

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DZIENNEGO DOMU „SENIOR +”
W ODOLANOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Dzienny Dom jest zadaniem statutowym Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie, ul. Raszkowska 36.

2. Dzienny Dom swoją działalnością obejmuje obszar Gminy i Miasta Odolanów.

3. Nadzór nad całością funkcjonowania Dziennego Domu sprawuje Dyrektor Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie.

4. Codzienną pracą Dziennego Domu kieruje Kierownik zespołu.

5. Siedziba Dziennego Domu mieści się w Odolanowie przy ul. Dworcowej 2.

6. Dzienny Dom realizuje powierzone zadania przez cały rok w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

7. Dzienny Dom dysponuje 30 miejscami dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60 +.

8. W Dziennym Domu każdego dnia może przebywać maksymalnie 30 uczestników.

II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI I ZADANIA DZIENNEGO DOMU

§ 2.1. Celem działalności Dziennego Domu jest:

- 1) zapewnienie pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osób po 60 roku życia,
- 2) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
- 4) organizacja czasu wolnego dla seniorów,
- 5) przeciwdziałanie marginalizacji i izolacji osób starszych,
- 6) wzmacnianie wiary we własne możliwości,
- 7) rehabilitacja społeczna seniorów,
- 8) kształtowanie nawyku społecznego działania,
- 9) integracja społeczna seniorów,
- 10) promocja pozytywnego wizerunku seniora,
- 11) treningi pamięci.

2. Podstawowy zakres usług świadczonych przez Dzienny Dom obejmuje w szczególności usługi:

- 1) socjalne, w tym posiłek,
- 2) edukacyjne,
- 3) kulturalno – oświatowe,
- 4) aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
- 5) sportowo – rekreacyjne,
- 6) aktywizujące społecznie,
- 7) terapii zajęciowej.

3. Dzienny Dom odpowiedzialny jest za realizacją zadań wynikających z Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.

4. Dzienny Dom na zasadzie partnerstwa współpracuje z organizacjami pozarządowymi

i społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

III. ORGANIZACJA

§ 3.1. Rekrutacja oraz kierowanie uczestników zajęć Dziennego Domu prowadzona jest przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Odolanowie.

2. Skierowanie do Dziennego Domu następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela prawnego.

3. Pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń Dziennego Domu mają osoby, które spełniają jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiadają niskie dochody,
- 2) są samotne lub posiadają rodziny poza miejscem swojego zamieszkania,
- 3) posiadają złe warunki mieszkaniowe,
- 4) są bezradne w prowadzeniu gospodarstwa domowego.

4. Wnioski o przyjęcie do Dziennego Domu składane są w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Odolanowie przy ul. Gimnazjalnej 8c.

5. Korzystanie ze świadczeń Dziennego Domu jest odpłatne. Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu reguluje Uchwała Nr XXXII/308/17 Rady Gminy i Miasta Odolanów z dnia 29 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior +” w Odolanowie.

6. Decyzję o skierowaniu do Dziennego Domu oraz decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Dziennym Domu wydaje Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie w oparciu o wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego w miejscu zamieszkania podopiecznego.

7. Ustaloną na podstawie Uchwały w uzgodnieniu z uczestnikiem odpłatność należy wpłacać do dnia 15 - go następnego miesiąca na konto Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” wskazane w decyzji administracyjnej ustalającej odpłatność lub w kasie Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie przy ul. Raszkowskiej 36 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

8. Za usprawiedliwioną nieobecność związaną z sytuacją zdrowotną lub rodzinną uczestnik nie ponosi odpłatności.

9. Uczestnicy zajęć mogą wychodzić w czasie pobytu poza teren Dziennego Domu po uprzednim poinformowaniu pracowników Dziennego Domu i odnotowaniu tego faktu w listach obecności.

10. Przed przystąpieniem do zajęć realizowanych w Dziennym Domu uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia, zapoznania się i podpisania dokumentów przeznaczonych dla uczestników w szczególności: oświadczenie uczestnika zajęć o zapoznaniu się z regulaminami, ankieta wypełniona przez uczestnika dotycząca jego stanu zdrowia, zażywanych leków, danych kontaktowych najbliższych osób, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ruchowych, sportowo – rekreacyjnych i aktywizujących, oświadczenie uczestnika

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnianiu wizerunku.

11. W celu rezygnacji z zajęć uczestnik składa pisemną informację w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Odolanowie osobiście lub za pośrednictwem pracowników Dziennego Domu.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU OPIEKUŃCZEGO – TERAPEUTYCZNEGO I KIEROWNIKA ZESPOŁU

§ 4. Do zadań Zespołu opiekuńczego - terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) organizacja usług wspomagających i opiekuńczych,
- 2) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych dostosowania do aktualnych możliwości psychofizycznych seniorów,
- 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia,
- 4) dostosowanie form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań seniorów,
- 5) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu mieszkańcom, m.in. organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno – integracyjnym w celu prezentacji osiągnięć i ich rozwoju twórczego,
- 6) indywidualny dobór terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji z możliwościami seniorów,
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 5.1. Kierownik zespołu organizuje pracę Dziennego Domu, kieruje bieżącymi sprawami.

2. Do zadań Kierownika zespołu w szczególności należy:

- 1) wykonanie zarządzeń Dyrektora,
- 2) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem działania,
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad:
 - a) przebiegiem zajęć,
 - b) właściwym zaspokojeniem potrzeb socjalnych, kulturalnych i bytowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Dziennego Domu,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i podopiecznych zasad, przepisów BHP i ppoż.,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- 9) współpraca z rodziną podopiecznego,
- 10) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Dziennym Domu, o ład i porządek w miejscu pracy,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 6. Schemat organizacyjny Dziennego Domu zawarty został w Regulaminie Organizacyjnym Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie.

V. DOKUMENTACJA

§ 7. W Dziennym Domu jest i przechowywana podstawowa dokumentacja dotycząca bieżącej pracy w tym w szczególności:

- 1) plan pracy,
- 2) harmonogram zajęć,
- 3) lista obecności uczestników uwzględniająca wyjście poza teren Dziennego Domu w czasie

- pobytu,
- 4) listy odpłatności,
 - 5) informacje dla uczestników o wysokości odpłatności w danym miesiącu,
 - 6) oświadczenia uczestników zajęć o zapoznaniu z regulaminami,
 - 7) ankieta wypełniona przez uczestnika dotycząca jego stanu zdrowia, zażywanych leków, danych kontaktowych najbliższych osób,
 - 8) zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ruchowych, sportowo – rekreacyjnych i aktywizujących,
 - 9) oświadczenia uczestników o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnianiu wizerunku,
 - 10) sprawozdania z pracy Dziennego Domu,
 - 11) dokumentacja opiekuńczo – terapeutyczna.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8. Procedury obowiązujące w Dziennym Domu wprowadzone są odrębnym zarządzeniem.