

**Zarządzenie Nr 99/16
Wójta Gminy Łagów
z dnia 29 grudnia 2016r**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu Pobytu
Otwarte Serca.**

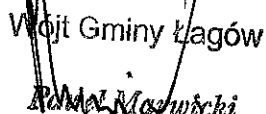
Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.; z późn.zm.446) oraz Uchwały Nr XXX/261/16 Rady Gminy Łagów z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Dzienny Dom Pobytu Otwarte Serca zarządza co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu Otwarte Serca stanowiący o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Wójt Gminy Łagów
Paweł Masłowski


ADWOKAT
Tomasz Zalechowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POBYTU OTWARTE SERCA W SĘDKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dzienny Dom Pobytu Otwarte Serca zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Gminy Łagów, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Domu jest miejscowość Sędek 63, gmina Łagów.

3. Dom jest przeznaczony dla:

1/ osób niepełnosprawnych które ukończyły 18 lat, mają orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

2/ seniorów (osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+, mieszkańców Gminy Łagów, będącym środowiskową formą pomocy, służącą utrzymaniu w/w osób w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu marginalizacji).

4. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Wójt Gminy Łagów.

5. Celem działania Domu jest:

1/ rehabilitacja społeczna i zawodowa zmierzająca do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika niezbędna do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku realizowana poprzez zastosowanie technik terapii zajęciowej na podstawie Indywidualnego Programu Rehabilitacji,

2/ zapewnienie w formie półstacjonarnej usług opiekuńczo pielęgnacyjnych i aktywizacyjno-społecznych osobom starszym w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej, które ze względu na wiek, samotność i inne utrudnienia, wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, stwierdzonych w środowisku lokalnym.

§ 2

Dom wykonuje zadania wynikające z:

1/ Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2016r., poz.446 z późn.zm),

2/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.z 2016r., poz.1870),

pracy Dom jest nieczynny.

2. W strukturach domu działają dwie wyodrębnione organizacyjnie i finansowo komórki organizacyjne na prawach działów nad którymi nadzór administracyjno-organizacyjny sprawuje kierownik natomiast nadzór finansowo-księgowy główny księgowy:

- 1/Warsztat Terapii Zajęciowej
- 2/Dom Senior-WIGOR

3. **Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ)**, celem którego jest przygotowanie uczestników, którymi są osoby niepełnosprawne do życia w społeczeństwie i pracy wykonywanej w warunkach chronionych. Praca Warsztatu ma charakter rewalidacyjny zmierzający do usprawnienia funkcji psychofizycznych uczestników, poprawy zaradności osobistej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.

4. W Warsztacie funkcjonują następujące pracownie:

- 1/Gospodarstwa domowego,
- 2/muzyczno-przyrodnicza,
- 3/rękodzielnicza,
- 4/rehabilitacyjna,
- 5/komputerowa.

5. Pracownikami Warsztatu są:

- 1/Instruktorzy Terapii Zajęciowej
- 2/Rehabilitant
- 3/Psycholog
- 4/Pracownik socjalny w zależności od potrzeb
- 5/Pielęgniarka lub lekarz medycyny w zależności od potrzeb
- 6/Kierowca w zależności od potrzeb

6. Zajęcia w warsztacie trwają 7 godzin dziennie i 35 tygodniowo.

7. Czas pracy kadry Warsztatu wynosi 8 godzin dziennie i 40 tygodniowo.

8. Zajęcia w poszczególnych pracowniach odbywają się zgodnie z obowiązującymi planami pracowni oraz indywidualnym programem rehabilitacji społecznej i zawodowej.

9. W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne w tym jedna na spożycie posiłku.

10. Dowóz i odwóz uczestników odbywa się specjalistycznym transportem przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych, zleconym podmiotom zewnętrznym, oraz busem będącym w posiadaniu Gminy Łagów pod opieką pracownika Warsztatu - opiekuna. Z dowozu korzystają wszyscy uczestnicy.

-pracownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za uczestnika od chwili wejścia do samochodu.

11. Uczestnicy WTZ korzystają z przerwy wakacyjnej, w okresie przerwy wakacyjnej

korzystania z usług Warsztatu,

- pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika ,które uniemożliwia udział w zajęciach w okresie dłuższym niż trzy miesiące,
- zachowania, które w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy regulaminu,
- zmiany miejsca zamieszkania, które uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat,
- nieobecności na zajęciach która jest nieusprawiedliwiona i trwa dłużej niż 60 dni roboczych.

20.Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników, decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu. Informacje o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

21.Nagradzanie uczestnika : w postaci Dyplomu Uznania -uczestnik może być nagrodzony jeśli w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny.

22.Dom Senior-WIGOR celem którego jest poprawa jakości życia Seniorów, zapewnienie wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego, integracja społeczna środowiska Seniorów, w tym rozwój działań samopomocowych, zwiększenia zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej

23.W Domu Senior-WIGOR prowadzone są zajęcia:

- 1/rękodzielnicze,
- 2/kulturalno-aktywizacyjne,
- 3/rehabilitacyjne,
- 4/inne według zainteresowań osób w nim przebywających.

24.Pracownikami Domu Senior-WIGOR są:

- 1/Instruktorzy Terapii Zajęciowej
- 2/Opiekun
- 3/Rehabilitant
- 4/Pielęgniarka
- 5/Pracownik gospodarczy-sprzątaczką

25.Zasady odpłatności seniorów określa Rada Gminy Łagów zgodnie z art. 1 ust. 1 art. 51 ust. 1,2 i 4 oraz art.97 ust.1 i 5 oraz art. 97 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r.o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 163).

26.Dowóz i odwóz Domowników odbywa się busem będącym w posiadaniu Gminy Łagów,chyba że Domownik zadeklaruje samodzielny dojazd do placówki.

27.W ramach pobytu Dom zapewnia podopiecznym jeden ciepły posiłek oraz

zajęcia rękodzielnicze, spotkania okolicznościowe),

- 11/współpracę nad integracją międzypokoleniową i zmniejszanie poczucia wykluczenia z życia społecznego (np.: poprzez organizację spotkań i występów aktywnych grup seniorów, dzieci i młodzieży, kręgów dyskusyjnych o pasjach, zainteresowaniach czy bieżącej sytuacji, poznawanie obsługi komputera i internetu,
- 12/umożliwienie udziału w terapii zajęciowej

Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne osób zakwalifikowanych do przebywania w Domu.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki osób zakwalifikowanych do przebywania w Domu

§ 7

1. Osoba zakwalifikowana do przebywania w Domu ma prawo do:

- 1/Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji,
- 2/Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Domu,
- 3/Pomocy udzielanej ze strony kadry w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 4/Korzystania z zabiegów usprawniająco – rehabilitacyjnych,
- 5/Realizowania i rozwijania swoich uzdolnień, zainteresowań i umiejętności,
- 6/Szacunku i akceptacji ze strony uczestników i kadry zajęciowej,
- 7/Korzystania z możliwości dowozu na zajęcia prowadzone w Domu,
- 8/Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich.

2. Uczestnik ma obowiązek:

- 1/Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 2/Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i przerw oraz usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych,
- 3/Stosować się do poleceń pracowników placówki,
- 4/Dbać o mienie placówki, cudzą własność i porządek,
- 5/Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6/Przestrzegać obowiązujących w placówce przepisów i ustaleń zawartych w regulaminie oraz innych obowiązujących dokumentach,
- 7/Przestrzegać higieny osobistej (dbać o schludny wygląd i własne zdrowie),
- 8/Przebywać na terenie ośrodka w zmiennym obuwiu i odzieży ochronnej

ROZDZIAŁ VI

Zasady Kierowania pracą Domu

§ 12

1. Dziennym Domem Pobytu Otwarte Serca kieruje jednoosobowo kierownik, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Łagów.
2. Kierownik zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Wójt Gminy Łagów.
4. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:
 - 1/nadzór nad prawidłowością prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Domu,
 - 2/zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - 3/organizowanie pracy podległego zespołu,
 - 4/realizacja planu finansowego Domu,
 - 5/wykonywanie wobec pracowników Domu czynności z zakresu prawa pracy.
 - 6/kierowanie całością spraw administracyjnych,
 - 7/zapewnienie odpowiednich warunków pracy i zajęć w Domu, w tym planowanie:rozkładu zajęć,przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników,
 - 8/współpraca z rodzinami, opiekunami osób niepełnosprawnych,
 - 9/współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, instytucjami, organizacjami, placówkami działającymi na rzecz osób zakwalifikowanych do przebywania w Domu, które wspierają rozwój tej placówki,
 - 10/terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych,
 - 11/organizacja dowozu i odwozu osób zakwalifikowanych do przebywania w Domu.
 - 12/odpowiedzialność za stan techniczny, właściwą eksploatację oraz bezpieczne i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu zakupionego do celów realizacji zajęć oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń przeznaczonych na ich realizację.
 - 13/ w czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Główny Księgowy
5. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:
 - 1/Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków,
 - 2/Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych ,ustalonego w Domu porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych,
 - 3/Współdziałanie z Kierownikiem Domu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
 - 4/Dbanie o mienie Domu,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY W DZIENNYM DOMU POBYTU OTWARTE SERCA

