

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Radomiu przy ul. Rwańskiej 7

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Radomiu zwanego dalej Domem.

2. Dom jest szczególnym ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla nieaktywnych zawodowo Seniorów w wieku 60+, którzy ze względu na wiek, chorobę, lub samotność wymagają wsparcia, aby starość mogła być prezentem od życia, etapem w którym spokojnie wykorzystuje się zgromadzony kapitał doświadczeń, odróżnia rzeczy ważne od błahych akceptując przemijanie czasu z poczuciem, że najlepszym orężem przeciw starości jest dobrze przeżyte życie, jak również aktywność intelektualna, fizyczna z niezmiernymi pokładami kreatywności, pasji, zaangażowania, samorealizacji i pomocy osobom drugim.

§ 2. Dom działa w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 poz.163 z późn. zm.),
- 2) uchwałę Nr 34 Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020,
- 3) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.),
- 4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
- 5) Statut Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Radomiu przy ul. Rwańskiej 7 nadany Uchwałą Nr 161/2015 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 3 sierpnia 2015 r.,
- 6) uchwałę Nr 171/2015 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 31 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior-WIGOR” w Radomiu ul. Rwańska 7,
- 7) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3. 1. Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia w ramach Wieloletniego Programu „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020 i jest ośrodkiem wsparcia dla 30 Seniorów w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo, będących mieszkańcami miasta Radomia.

2. Siedziba Domu mieści się w Radomiu przy ul. Rwańskiej 7.

3. Dom jest czynny przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) przez co najmniej 8 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 16.00.

Rozdział II

Cel Domu

§ 4. 1 Dom przeznaczony jest dla 30 nieaktywnych zawodowo osób w wieku 60+ mieszkańców miasta Radomia zwanych dalej Seniorami.

2. Celem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia Seniorom oraz kompensowanie skutków samotności, niesamodzielności i niepełnosprawności, a także propagowanie modelu godnego życia w wieku senioralnym poprzez:

- 1) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych,
- 2) ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej,
- 3) opiekę i pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 4) aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w codziennym życiu i koordynowanie tych przejawów aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej,
- 5) organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi Seniorów poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień,
- 6) stworzenie warunków sprzyjających samorealizacji, wykorzystania tkwiących w Uczestnikach potencjałów wiedzy i umiejętności wpływających korzystnie na wzrost poczucia własnej wartości oraz utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej,
- 7) mobilizację środowiska lokalnego do współdziałania na rzecz Seniorów, a także działań podejmowanych przez Seniorów na rzecz środowiska lokalnego, w znacznym stopniu przyczyniając się do integracji społeczności lokalnej i wolontariatu.

Rozdział III

Zadania Domu

§ 5. Cele wymienione w § 4 realizowane są między innymi poprzez zapewnienie następujących usług:

- 1) pobytowych - organizowanie czasu wolnego w bezpieczny i godny sposób,
- 2) opiekuńczych,
- 3) socjalnych:
 - a) gorący posiłek oraz inne posiłki sporządzane w ramach terapii kulinarnej,
 - b) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - c) pomoc przy formalnościach związanych z korzystaniem programów i instytucji pomocowych osobom starszym i niepełnosprawnym np. PFRON,
- 4) aktywność ruchowa:
 - a) gimnastyka,
 - b) kinezyterapia,
 - c) zajęcia fitness,
 - d) Nordic Walking,
 - e) zajęcia taneczne,

- f) zajęcia sportowo-rekreacyjne (np. rozgrywki, festyny, wycieczki),
- 5) terapia zajęciowa:
 - a) kulinarna,
 - b) plastyczna,
 - c) krawiecko-dziewiarska,
 - d) ogrodniczo-bukieciarska,
 - e) muzykoterapia,
- 6) zajęcia klubowe:
 - a) biblioterapia i czytanie prasy,
 - b) korzystanie z komputera i zasobów internetowych,
 - c) oglądanie filmów i programów telewizyjnych,
 - d) gry towarzyskie,
 - e) spotkania integracyjne organizowane m.in. z okazji świąt, imienin itp.
- 7) pomoc psychologiczna:
 - a) kontakt z psychologiem,
 - b) stymulowanie utrzymywania kontaktów z rodziną i najbliższym otoczeniem,
- 8) działania prozdrowotne:
 - a) kontakt z pielęgniarką,
 - b) wykłady i pogadanki,
 - c) informacja o dostępnych usługach medycznych i rehabilitacyjnych w mieście,
 - d) spotkania z dietetykiem,
 - e) kontakt z uczniami i studentami odbywającymi praktyki na kierunkach medycznych i opiekuńczych,
- 9) trening umiejętności samoobsługi jako forma aktywności i podnoszenia sprawności (np. podczas toalety, czesania, golenia czy robienia makijażu),
- 10) trening dnia codziennego:
 - a) pranie,
 - b) prasowanie,
 - c) sprzątanie,
 - d) przygotowywanie posiłków,
 - e) zmywanie,
 - f) kalkulator finansowy gospodarstwa domowego (umiejętność dokonywania zakupów, opłat itp.,
 - g) obsługa bankowa, pocztowa,
 - h) kontakt z innymi instytucjami urzędowymi,
- 11) działalność kulturalno-edukacyjna:
 - a) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - b) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta,
 - c) wykłady i pogadanki np. na tematy historyczne, artystyczne i z zakresu kultury,
 - d) współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku i innymi organizacjami pozarządowymi,
- 12) aktywizacja społeczno-międzypokoleniowa:
 - a) program „Dobry wnuczek”,
 - b) występy dzieci i młodzieży,
 - c) gry i zabawy,
 - d) opowieści seniorów.

§ 6. W organizowaniu życia Seniorów uczestników programu „Senior-WIGOR” 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. W Domu wydzielona są następujące pomieszczenia:

- 1) pomieszczenie ogólnodostępne, pełniące funkcję sali spotkań lub jadalni z aneksem kuchennym,
- 2) pomieszczenie klubowe,
- 3) pomieszczenie do aktywności ruchowej i kinezyterapii,
- 4) pomieszczenie do wypoczynku,
- 5) pomieszczenie do indywidualnej terapii społecznej i psychologicznej oraz poradnictwa rozumianego jako praca socjalna,
- 6) pokój pielęgniarski,
- 7) sala terapii zajęciowej,
- 8) sala taneczna,
- 9) dwa pomieszczenia szatni,
- 10) dwie łazienki z toaletami,
- 11) pomieszczenie gospodarcze wyposażone w sprzęt do prania i prasowania,
- 12) patio z ogródkiem,

z których korzystają Seniorzy w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych.

§ 8. 1. Dom opracowuje plany swojej działalności, w oparciu o które prowadzone są zajęcia po uprzednich konsultacjach z Seniorami.

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

Rozdział IV

Organizacja i funkcjonowanie Domu

§ 9. Funkcjonowanie Domu określają:

- 1) Statut Domu „Senior-WIGOR”,
- 2) Regulamin organizacyjny,
- 3) Program działalności Domu,
- 4) Plan pracy sporządzany na każdy rok działalności.

§ 10. W Domu tworzy się stanowiska:

- 1) kierownika,
- 2) głównego księgowego,
- 3) terapeuty,
- 4) opiekuna,
- 5) stosownie do potrzeb Dom może zatrudnia specjalistów z różnych dziedzin np.

psychologa, pielęgniarkę, instruktora muzyki i muzykoterapii, instruktora tańca, instruktora fitness i kinezyterapii w ilości godzin wg potrzeb Seniorów.

§ 11. 1. Kierownik Domu organizuje i koordynuje pracę Domu.

2. Kierownik zatrudnia kadrę odpowiednio do potrzeb placówki na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych pracowników.

4. Kierownik reguluje szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Domu w formie zarządzeń wewnętrznych.

5. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1) reprezentowanie Domu wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich,

2) nadzór nad bieżącą działalnością Domu,

3) realizacja wyznaczonych zadań,

4) nadzór nad sprawami kontroli wewnętrznej BHP i p.poż.,

5) nadzór nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą działalności Domu,

6) właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie Domu,

7) zapewnienie zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków pracownikom i uczestnikom terapii,

8) sporządzania sprawozdań z działalności Domu,

9) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 12. Do zadań głównego księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki, a w szczególności:

a) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości,

b) sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia Domu,

c) prawidłowe prowadzenie księgowości Domu,

d) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych,

e) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli,

4) opracowanie planu finansowego Domu i jego zmian,

5) planowa i terminowa realizacja zadań w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej,

6) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego Domu nad mieniem i wydatkami jednostki,

7) nadzór nad sprawami płacowymi oraz ubezpieczeniami społecznymi.

§ 13. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

1) organizacja i prowadzenie treningów umiejętności społecznych i terapii zajęciowej dla uczestników,

2) podnoszenie własnych kwalifikacji w zakresie prowadzonych treningów umiejętności społecznych i celowej działalności uczestników,

3) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego,

4) współdziałanie z rodziną i najbliższymi,

5) prowadzenie tygodniowych planów działania terapii w uzgodnieniu z Seniorami,

- 6) organizowanie festynów, spotkań, pogadanek, wykładów itp.,
- 7) organizacja wyjść do placówek kulturalnych,
- 8) współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 9) promowanie biblioterapii,

§ 14. Do zadań opiekuna należy:

- 1) organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć,
- 2) pomoc przy czynnościach samoobsługi np. toaleta, czesanie, golenie, robienie makijażu itp.,
- 3) pomoc przy czynnościach dnia codziennego - trening dnia codziennego np. pranie, prasowanie, gotowanie, zmywanie, sprząatanie itp.,
- 4) wspólne przygotowywanie posiłków,
- 5) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia,
- 6) pomoc w wypełnianiu druków urzędowych,
- 7) pomoc przy kalkulacji kosztów utrzymania gospodarstwa domowego,
- 8) pomoc przy korzystaniu z szatni; rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży itp.

§ 15. Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy określa Kierownik Domu w zakresach czynności.

§ 16. 1. Decyzję w sprawie skierowania Seniora do Domu wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z upoważnienia Prezydenta Miasta Radomia po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania Seniora.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny.

3. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt Seniorów w Domu określa Uchwała Nr 171/2015 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 31 sierpnia 2015 r.

4. Informacja dotycząca naliczonej odpłatności za miesięczny pobyt w Domu zamieszczona jest w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust.1.

5. Wysokość odpłatności jest uzależniona od sytuacji dochodowej Seniora kierowanego do Domu.

§ 17. 1. Decyzję o terminie przyjęcia do Domu podejmuje Kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną, jej opiekunem lub rodziną.

2. Osobom po raz pierwszy skierowanym do korzystania z usług Domu decyzją administracyjną o skierowaniu do Domu wydaje się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, celem przygotowania indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego oraz rozeznania potrzeb Seniora.

3. Okres na jaki Senior został skierowany może być przedłużony w zależności od potrzeb zainteresowanego.

4. 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.

- § 18.** 1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Radomia za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.
2. Kontrolę merytoryczną sprawuje Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników

§ 19. Seniorzy uczestniczący w programie „Senior-WIGOR” mają prawo do:

- 1) korzystania z oferowanych usług,
- 2) ochrony godności osobistej,
- 3) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 4) poczucia bezpieczeństwa,
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby i współtworzenia planów zajęć,

- 6) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu,
- 7) uzyskiwania informacji o działalności Domu,
- 8) wyboru Samorządu Domu,
- 9) odmowy uczestniczenia w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
- 10) prawa do wypoczynku w pozycji leżącej,
- 11) korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Domu,
- 12) zgłaszania opinii, uwag, skarg i wniosków oraz wypowiedzania się w sprawach działalności Domu.

§ 20. Seniorzy korzystający z usług Domu zobowiązani są do:

- 1) poszanowania praw i wolności innych osób,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, gwarantującego właściwą atmosferę,
- 3) poszanowania mienia stanowiącego własność Domu i innych osób,
- 4) przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu,
- 5) dbania o higienę i wygląd zewnętrzny,
- 6) regulowania należności za pobyt w Domu w określonym terminie,
- 7) przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu.

§ 21. Na wniosek Kierownika Domu Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może uchylić decyzję kierującą do Domu z powodu:

- 1) szczególnie rażącego zachowania,
- 2) zachowania zagrażającego własnemu zdrowiu i życiu, lub zdrowiu innych,
- 3) nie przestrzegania regulaminu i zasad współżycia społecznego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Kierownik Domu zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu przyjmowanych Seniorów i pracowników.

2. Powyższy dokument znajduje się do wglądu u Kierownika Domu oraz wywieszony jest na tablicy ogłoszeń.

3. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu uwiarygodnione własnoręcznym podpisem i datą.

§ 23. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i trybu przewidzianego do jego wprowadzenia.