

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 11 stycznia 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Domu Dziennego Pobytu
„Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz § 10 Statutu Domu Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu nadanego uchwałą nr XLV/637/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie statutu Domu Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Domu Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 48/2013 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 6 marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pełniący funkcję
Prezydenta Miasta Inowrocławia

/-/ Wojciech Piniewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIENNEGO POBYTU „ŻYCZLIWA PRYZSTAŃ” W INOWROCŁAWIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu określa strukturę organizacyjną, zakres działania oraz zasady korzystania z usług świadczonych przez Dom Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:
 - 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu z siedzibą przy ulicy Stanisława Wachowiaka 6 w Inowrocławiu;
 - 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Domu;
 - 3) Podopiecznym – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby na pobyt i wyżywienie.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023, poz. 901, 1693, 1938 i 2760);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872);
- 3) Statutu Domu Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” w Inowrocławiu.

§ 3

1. Dom świadczy usługi dla mieszkańców Inowrocławia, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb, zwanych dalej podopiecznymi.
2. Zakres działania Domu obejmuje organizowanie podopiecznym czasu w ciągu dnia, zaspokajanie ich potrzeb towarzyskich i kulturalnych, dbanie o ich kondycję fizyczną i psychiczną oraz zapewnienie im wyżywienia.
3. Dom świadczy usługi dla podopiecznych przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy) przez 8 godzin dziennie w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin pracy w przypadku organizowania dodatkowych zajęć.
5. Określa się maksymalną liczbę miejsc w Domu na 90.

§ 4

Dom używa pieczęci o treści: „Dom Dziennego Pobytu „Życzliwa Przystań” ul. St. Wachowiaka 6, 88-100 Inowrocław”.

Rozdział II Struktura organizacyjna Domu

§ 5

1. Pracą Domu kieruje Kierownik Domu.
2. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy;
 - 3) Dział opiekuńczo-terapeutyczny;
 - 4) Dział żywienia.
3. Stanowiska, dla których nie przewiduje się pełnoetatowego zatrudnienia mogą być powierzone jednej osobie, o ile posiada wymagane kwalifikacje.
4. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Dom może współuczestniczyć w realizacji gminnych programów pomocowych, profilaktycznych i osłonowych oraz programów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Kierownik Domu określa szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział II Zakres obowiązków i uprawnień kierownika i pracowników Domu

§ 6

1. Kierownik Domu w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje statutowo działalnością Domu;
- 2) realizuje zadania Domu;
- 3) jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu, właściwą organizację, efektywne gospodarowanie środkami finansowymi w ramach posiadanego budżetu, oraz dysponuje powierzonym mieniem;
- 4) reprezentuje Dom na zewnątrz w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia i dokonuje czynności prawnych w tym zakresie;
- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu, w tym: zatrudnia, zwalnia, określa zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności, karze, nagradza oraz ustala zastępstwa;
- 6) ustala liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe;
- 7) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Domu i wnioskuje o dokonanie zmian w strukturze organizacyjnej Domu w zależności od potrzeb;
- 8) opracowuje niezbędne plany;
- 9) inicjuje działania, które polegają na pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych i nowych form wspierania;

- 10) współpracuje z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 11) koordynuje działania związane z funkcjonowaniem Domu;
- 12) wykonuje zalecenia zewnętrzne, w tym również dotyczące wymogów sanitarno-epidemiologicznych.

2. Kierownikowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu.

§ 7

Główny Księgowy w szczególności:

- 1) prowadzi rachunkowość Domu;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji Domu, w tym organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów, ich zabezpieczanie i przechowywanie;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu;
- 4) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i należnych podatków oraz rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, itp.;
- 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) dokonywanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i pozostałego wyposażenia placówki;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) obsługa interesantów;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływu i rozdziału korespondencji oraz obsługa korespondencji wychodzącej z Domu;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podopiecznych Domu;
- 12) naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie podopiecznych w Domu zgodnie z decyzjami administracyjnymi wydanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu;
- 13) prowadzenie księgi ścisłego zarachowani;
- 14) zapewnianie technicznych warunków pracy Domu;
- 15) przedstawianie Kierownikowi Domu zapotrzebowań na artykuły żywnościowe, środki oraz materiały niezbędne do funkcjonowania Domu;
- 16) zaopatrywanie Domu w druki i inne niezbędne do jego funkcjonowania materiały;
- 17) dokonywanie zakupów na potrzeby Domu, zgodnie z ustawą „Prawo o zamówieniach publicznych”;
- 18) prowadzenie ewidencji zawartych przez Dom umów i porozumień;
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Domu;
- 20) kontrolowanie, aby zgromadzony inwentarz był właściwie eksploatowany i konserwowany oraz w miarę potrzeby naprawiany;

- 21) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz na terenie wokół budynku Domu w zależności od potrzeb;
- 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie bhp i ppoż.

§ 9

Do zadań Działu opiekuńczo-terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie podopiecznym warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych;
- 2) pomoc w zaspokajaniu potrzeb życiowych podopiecznych;
- 3) aktywizowanie podopiecznych w życiu codziennym;
- 4) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych;
- 5) zapewnienie podopiecznym opieki, w tym udzielanie pierwszej pomocy;
- 6) kontrola i poprawa stanu psycho-fizycznego podopiecznych;
- 7) udzielanie porad podopiecznym i współpraca z rodziną/opiekunami;
- 8) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
- 9) organizowanie spotkań, pogadanek, wykładów;
- 10) organizowanie wyjść do placówek kulturalnych;
- 11) prowadzenie tygodniowych planów działania terapeutycznego/planów zajęć;
- 12) współdziałanie z podmiotami leczniczymi;
- 13) współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych i wolontariuszami.

§ 10

Do zadań Działu żywienia należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie produktów z magazynu oraz wykorzystanie ich przy przygotowywaniu posiłków z zastosowaniem procedur i instrukcji systemu HACCP;
- 2) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej systemu HACCP;
- 3) przestrzeganie reżimu sanitarno-higienicznego w całym obiekcie kuchni;
- 4) przestrzeganie przygotowywania i należytego przechowywania próbek pokarmowych zgodnie z wymaganiami żywienia zbiorowego;
- 5) przygotowywanie posiłków zgodnych z wymaganiami żywienia zbiorowego na podstawie przygotowanego jadłospisu dekadowego oraz raportów żywieniowych;
- 6) zapewnianie wyżywienia podopiecznym zgodnie z obowiązującymi normami;
- 7) zachowanie czystości i higieny przy sporządzaniu posiłków oraz w pomieszczeniach kuchennych i jadalni zgodnie z wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 8) wydawanie przygotowanych posiłków oraz zbieranie naczyń po posiłkach, zmywanie i wyparzanie naczyń stołowych;
- 9) utrzymywanie w czystości naczyń kuchennych, naczyń stołowych oraz sprzętu i urządzeń;
- 10) znajomość przepisów z zakresu sanitarno-epidemiologicznego związanych z realizowanymi zadaniami.

§ 11

1. Niezależnie od wymienionych wyżej zadań merytorycznych przepisanych wszystkim stanowiskom pracy ustala się poniżej jednakowe dla wszystkich pracowników obowiązki, a mianowicie:

- 1) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;

- 2) kierowanie się zasadą dobra uczestników oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
 - 3) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - 4) stałe podnoszenie kwalifikacji;
 - 5) oszczędne i efektywne gospodarowaniem majątkiem Domu;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Domu.
2. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, jeżeli zauważy, że uczestnik wymaga pomocy ma obowiązek udzielenia jej w miarę swoich możliwości lub wezwania pracownika kompetentnego.

Rozdział III **Prawa i obowiązki podopiecznych Domu**

§ 12

Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 13

Dzienną stawkę żywieniową dla podopiecznych Domu na każdy rok budżetowy ustala Kierownik Domu.

§ 14

1. Ustala się następujące prawa i obowiązki podopiecznych Domu:
 - 1) podopieczni Domu mają prawo:
 - a) do uzyskania pełnej informacji o usługach,
 - b) do pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych,
 - c) do zgłaszania skarg i wniosków,
 - d) uczestniczyć w realizacji programu terapeutycznego i innych formach zajęć,
 - e) wybierać ze swego grona Radę Podopiecznych,
 - f) współpracować w organizowaniu i prowadzeniu imprez;
 - 2) podopieczni Domu mają obowiązek:
 - a) znać i przestrzegać instrukcję przeciwpożarową,
 - b) utrzymywać w miarę możliwości porządek i czystość w Domu,
 - c) zachowywać się w sposób nieuciążliwy dla otoczenia,
 - d) stosować się do poleceń pracowników Domu,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
 - g) przestrzegać obowiązujących w Domu przepisów i regulaminów,
 - h) informować Kierownika Domu o przewidywanej nieobecności w Domu najpóźniej do godziny 10⁰⁰ dnia poprzedzającego nieobecność,
 - i) regulować opłaty za pobyt z góry do 20 dnia każdego miesiąca.
2. Dom umożliwi podopiecznym zdeponowanie przedmiotów wartościowych, za nie zdeponowane przedmioty wartościowe Dom nie ponosi odpowiedzialności.

§ 15

1. Skargi i wnioski przyjmuje Kierownik Domu we wtorki w godzinach od 12.00 do 14.00 w siedzibie Domu, a w budynku przy ul. Władysława Łokietka 12 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.
2. Skargi i wnioski pisemne można kierować na adres Domu - Inowrocław, ul. Stanisława Wachowiaka 6.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 16

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIENNEGO POBYTU „ŻYCZLIWA PRYZSTAŃ” W INOWROCŁAWIU

