

Załącznik  
do Uchwały Nr 145/2019  
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego  
z dnia 27 lutego 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU POMOCY**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin określa zasady funkcjonowania, organizacji oraz tryb pracy Dziennego Domu Pomocy zwanego dalej „Domem”.

##### **§ 2.**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Działalność finansowa Domu prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
3. Siedzibą Domu jest gmina Andrespol, Wiśniowa Góra ul. 1-go maja 5/7.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta lub z jego upoważnienia członek Zarządu.

##### **§ 3.**

Dzienny Dom Pomocy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693, 2192, 2354 i 2529);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2354 i 2500);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1699);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, 1000, 1076, 1925, 2192 i 2354);
- 6) statutu Domu;
- 7) innych aktów prawnych;
- 8) niniejszego regulaminu.

#### § 4.

Dzienny Dom Pomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych i niesamodzielnych z wyłączeniem osób leżących i chorych psychicznie – mieszkańców Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

### **Rozdział II**

#### **Zasady kierowania pracą Domu**

#### § 5.

1. Domem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Domu.
2. Do obowiązków kierownika należy kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a szczególności:
  - 1) reprezentowanie Domu wobec organów administracji, instytucji, osób fizycznych i prawnych;
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników domu oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
  - 3) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem płac oraz środkami materialnymi;
  - 4) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w rzeczowym wykazie akt;
  - 5) dbałość o przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników;
  - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 7) podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku;
  - 8) zapewnienie właściwych warunków pracy ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Dziennego Domu Pomocy**

#### § 6.

Zadaniem Dziennego Domu Pomocy jest:

- 1) uaktywnienie społeczne uczestników umożliwiając im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 2) polepszenie funkcjonowania psychologiczno-fizycznego poprzez działania terapeutyczne, ogólnousprawniające formy terapii rehabilitacyjnej, profilaktykę zapewniającą utrzymanie aktualnego stanu i niedopuszczenie do pogłębiania się dysfunkcji, poprzez diagnozę indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników;

- 3) organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi uczestników poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień;
- 4) koordynowanie przejawów aktywności w zależności od kondycji psychologiczno-fizycznej w powiązaniu z uwarunkowaniami społecznymi, kulturalnymi i kulturalno-oświatowymi, poprzez kontakt i działania z innymi grupami.

## § 7.

Dom zapewnia uczestnikom:

- 1) 8 godzinny pobyt i wyżywienie w godzinach otwarcia Domu;
- 2) usługi opiekuńcze;
- 3) terapię zajęciową;
- 4) formy terapii ruchowej;
- 5) uczestnictwo w kółkach zainteresowań;
- 6) treningi umiejętności samoobsługi jako formy aktywizacji i podnoszenia sprawności;
- 7) organizację czasu wolnego w bezpieczny i godny sposób;
- 8) utrzymanie kontaktu z rodziną i najbliższym otoczeniem społecznym poprzez wspólny udział w festynach i spotkaniach okolicznościowych (m.in. organizowanie świąt i uroczystości);
- 9) codzienną prasę i telewizję;
- 10) kontakt z psychologiem, pedagogiem, fizjoterapeutą i terapeutą zajęciowym;
- 11) transport z miejsca zamieszkania do Domu i z powrotem.

## Rozdział IV

### Organizacja Domu

## § 8.

1. Korzystanie ze świadczeń Domu jest odpłatne.
2. Zasady odpłatności za pobyt uczestników w Domu określa Uchwała Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
3. Opłata za pobyt wnoszona jest u Kierownika Domu lub przelewem na konto Domu do 25-go dnia miesiąca za dany miesiąc.

## § 9.

Domem kieruje Kierownik, w razie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

## § 10.

1. Uczestnicy Domu mogą wychodzić w czasie pobytu poza teren po uprzednim zgłoszeniu tego u pracownika lub Kierownika. Nie mogą przy tym żądać zwrotu opłaty za wyżywienie.
2. Nieuzasadniona ciągła nieobecność w okresie 2 tygodni upoważnia Kierownika do skreślenia osoby z listy po uprzednim uzgodnieniu stanowiska z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
3. W razie planowanej dłuższej nieobecności osoba korzystająca z Domu powinna w formie pisemnej powiadomić Kierownika lub innego pracownika co najmniej 3 dni przed planowaną nieobecnością.

## § 11.

Dom zapewnia każdemu z uczestników zamykane szafki. Pracownicy i Kierownik nie odpowiadają za przedmioty wartościowe uczestników, przynieszone do Domu.

## § 12.

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się stanowiska:

- 1) kierownik;
- 2) terapeuta zajęciowy;
- 3) opiekunki;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) fizjoterapeuta;
- 7) sprzątaczką.

## § 13.

1. Kierownik wspólnie z pracownikami:
  - 1) opracowują diagnozę potrzeb i możliwości psychologiczno-fizycznych uczestników;
  - 2) ustalają formy i metody pracy;
  - 3) opracowują indywidualne i grupowe plany wspierania i ich okresową ocenę.
2. Zajęcia odbywają się w formie terapii grupowej. Plany wspierania są tworzone w okresie od 6 tygodni do 3 miesięcy od dnia przyjęcia do Domu. Opracowuje się je na podstawie:
  - 1) informacji zawartych w wywiadzie środowiskowym;
  - 2) informacji uzyskanych z wywiadu opiekuńczo-pielęgniarskiego;
  - 3) opinii uzyskanych od zatrudnionych w Domu terapeutów lub specjalistów.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### **§ 14.**

Dom zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystywanie.

#### **§ 15.**

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarke środkami finansowymi odpowiada Kierownik Domu i Główny Księgowy.
3. Dom prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.

#### **§ 16.**

Nadzór nad prowadzoną przez Dom gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja pracy Domu**

#### **§ 17.**

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-17:00.

#### **§ 18.**

Dom zapewnia pięć posiłków dziennie:

- 1) śniadanie 8:00-9:00
- 2) drugie śniadanie 10:30-11:00
- 3) obiad 12:00-13:00
- 4) podwieczorek 14:30
- 5) kolacja 16:30-17:00

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

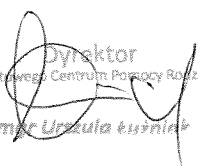
Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

**§ 20.**

Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 21.**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
mgr Urszula Łusznik