

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia Nr 39.2018 z dnia 11 czerwca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DZIENNEGO DOMU POBYTU W WAGAŃCU

Waganiec 2018 rok

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Wagańcu, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zadania oraz zakres działania Domu Dziennego Pobytu w Wagańcu, zwanego w dalszej części „Domem”, w skrócie DDP.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wagańcu
 - 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waganiec
 - 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Domu Dziennego Pobytu w Wagańcu
 - 4) Uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Domu.

§ 2

1. Dom jest referatem Urzędu Gminy w Wagańcu, podlega bezpośrednio wójtowi gminy.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla osób niesamodzielnych z powodu wieku, stanu zdrowia lub niepełnosprawności.

§ 3

1. Siedziba Domu mieści się w budynku ul. Dworcowa 9, 87-731 Waganiec.
2. Dom prowadzony jest dla mieszkańców Gminy Waganiec.

Rozdział II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE.

§ 4

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego.
2. Dom jest placówką koedukacyjną, umożliwiającą:
 - 1) prowadzenie zajęć dla 20 osób niesamodzielnych i ich opiekunów faktycznych,
 - 2) uczestnicy otrzymają 2 posiłki dziennie, dodatkowo będą mogli korzystać z wyposażonej kuchni.

§ 5

1. Rekrutacja osób do udziału w projekcie prowadzona będzie w biurze projektu w siedzibie Dziennego Domu Pobytu oraz w Urzędzie Gminy Waganiec zgodnie z przyjętym regulaminem.
2. Zgłoszenia będą przyjmowane za pomocą formularzy zgłoszeniowych.
3. Korzystanie ze świadczeń Domu będzie nie odpłatne.

Rozdział III

CELE I ZADANIA DOMU.

§ 6

Plan pobytu w Domu zakłada, aby w trakcie i po zakończeniu, wzmocnić możliwości niezależnego życia w środowisku lokalnym, jednocześnie gwarantując warunki pobytu jak najbardziej zbliżone do domowych i rodzinnych wraz z umożliwieniem podtrzymania więzi rodzinnych i sąsiedzkich:

1. Trening funkcjonowania w życiu codziennym, dbałość o wygląd, higienę.
2. Trening kształtowania pozytywnych relacji z os. bliskimi, pamięci i koncentracji.
3. Trening komputerowy (włączenie cyfrowe).
4. Wsparcie indywidualne/grupowe w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności służących przezwyciężeniu nieporadności życiowej.
5. Kształtowanie relacji społecznych; zajęcia relaksacyjne i odprężenie, rozładowanie stanu napięcia psychicznego i mięśniowego, gimnastyka, podtrzymywanie ogólnej sprawności fizycznej.
6. Zajęcia z dietetykiem dotyczące dopasowania diety do stanu zdrowia, wskazówki dotyczące zajęć ruchowych
7. Tworzenie warunków dla samorealizacji uczestników, poprzez zaspokajanie ich potrzeb bytowych, kulturalnych, religijnych, towarzyskich itp.

§ 7

Do zadań Domu należy w szczególności:

1. Stworzenie warunków lokalowych i organizacyjnych do wielogodzinnego pobytu osób zakwalifikowanych do tej formy pomocy.
2. Organizowanie pobytu w Domu, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczestników.
3. Prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej.
4. Organizowanie zajęć kulturalno – rozrywkowych, rekreacyjnych, spotkań towarzyskich, wycieczek, imprez okolicznościowych.
5. Zapewnienie wyżywienia.

Rozdział IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY DOMU.

§ 8

1. Dom funkcjonuje we wszystkie dni robocze.
2. Dom umożliwia pobyt, co najmniej 8 h dziennie w godz. od 8:00 do godz. 16:00, z możliwością elastycznego podejścia do potrzeb uczestników bądź ich opiekunów faktycznych.

§ 9

1. Domem kieruje kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy.
2. Kierownik na potrzeby funkcjonowania Domu tworzy wewnętrzny szczegółowy regulamin funkcjonowania.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Domu.
4. W Domu zatrudnia się animatora/opiekuna grupy, opiekuna medycznego, fizjoterapeutę, opiekuna-terapeutę zajęciowego.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU.

§ 10

Do zadań kierownika należy w szczególności:

1. Nadzorowanie realizacji prac inwestycyjnych i zakupu sprzętów i wyposażenia;
2. Przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników.
3. Opracowanie indywidualnych planów wsparcia dla uczestników projektu.
4. Aktualizacja opracowanych indywidualnie dla każdego uczestnika programów pobytu.
5. Dokonywanie przyjęcia i wypisu uczestników, wprowadzenie w zasady funkcjonowania, przydzielenie wsparcia.
6. Pomiar wskaźników zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie.
7. Nadzór nad dokumentacją potwierdzającą realizację działań przewidzianych w projekcie.
8. Kierowanie kadrą DDP.
9. Organizowanie wsparcia na rzecz uczestników projektu (osób niesamodzielnych i opiekunów).
10. Nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych do wykonania zadania.
11. Bieżący kontakt/współpraca ze specjalistami (w tym z lekarzami), instytucjami, z których wsparcia/leczenia korzysta beneficjent.
12. Dobór wyposażenia, materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
13. Kierowanie uczestników do wsparcia specjalistycznego.
14. Weryfikowanie programów i metod prowadzonych zajęć.
15. Nadzorowanie przygotowania oraz realizacji szczegółowych programów dziennych.
16. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji i opieki asystenckiej.
17. Ustalanie programów eventów zgodnie z potrzebami uczestników.
18. Sprawowanie codziennej opieki.
19. Kierowanie interdyscyplinarnym zespołem specjalistów dostarczających kompleksowych i profesjonalnych usług opiekuńczych.
20. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań na rzecz uczestników projektu.

§ 11

Zadania pozostałych pracowników określa kierownik Domu w wewnętrznym szczegółowym regulaminie.

Rozdział VI

UCZESTNICY DOMU.

§ 12

Uczestnicy przebywają w Domu dobrowolnie i sami mogą zrezygnować z jego usług.

§ 13

Uczestnicy Domu mają prawo do:

1. Poszanowania godności i prywatności oraz podmiotowego traktowania.
2. Zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących.
3. Korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez Dom.
4. Uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb realizowanych w ramach pobytu w Domu.
5. Współdecydowania w sprawach ich dotyczących.
6. Rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez kierownika wnoszonych przez opiekunów i uczestników uwag lub skarg.

§ 14

1. Obowiązkiem uczestnika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia,
 - 2) dbałość o higienę osobistą, wygląd oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu prowadzenia zajęć,
 - 3) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 4) przestrzeganie Regulaminu Domu.
2. We wszystkich pomieszczeniach Domu obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu oraz zakłócenia spokoju.

§ 15

W odniesieniu do uczestników 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.

Rozdział VII

DOKUMENTACJA DOMU.

§ 16

W Domu prowadzona jest dokumentacja związana z bieżącą działalnością dotyczącą:

1. Uczestników, a w szczególności:
 - 1) rejestr uczestników,
 - 2) dziennik zajęć,

- 3) rejestr organizowanych imprez okolicznościowych.
2. Funkcjonowania placówki, a w szczególności:
 - 1) regulaminy, zarządzenia, protokoły itp.
 - 2) plan pracy,
 - 3) sprawozdania z działalności Domu,
 - 4) dokumentacja finansowa (plany finansowe, budżet zatwierdzony, bieżąca ewidencja wydatków itp.)

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17

1. Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Pobytu w Wagańcu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy Domu.

WÓJT
mgr Piotr Kosik