

Załącznik
do Uchwały Nr...../2019
Zarządu Powiatu Łódzkiego
Wschodniego
z dnia 27 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, organizacji oraz tryb pracy Dziennego Domu Pomocy zwanego dalej „Domem”.

§ 2.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Działalność finansowa Domu prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
3. Siedzibą Domu jest gmina Andrespol, Wiśniowa Góra ul. 1-go maja 5/7.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta.

§ 3.

1. Dzienny Dom Pomocy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500);
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508,1693,2192,2354 i 2500);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz.62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2354 i 2500);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 i 1699);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511, 1000, 1076, 1925, 2192 i 2354);
 - 6) statutu Domu;
 - 7) innych aktów prawnych;
 - 8) niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Dzienny Dom Pomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych z wyłączeniem osób leżących i chorych psychicznie – mieszkańców Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Domu

§ 5

1. Domem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Domu.
2. Do obowiązków kierownika należy kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a szczególności:
 - 1) reprezentowanie Domu wobec organów administracji, instytucji, osób fizycznych i prawnych;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników domu oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
 - 3) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem płac oraz środkami materialnymi;
 - 4) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w rzeczowym wykazie akt;
 - 5) dbałość o przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników;
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 7) podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku;
 - 8) zapewnienie właściwych warunków pracy ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy.

Rozdział III

Zadania Dziennego Domu Pomocy

§ 6.

Zadaniem Dziennego Domu Pomocy jest:

- 1) uaktywnienie społeczne uczestników umożliwiając im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 2) polepszenie funkcjonowania psychologiczno-fizycznego poprzez działania terapeutyczne, ogólnousprawniające formy terapii rehabilitacyjnej, profilaktykę zapewniającą utrzymanie aktualnego stanu i niedopuszczenie do pogłębiania się dysfunkcji, poprzez diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników;
- 3) organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi uczestników poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień;

- 4) koordynowanie przejawów aktywności w zależności od kondycji psychologiczno-fizycznej w powiązaniu z uwarunkowaniami społecznymi, kulturalnymi i kulturalno-oświatowymi, poprzez kontakt i działania z innymi grupami.

§ 7.

Dom zapewnia uczestnikom:

- 1) 8 godzinny pobyt i wyżywienie w godzinach otwarcia Domu;
- 2) usługi opiekuńcze;
- 3) terapię zajęciową;
- 4) formy terapii ruchowej;
- 5) uczestnictwo w kółkach zainteresowań;
- 6) treningi umiejętności samoobsługi jako formy aktywizacji i podnoszenia sprawności;
- 7) organizację czasu wolnego w bezpieczny i godny sposób;
- 8) utrzymanie kontaktu z rodziną i najbliższym otoczeniem społecznym poprzez wspólny udział w festynach i spotkaniach okolicznościowych (m.in. organizowanie świąt i uroczystości);
- 9) codzienną prasę i telewizję;
- 10) kontakt z psychologiem, pedagogiem, fizjoterapeutą i terapeutą zajęciowym;
- 11) transport z miejsca zamieszkania do Domu i z powrotem.

Rozdział IV

Organizacja Domu

§ 8.

1. Korzystanie ze świadczeń Domu jest odpłatne.
2. Zasady odpłatności za pobyt uczestników w Domu określa Uchwała Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
3. Opłata za pobyt wnoszona jest u Kierownika Domu lub przelewem na konto Domu do 25-go dnia miesiąca za dany miesiąc.

§ 9.

Domem kieruje Kierownik, w razie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 10.

1. Uczestnicy Domu mogą wychodzić w czasie pobytu poza teren po uprzednim zgłoszeniu tego u pracownika lub Kierownika. Nie mogą przy tym żądać zwrotu za wyżywienie.

2. Nieuzasadniona nieobecność w okresie 2 tygodni upoważnia Kierownika do skreślenia osoby z listy po uprzednim uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
3. W razie planowanej dłuższej nieobecności osoba korzystająca z Domu powinna w formie pisemnej powiadomić Kierownika lub innego pracownika co najmniej 3 dni przed planowaną nieobecnością.

§ 11.

Dom zapewnia każdemu z uczestników zamykane szafki. Pracownicy i Kierownik nie odpowiadają za przedmioty wartościowe uczestników, przynoszone do Domu.

§ 12.

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się stanowiska:

- 1) kierownik;
- 2) terapeuta zajęciowy;
- 3) opiekunki;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) fizjoterapeuta;
- 7) sprzątaczką.

§ 13.

1. Kierownik wspólnie z pracownikami:

- 1) opracowują diagnozę potrzeb i możliwości psychologiczno-fizycznych uczestników;
 - 2) ustalają formy i metody pracy;
 - 3) opracowują indywidualne i grupowe plany wspierania i ich okresową ocenę.
2. Zajęcia odbywają się w formie terapii grupowej. Plany wspierania są tworzone w okresie od 6 tygodni do 3 miesięcy od dnia przyjęcia do Domu. Opracowuje się je na podstawie:
- 1) informacji zawartych w wywiadzie środowiskowym;
 - 2) informacji uzyskanych z wywiadu opiekuńczo-pielęgniarskiego;
 - 3) opinii uzyskanych od zatrudnionych w Domu terapeutów lub specjalistów.

Rozdział V

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 14.

Dom zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystywanie.

§ 15.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Kierownik Domu i Główny Księgowy.
3. Dom prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 16.

Nadzór nad prowadzoną przez Dom gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

Rozdział VI

Organizacja pracy Domu

§ 17.

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-17:00.

§ 18.

Dom zapewnia pięć posiłków dziennie:

- 1) śniadanie 8:00-9:00
- 2) drugie śniadanie 10:30-11:00
- 3) obiad 12:00-13:00
- 4) podwieczorek 14:30
- 5) kolacja 16:30-17:00

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19.

Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 20.

Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 21.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

