

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU AKTYWNY SENIOR

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizacji - Dziennego Domu „Aktywny Senior” oraz warunki rekrutacji uczestników.

2. Dzienny Dom funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, jako ośrodek wsparcia dziennego pobytu, dla nieaktywnych zawodowo Seniorów powyżej 60 roku życia, będących mieszkańcami gminy Kłodzko, w ramach Wieloletniego Programu „Senior +” na lata 2021-2025.

§ 2

Dom działa w szczególności w oparciu o:

1. ustawę o pomocy społecznej,
2. ustawę o samorządzie gminnym,
3. ustawę o finansach publicznych,
4. uchwałę nr 34 rady Ministrów z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego: Senior- WIGOR” na lata 2015 – 2020,
5. Statut Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko z dnia 14 czerwca 2021 r. nadany uchwałą Nr 278/VIII/2021 Rady Gminy Kłodzko,
6. niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

1. Dzienny Dom „Aktywny Senior” mieści się w Jaskowej Górnej 71. Gmina Kłodzko, powiat kłodzki, województwo dolnośląskie.

2. Dzienny Dom jest czynny cały rok, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8.00 do 16.00.

ROZDZIAŁ II Cele Dziennego Domu „Aktywny Senior”

§ 4

1. Celem działalności Dziennego Domu jest zapewnienie wsparcia Seniorom, poprzez zwiększenie poczucia sensu życia, redukowanie izolacji i marginalizacji oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności.
2. Dzienny Dom realizuje zadania wynikające z Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025, które polegają na zapewnieniu:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej,
 - c) usług rehabilitacyjnych,
 - d) zapewnienia posiłku,
 - e) poradnictwa specjalistycznego,
 - f) zaspokojenia potrzeb towarzyskich, rekreacyjnych – kulturalnych,
 - g) wsparciu i pomocy w rozwiązywaniu problemów życiowych,
 - h) przeciwdziałaniu marginalizacji i izolacji poprzez organizowanie spotkań integracyjnych,
 - i) promowaniu aktywnego i zdrowego trybu życia,
 - j) aktywizowaniu osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w życiu codziennym,
 - k) stworzenie warunków sprzyjających samorealizacji, wykorzystania potencjałów wiedzy i umiejętności wpływających korzystnie na wzrost poczucia własnej wartości,
 - l) mobilizację środowiska lokalnego do współdziałania na rzecz Seniorów, a także działań podejmowanych przez Seniorów na rzecz środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ III

Zadania Dziennego Domu „Aktywny Senior”

§5

Do zadań Dziennego Domu „Aktywny Senior” należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań służących utrzymaniu uczestników w ich naturalnym środowisku i przeciwdziałanie instytucjonalizacji i marginalizacji.
2. Zapewnienie bezpiecznego miejsca do przebywania i godnego spędzania czasu.
3. Organizacja pobytu w Dziennym Domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczestników.
4. Prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej (np.: zajęcia plastyczne, muzyczne i in.) oraz rehabilitacji ruchowej.
5. Umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich, m.in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólnych udziałów w imprezach kulturalnych, turystycznych, telewizji, Internetu i innych.
6. Umożliwienie korzystania z urządzeń i przedmiotów służących utrzymaniu higieny osobistej.
7. Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko w zakresie rozwiązywania problemów życiowych.
8. Współpraca z rodzinami uczestników w zakresie poradnictwa, informacji i włączenia ich w proces asymilacji ze środowiskiem.
9. Udzielanie porad i wsparcia.
10. Udzielanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych.

11. Zapewnienie dwóch posiłków dziennie, w tym obiadu.

12. Dom może organizować imprezy środowiskowe, działania profilaktyczne, spotkania integracyjne.

§6

W organizowaniu życia Seniorów uczestników programu „Senior+” 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

1. Dzienny Dom opracowuje plany swojej działalności i form zajęć, po uprzednich konsultacjach z Seniorami.

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

3. Dzienny Dom na zasadzie partnerstwa współpracuje z Ośrodkiem Sportu, Kultury i Rekreacji Gminy Kłodzko, Biblioteką Publiczną Gminy Kłodzko, Centrum Integracji Społecznej Gminy Kłodzko, Urzędem Gminy Kłodzko, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i funkcjonowanie Dziennego Domu „Aktywny Senior”.

§8

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

2. Podstawą korzystania z usług Dziennego Domu jest decyzja administracyjna przyznająca tę formę pomocy, wydaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej w oparciu o wywiad środowiskowy.

3. Korzystanie ze świadczeń Dziennego Domu „Aktywny Senior” jest częściowo odpłatne. Opłata obejmuje korzystanie z miejsca pobytu wraz z wyżywieniem oraz usługi świadczone przez Dzienny Dom.

4. Zasady odpłatności za pobyt w Dziennym Domu ustala Rada Gminy Kłodzko w drodze uchwały w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Aktywny Senior” w Jaskowej Górnej.

§9

Funkcjonowanie domu określają:

1. Regulamin Organizacyjny,
2. Program działalności Domu.
3. Plan pracy sporządzony na każdy rok działalności.

§10

1. W Dziennym Domu wyodrębnia się stanowiska:

- Kierownik,
- Pracownik Administracyjny,
- Terapeuta Zajęciowy.

2. Obsługę księgową Dziennego Domu prowadzi księgowość Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

3. Stosownie do potrzeb Dzienny Dom „Aktywny Senior” może zatrudniać również specjalistów z różnych dziedzin, w tym: psychologa, pielęgniarkę, dietetyka, instruktora muzyki i muzykoterapii, instruktora tańca, instruktora kinezyterapii, i innych w ilości godzin wg potrzeb seniorów.

§11

Do obowiązków Kierownika Dziennego Domu Aktywny Senior należy:

1. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu Aktywny Senior.
2. Kieruje bieżącą działalnością Dziennego Domu i pracą podległych pracowników.
3. Reprezentowanie Dziennego Domu Aktywny Senior na zewnątrz.
4. Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Aktywny Senior.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników.
6. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego Dziennego Domu Aktywny Senior.
7. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
8. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową.
9. Właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie Dziennego Domu Aktywny Senior.
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności Dziennego Domu Aktywny Senior.
11. Nadzór i współpraca nad działalnością Klubów Seniora.

§12

Do zadań Pracownika Administracyjnego w Dziennym Domu Aktywny Senior należy:

1. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu.
2. Praca biurowa i administracyjna oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Dziennego Domu.

3. Prowadzenie strony internetowej Dziennego Domu Aktywny Senior.
4. Prace intendenckie.
5. Aktywizacja osób starszych, rozbudzanie u podopiecznych zainteresowań.
6. Ustalanie harmonogramu zajęć wspólnie z uczestnikami.
7. Współpraca z rodziną lub ze środowiskiem uczestnika.
8. Prowadzenie list obecności uczestników.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Dziennego Domu Aktywny Senior.
10. Organizowanie i ustalanie codziennego transportu uczestników do Dziennego Domu Aktywny Senior.
11. Organizowanie i ustalanie codziennego zapewnienia posiłków dla uczestników Dziennego Domu Aktywny Senior.
12. Wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów, współpraca i kontakt z rodziną.
13. Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
14. Obserwacja stanu zdrowia uczestników Dziennego Domu Aktywny Senior.
15. Organizacja i prowadzenie zajęć z uczestnikami: zajęcia plastyczne, ćwiczenia umysłu i pamięci, spacer, zajęcia muzyczne i informacyjne przy tablicy multimedialnej, i inne.
16. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
17. Przygotowywanie imprez okolicznościowych polegających na:
 - a) przygotowaniu wspólnie z uczestnikami odpowiednich dekoracji Dziennego Domu,
 - b) przygotowanie programu artystycznego w wykonaniu uczestników,
18. Inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Dziennego Domu Aktywny Senior i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§13

Do zadań Terapeuty Zajęciowego w Dziennym Domu Aktywny Senior należy:

1. Prowadzenie indywidualnej rehabilitacji ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. Prowadzenie zajęć ruchowo-sportowych.
3. Obserwacja stanu zdrowia uczestników Dziennego Domu.
4. Aktywizacja ruchowa uczestników Dziennego Domu.
5. Dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć.
6. Planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań.
8. Organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej.
9. Organizowanie i prowadzenie zajęć rozwijających umiejętności koncentracji i uwagi oraz trening umysłu i pamięci.
10. Wspólne przygotowywanie imprez okolicznościowych.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Dziennego Domu Aktywny Senior i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§14

Do zadań wspólnych na stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów wewnętrznych i niniejszego regulaminu.
2. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych uczestników, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§15

1. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy określa Dyrektor Ośrodka pomocy Społecznej gminy Kłodzko w zakresach czynności, porozumieniach.
2. Zadania pozostałych specjalistów zostaną określone zgodnie z planem pracy i programem działalności, uwzględniając potrzeby Seniorów.

ROZDZIAŁ V **Dokumentacja domu**

§16

W Domu prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością dotycząca:

1. Uczestników, a w szczególności:
 - 1) Rejestr uczestników, deklaracja członkostwa.
 - 2) Karta uczestnika, ankieta, oświadczenia.
 - 3) Dzienniki zajęć.
 - 4) Rejestr organizowanych imprez okolicznościowych
2. Funkcjonowania placówki, a w szczególności:
 - 1) Regulamin, zarządzenia, protokoły.
 - 2) Plan pracy.
 - 3) Sprawozdanie z działalności Domu.

ROZDZIAŁ VI **Prawa i obowiązki Seniorów**

§17

1. Seniorzy zobowiązani są do współdziałania z personelem w zakresie terapii zajęciowej, rehabilitacji ruchowej oraz w innych zajęciach i w miarę możliwości udzielania pomocy w drobnych pracach na rzecz Dziennego Domu „Aktywny Senior”.
2. Seniorzy zobowiązani są do przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego w Dziennym Domu oraz poza jego siedzibą podczas wyjazdów integracyjnych oraz imprez okolicznościowych mówiących o tym że:

- a) osoby w czasie zajęć wspólnych uczestniczą aktywnie w zajęciach,
 - b) osoby nie biorące udziału w zajęciach przechodzą do innych pomieszczeń lub pozostają w Sali, nie przeszkadzają w zajęciach i dostosowują się do poleceń osoby prowadzącej,
 - c) udział w zorganizowanych spotkaniach towarzyskich, imprezach okolicznościowych, zajęciach kulturalnych i terapeutycznych jest dobrowolny, osoby nie biorące w nich udziału zobowiązane są do nie zakłócania tych spotkań,
 - d) osoby zainteresowane słuchaniem radia lub emisją programów telewizyjnych powinny uwzględnić potrzeby większości osób obecnych w świetlicy,
 - e) miejscem do spożywania obiadów i posiłków jest tylko stołówka,
 - f) nakrycia głowy i wierzchnią odzież należy pozostawiać w szatni.
3. Przestrzeganie zasad higieny osobistej i dbanie o wygląd zewnętrzny.
4. Przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania poprzez:
- a) poszanowanie godności osobistej pozostałych uczestników Domu oraz pracowników placówki,
 - b) aktywne uczestnictwo w życiu społecznym dziennego Domu oraz organizowanych zajęciach i spotkaniach,
 - c) zapobieganie konfliktom i nie prowokowanie podobnych sytuacji,
 - d) zachowanie dyskrecji odnośnie osób korzystających z Dziennego Domu i ich spraw.
5. Utrzymanie czystości, porządku w Domu, troska o wyposażenie, powierzony sprzęt i materiały.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych.
7. Regularne uczęszczanie do Domu i informowanie pracownika administracyjnego o przewidzianych nieobecnościach powyżej 1 dnia.
8. Przestrzeganie zakazu:
- a) palenia tytoniu na terenie Domu,
 - b) przychodzenia pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających, a także ich wnoszenie i spożywanie,
 - c) wprowadzania osób postronnych i zwierząt na teren Domu,
 - d) stosowania przemocy (słownej i fizycznej).
9. Zapoznanie się i przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie.
10. Terminowe regulowanie należności za pobyt.

§18

W odniesieniu do uczestników Dzienny Dom jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) tworzenia warunków umożliwiających realizację zadań Domu,
- 2) zapewnienia uczestnikom godnego pobytu i opieki,
- 3) kształtowanie przyjaznego stosunku personelu wobec uczestników,
- 4) zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami.

§19

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

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

§20

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko

ROZDZIAŁ VII

Zasady regulujące wyjazdy na wycieczki, wyjścia w teren z uczestnikami domu

§21

1. Uczestnicy Domu mogą korzystać z usług w formie wyjazdów z personelem Domu na wycieczki, konkursy, m.in. w ramach terapii.
2. Wyjazdy realizowane są zgodnie z programem zatwierdzonym każdorazowo przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko. Program określa m.in. zakres usług finansowanych przez Dom.
3. Kwalifikacji do powyższych wyjazdów dokonuje kadra Domu biorąc pod uwagę predyspozycje uczestników.
4. Podczas realizowania usług poza siedzibą Domu, o których mowa wyżej uczestników obowiązuje szczególna dyscyplina.
5. Wobec uczestników nie przestrzegających dyscypliny podczas zajęć odbywających się poza siedzibą Domu mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca.
 - 2) upomnienie.
 - 3) wykluczenie z dalszego uczestnictwa w zajęciach.
 - 4) skreślenie z listy uczestników Domu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§22

1. Regulamin Domu Dziennego Pobytu w Jaszkowej Górnej stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy dziennego Domu.

3. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Dziennego Domu zawierają ich zakresy czynności.
4. Godziny pracy pracowników Domu określają ich umowy o pracę lub umowy zlecenia.
5. W ramach współpracy Dzienny Dom może zawierać porozumienia:
 - a) z Centrum Integracji Społecznej Gminy Kłodzko do oddelegowania uczestników zajęć reintegracyjnych do prac w charakterze opiekuna i pracownika pomocniczego,
 - b) z Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji Gminy Kłodzko, Biblioteką Publiczną Gminy Kłodzko, Urzędem Gminy do oddelegowania pracowników do prowadzenia zajęć tematycznych.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

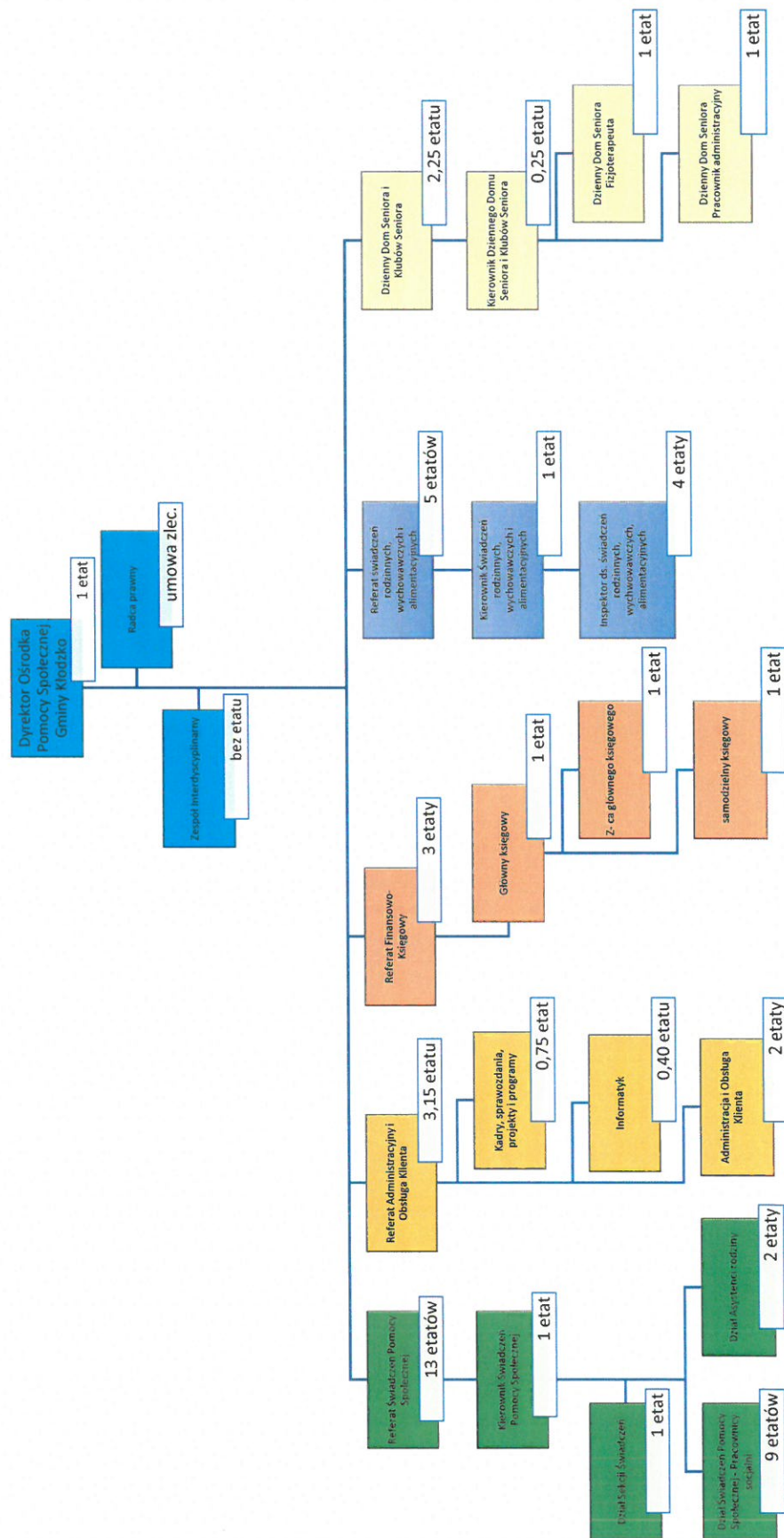
Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula

Zbigniew Tur

WÓJT

Zbigniew Tur
Zbigniew Tur

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko
Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko z siedzibą w Kłodzku, ul. Stefana Okrzei 8



Kierownik
Ośrodek Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko
Olga Bonali-Hula
mgr Anna Bonak-Kula

Zofia Wójt
WÓJT
Zbigniew Tur

