny Dziennego Domu Pobytu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§6

1. Kierownik kieruje pracą Domu między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Kierownik reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Konopnica spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Kierownika, podczas jego nieobecności zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez Kierownika na zasadzie pisemnego upoważnienia.
5. Kierownik odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań Domu,
 - b) opracowywanie strategii działań,
 - c) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - f) organizację prac podległych sobie pracowników,
 - g) nadzór nad terminami przeglądów technicznych,
 - h) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
 - i) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej Domu w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania,
 - j) prowadzenie dokumentacji pracowniczych, a w szczególności spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przeszerzegowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - k) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu oraz ewidencji wyjazdów prywatnych i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników,

- l) prowadzenie spraw związanych z doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,
 - m) zabezpieczenie warunków do właściwego utrzymania higieny, higieny odzieży roboczej i obuwia robocze,
 - n) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP i ppoż. dla pracowników Domu,
 - o) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa ppoż na terenie Domu i wydawanie bieżących zaleceń w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa ppoż,
 - p) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.
6. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

Rozdział IV

Zakres działania pracowników Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie

§7

Główny księgowy

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m. in.:
 - a) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia (w tym w szczególności: zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej), opis systemu przetwarzania danych oraz systemu ochrony danych i ich zbiorów,
 - b) instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki (ewidencja syntetyczna i analityczna).
3. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki, w tym:
 - a) Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - b) Przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki,
 - c) Rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki (w tym deklaracji podatkowych, dokumentów rozliczeniowych) i przekładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
6. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych własnych i obcych.
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

§8

Terapeuta zajęciowy i opiekunowie

Do zadań terapeuty zajęciowego i opiekunów należy w szczególności:

1. Planowanie tygodniowych zajęć z uczestnikami.
2. Prowadzenie zajęć grupowych – przygotowywanie odpowiednich zajęć dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników.
3. Planowanie i przygotowywanie imprez okolicznościowych.
4. Dbanie o odpowiednią dekorację Domu.
5. Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
6. Współpraca z rodzinami pensjonariuszy oraz instytucjami zaprzyjaźnionymi.
7. Prowadzenie zajęć aktywizujących.
8. Organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej.

§10

Pomoc administracyjna

Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1. Prace w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
- b) Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji.
- c) Pomoc w wykonywaniu czynności biurowych (tworzenie i prowadzenie rejestrów, ewidencji, itp.);
- d) Przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej (sporządzanie korespondencji wychodzącej; opisywanie faktur);
- e) Wykonywanie kserokopii dokumentów oraz zakładanie teczek;
- f) Obsługa programu Gratyfikant - ewidencja czasu pracy, rozliczanie urlopów;
- g) Pomoc w przygotowywaniu dokumentów do archiwum;

§11

Kucharz

Wewnętrzną pracę w kuchni koordynuje kucharz.

Do zadań kucharza i pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
2. Zaopatrywanie kuchni w artykuły żywnościowe.
3. Prowadzenie magazynu żywności.
4. Prowadzenie analizy cen żywności minimum raz na kwartał i sporządzanie raz w roku sprawozdanie z czynności związanych z zakupem żywności zgodnie z obowiązującymi w jednostce dokumentami.
5. Utrzymanie czystości i porządku w magazynie żywności.
6. Sporządzanie z pomocą kuchenną jadłospisu według obowiązujących norm i ustaleń.
7. Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych i dbanie o ich termin ważności.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

§10

Pomoc kuchenna

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. Przestrzeganie zasad systemu HACCP.
2. Wykonywanie prac w kuchni związanych z przygotowaniem i wydawaniem posiłku.
3. Dbanie o racjonalne żywienie, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
4. Uczestniczenie w układaniu jadłospisu.
5. Przyjmowanie od intendenta produktów żywnościowych.
6. Pobieranie próbek posiłków do wyparzonych naczyń i przechowywanie ich zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia.
7. Przestrzeganie ustalonych godzin wydawania posiłków.
8. Dbanie o czystość i porządek w stołówce oraz w pomieszczeniach kuchennych.

§11

Pracownik gospodarczy

Do zadań Pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie drobnych bieżących prac remontowo – naprawczych Domu.
2. Dbanie o teren Domu.

§12

Sprzątaczką

Do zadań Sprzątaczką należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie wszelkich prac w Domu związanych z utrzymaniem czystości.
2. Dbanie o czystość terenu Domu.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu

§13

1. Dzienny Dom Pobytu funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Domu określa Kierownik (regulamin wynagrodzenia, regulamin organizacyjny, zarządzenia itp.).
3. Zasady uczestniczenia w zajęciach Domu określa Regulamin Organizacyjny i Rekrutacyjny.
4. W placówce może działać Rada Domu, która pomaga w realizacji działań aktywizujących pensjonariuszy.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

§14

1. Pensjonariuszom przysługuje prawo składania skarg i wniosków do Kierownika lub skrzynki skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski na działalność Domu rozpatrywane są na bieżąco. W sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie do miesiąca.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§15

1. Kierownik Dziennego Domu Pobytu podpisuje osobiście:
 - a) regulaminy wewnętrzne i zarządzenia,
 - b) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - c) dokumenty pracownicze,

- d) umowy i porozumienia związane ze statutową działalnością Domu,
- e) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, Wójta Gminy Konopnica i jego zastępców,
- f) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu.

Rozdział VIII

Obowiązki pracowników

§16

Pracownicy Dziennego Domu Pobytu odpowiedzialni są za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu.
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt.
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§17

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają ich zakresy czynności.
2. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu ustala Kierownik w drodze zarządzenia.
4. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Struktura organizacyjna Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie

