**ZARZĄDZENIE NR 8/2021**

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu

z dnia 27 lipca 2021r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Placówki Dziennej Opieki i Aktywizacji dla Osób Starszych w Gminie Podegrodzie

Na podstawie § 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXIII/258/2020 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 26października 2020 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Podegrodziu, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu zarządza, co następuje:

§1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Placówki Dziennej Opieki i Aktywizacji dla Osób Starszych w Gminie Podegrodzie, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się pracowników Placówki do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym, o którym mowa w § 1 i stosowania jego postanowień.

2. Regulamin Organizacyjny dostępny jest do wglądu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu i umieszcza na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PLACÓWKI DZIENNEJ OPIEKI I AKTYWIZACJI DLA OSÓB STARSZYCH**

**W GMINIE PODEGRODZIE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej regulaminem określa:

1. Postanowienia ogólne,
2. Zakres działania i zadania Placówki Dziennej Opieki i Aktywizacji dla Osób Starszych w Gminie Podegrodzie,
3. Podstawowe Zasady Organizacji Placówki
4. Zakres zadań i obowiązków Kierownika oraz Pracowników Placówki,
5. Zasady załatwiania spraw oraz obieg dokumentów,
6. System kontroli zewnętrznej oraz wewnętrznej
7. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków,
8. Zakres regulacji wewnętrznych.
9. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2.

1. Placówka Dziennej Opieki i Aktywizacji dla Osób Starszych w gminie Podegrodzie zwana dalej placówką działa w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu,
2. Placówka jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa,
3. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w placówce pracowników,
4. Status prawny pracowników placówki określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282).

§ 3.

Siedzibą placówki jest budynek Ośrodka Pomocy Społecznej 33-386 Podegrodzie 170.

§ 4.

1. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 7.00 -17.00,
2. Placówka czynna jest nie mniej niż 8 godzin dziennie,
3. Godziny pracy placówki mogą ulegać zmianie w związku z zapotrzebowaniem na usługi.
4. **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA PLACÓWKI**
5. Placówka zapewnia opiekę i aktywizację osób starszych,
6. Swoimi działaniami dąży do zapobiegania i niwelowania zjawiska wykluczenia społecznego osób starszych,
7. Oferowanie pomocy mającej na celu polepszenie funkcjonowania osób starszych i ich rodzin, podnoszenie poziomu efektywności i samodzielności,
8. Placówka prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe w ramach następujących form wsparcia:
9. Usługi o charakterze opiekuńczo-pielęgnacyjnym,
10. Usługi o charakterze aktywizująco-usprawniającym,
11. Terapia zajęciowa i ruchowa,
12. Zapewnienie dostępu do kultury i rekreacji,
13. Usługi edukacyjno-wspomagające,
14. Szeroko rozumiane wsparcie psychologiczne, prawne i socjalne zarówno dla opiekunów jak i ich rodzin.
15. Wszystkie formy wsparcia uczestników są nieodpłatne.
16. **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PLACÓWKI**

§ 5.

1. Na czele Placówki stoi Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Podegrodzie, oraz jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika,
2. Kierownik jednoosobowo zarządza i kieruje placówką na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
3. Kierownik reprezentuje placówkę na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w ośrodku pracowników,
4. Działalnością placówki podczas nieobecności Kierownika kieruje Zastępca Kierownika lub wyznaczony przez niego Pracownik.
5. **ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA ORAZ PRACOWNIKÓW PLACÓWKI**

§ 6.

Pracownicy Placówki odpowiadają przed Kierownikiem za wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określonych w ich zakresach czynności, a w szczególności za:

1. Inicjowanie i podejmowanie zadań organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i efektywnej pracy placówki,
2. Opracowywanie planów, analiz, diagnoz w zakresie pracy placówki,
3. Gospodarowanie środkami budżetowymi w sposób racjonalny i oszczędny,
4. Dbanie o powierzone mienie,
5. Sumienne wykonywanie zadań,
6. Podnoszenie swoich kwalifikacji o kompetencji,
7. Przestrzeganie zasad etyki.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 7.

Do podstawowych uprawnień pracowników należy:

1. Konsultowanie się z Kierownikiem oraz innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego sprzecznych z przepisami prawa, interesem placówki, zasadami etyki,
3. Informowanie przełożonego o trudnościach i przeszkodach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń kierownika,
4. Inne uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i innych.

§ 8.

1. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych,
2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy,
3. Przy zmianach stanowiska pracy obowiązuje protokół przekazania stanowiska pracy.

§ 9.

Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika należy:

1. Zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie pracą placówki i podległych mu pracowników,
2. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
3. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
4. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych w sprawach funkcjonowania placówki,
5. Dysponowanie mieniem i finansami placówki zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy pełnomocnictwem,
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Kodeks Pracy ,
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Podegrodzie oraz Wójta Gminy Podegrodzie,
8. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostce oraz realizacji zamówień publicznych,
9. Kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników,
10. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 10.

Do obowiązków i uprawnień Księgowego należy:

1. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu placówki,
2. Prowadzenie rachunkowości placówki,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
5. Gromadzenie i opisywanie dokumentów księgowych,
6. Księgowanie wydatków,
7. Ewidencja środków trwałych,
8. PITy, płace.

§ 11.

Do głównych zadań na stanowisku opiekunka należy:

1. W zakresie usług opiekuńczo-pielęgnacyjnych:

- czynności pielęgnacyjne i higieniczne uczestników wsparcia,

- pomoc w codziennym zaspokajaniu potrzeb życiowych,

- pomoc w przygotowaniu i spożywaniu posiłków,

- dbałość o czystość pomieszczeń,

- podawanie leków wg wskazań lekarza,

- dbałość o prawidłową kondycję psychofizyczną uczestników,

- usługi wspomagające zdrowie.

2. W zakresie wspomagania społecznego:

- pomoc w planowaniu, organizacji i przebiegu zajęć,

- udział w imprezach organizowanych poza terenem placówki,

- wspomaganie kontaktu z otoczeniem,

- organizacja czasu wolnego uczestników,

- wzmacnianie nieformalnych więzi społecznych,

- dbanie o godny i bezpieczny pobyt uczestnika w placówce,

- dbanie o sprawiedliwe traktowanie ze względu na wiek, płeć, rodzaj dysfunkcji, itp.

- zapewnienie odpowiednich zasobów umożliwiających godziwą egzystencję oraz aktywny udział uczestników w życiu społecznym i kulturalnym.

3. W zakresie organizacji stanowiska pracy:

- ścisła współpraca z terapeutą zajęciowym/ animatorem kultury,

- ścisła współpraca z lekarzem i fizjoterapeutą,

- współpraca z pracownikiem socjalnym,

- prowadzenie dokumentacji uczestnika,

- zachowanie tajemnicy zawodowej.

§ 12.

Do głównych zadań na stanowisku terapeuta zajęciowy/animator kultury należy:

1. W zakresie terapii zajęciowej:

- pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych,

- pomoc w codziennym zaspokajaniu potrzeb życiowych,

- pomoc w przygotowaniu i spożywaniu posiłków, dokonywanie diagnozy i oceny psychofizycznej i emocjonalnej uczestnika,

- dbałość o prawidłową kondycję psychofizyczną uczestników,

- planowanie terapii indywidualnej i grupowej,

- motywowanie uczestników do aktywności,

- pomoc w rozwiązywaniu problemów i sytuacji trudnych,

- projektowanie, organizowanie i prowadzenie pracowni terapii,

- wykorzystywanie metod i technik terapii w trakcie codziennych zajęć,

- tworzenie klimatu do pracy twórczej uczestników,

- promowanie zdrowego stylu życia.

2. W zakresie animacji kultury:

- dbałość o komunikację z uczestnikami projektu,

- dokonywanie zapotrzebowania na zajęcia kulturalne oraz ich planowanie,

- organizacja imprez towarzyskich i okolicznościowych, wycieczek wg potrzeb i możliwości uczestników,

- udział w imprezach organizowanych poza terenem placówki,

- wspomaganie kontaktu z otoczeniem,

- planowanie i organizacja czasu wolnego oraz aktywności uczestników,

- wzmacnianie nieformalnych więzi społecznych,

- dbanie o sprawiedliwe traktowanie ze względu na wiek, płeć, rasę, pochodzenie, niepełnosprawność i inne,

- zapewnienie odpowiednich zasobów umożliwiających godziwą egzystencję, oraz aktywny udział w życiu społecznym i kulturalnym.

§ 13.

Do głównych zadań na stanowisku sprzątaczka należy:

1. Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach placówki,
2. Dbanie o porządek i estetyczny wygląd terenu wokół budynku placówki,
3. Dbanie o czystość i higienę sprzętów w placówce,
4. Dbanie o powierzone mienie i sprzęty.

§ 14.

Do głównych zadań na stanowisku pracownik socjalny należy:

1. Świadczenie pracy socjalnej i udzielanie porad,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
3. Prowadzenie dokumentacji Uczestników Projektu,
4. Współpraca z Kierownikiem Projektu,
5. Zbieranie informacji o potrzebach osób i rodzin, obserwacja, rozmowy itp.,
6. Monitoring frekwencji uczestników projektu,
7. Współpraca przy projektowaniu Indywidualnego Planu Pracy i Karty Pobytu Uczestników projektu,
8. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
9. Pozyskiwanie informacji i danych o osobach wymagających pomocy,
10. Podejmowanie działań związanych z profilaktyką i zapobieganiem zjawiska wykluczenia społecznego Uczestników Projektu,
11. Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. **ZASADY ZALATWIANIA SPRAW ORAZ OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 15.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do placówki jest rejestrowana w dzienniku korespondencji ośrodka a następnie dekretowana na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz powinny być zaparafowane przez pracownika sporządzającego, bądź opatrzone jego inicjałami a podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
3. Pisma dotyczące spraw finansowych mogą być opisywane przez Głównego Księgowego.
4. Decyzje administracyjne mogą być wydawane przez pracowników na podstawie wydanych pełnomocnictw i upoważnień.
5. **SYSTEM KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ I WEWNĘTRZNEJ**

§ 16.

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną odnotowuje się w „teczce kontroli”.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:

- datę kontroli,

- stanowisko kontrolowane,

- przedmiot kontroli,

- w przypadku kontroli zewnętrznej pełnomocnictwo do przeprowadzenia kontroli,

- wynik kontroli,

- termin usunięcia nieprawidłowości lub uchybień.

§ 17.

Koordynatorem działalności kontrolnej w Placówce jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.

1. **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 18.

1. Skargi na działalność Kierownika Placówki – Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej   
    rejestrowane są w Dzienniku Prowadzonym w Urzędzie Gminy w Podegrodziu.
2. Skargi na działalność Kierownika rozpatruje Rada Gminy.
3. Rejestr skarg na działalność pracowników Placówki prowadzi Kierownik Ośrodka.
4. Skargi na działalność pracowników rozpatruje Kierownik.
5. **ZAKRES REGULACJI WEWNĘTRZNYCH**
6. Regulamin Organizacyjny
7. Regulamin pracy
8. Regulamin wynagradzania
9. Kodeks etyki pracowników
10. Inne wynikające z działalności i pracy ośrodka i placówki.