**Regulamin Organizacyjny**

**Ośrodka Dziennego Pobytu Osób Starszych**

**i Mieszkań Chronionych w Górze**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Dziennego Pobytu Osób Starszych i Mieszkań Chronionych w Górze zwanego dalej Ośrodkiem.
2. Ośrodek jest szczególną formą wsparcia dziennego pobytu dla nieaktywnych zawodowo Seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Góra, którzy ze względu na wiek, chorobę, lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a także zapewnia miejsca w mieszkaniach chronionych osobom pełnoletnim, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu.
3. Ośrodek swą siedzibę ma przy ul. Tadeusza Kościuszki 33-35, 56-200 Góra.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
6. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.**

§ 2.

Ośrodek działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej – art. 17 ust. 1 pkt 12 oraz ust. 2 pkt 3 oraz art. 53 (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 i poz. 1693);
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h (Dz. U. z 2018r. poz. 994, poz. 100, poz. 1349 i poz. 1432),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych – art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 (Dz. U. z 2017r. poz. 2077. z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2018r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz.U. 2018r. poz.822);
5. Uchwała nr LV/446/18 Rady Miejskiej Góry z dnia 15 października 2018r. w sprawie utworzenia Ośrodka Dziennego Pobytu Osób Starszych i Mieszkań Chronionych w Górze;
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
* pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Dziennego Pobytu Osób Starszych i Mieszkań Chronionych w Górze;
* pracowniku  - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
1. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę kierownik.

**II. Struktura zatrudnienia i zarządzania placówką**

§ 4

1. W skład zespołu pracowników Ośrodka wchodzą:
* Kierownik – 1 osoba (wspólne dla całej jednostki);
* Główna Księgowa – 1 osoba (wspólne dla całej jednostki);
* Konserwator – 1 osoba (wspólne dla całej jednostki);
* Sprzątaczka – 1 osoba (wspólne dla całej jednostki);
* Specjalista/terapeuta 1 osoba – w pełnym wymiarze czasu pracy w DDP;
* Pielęgniarka: 1 osoba 1/2 etatu – w DDP;
* Opiekun: 1 osoba – w pełnym wymiarze czasu pracy w DDP;
* Opiekun: 4 osoby – w pełnym wymiarze czasu pracy w mieszkaniach chronionych.
1. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W przypadku wystąpienia doraźnych potrzeb, Kierownik podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika na stanowisku nie uwidocznionym w wykazie stanowisk pracy, o którym mowa w ust. 2. Zatrudnienie może nastąpić na okres nie dłuższy niż rok.
3. W ramach funkcjonowania Ośrodka działania merytoryczne na terenie DDP prowadzą również Partnerzy. W trakcie swoich działań na terenie DDP przedstawiciele / pracownicy i współpracownicy Partnera podlegają Kierownikowi.

§ 5

Zakres świadczonych usług przez poszczególne grupy personelu i ich kompetencje:

* 1. Do zadań kierownika placówki należy:
* zarządzanie i koordynacja pracy w ramach całego Ośrodka;
* ustalanie organizacji pracy - wewnątrz i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
* sprawowanie nadzoru nad powierzonym majątkiem;
* tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych i partnerskich poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym;
* zwierzchnictwo służbowe w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
* zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
* ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
* równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183a K.p.,
* przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

* 1. Do zadań pracowników merytorycznych (Opiekun, Fizjoterapeuta, Pielęgniarka) w szczególności należy:
* przeprowadzanie postępowań proceduralnych związanych z przyjęciami uczestników zajęć do placówki i rezygnacją z dalszego pobytu oraz pomoc podczas przyjęć codziennych;
* diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb uczestników zajęć, w szczególności momentu przyjęcia i rezygnacji z dalszego pobytu;
* udzielanie pomocy i wsparcia socjalnego osobom korzystającym z usług Ośrodka,
* prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej, aktywizacyjnej, dla uczestników-odbiorców pomocy;
* sporządzanie sprawozdań, raportów i innych niezbędnych dokumentów;
* zaspakajanie potrzeb edukacyjno-kulturalno - aktywizacyjno – rehabilitacyjno - rozwojowych osób korzystających z usług placówki;
* prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
* wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych dla osób korzystających z usług Ośrodka oraz udzielanie pomocy;
* zaspokajanie potrzeb bytowych, polegające na spędzaniu czasu w placówce bezpiecznie i godnie ,możliwości korzystania z urządzeń i środków zapewniających higienę osobistą oraz pomoc w kontaktach z placówkami służby zdrowia, pracownikiem socjalnym, rodziną, osobami bliskimi.
	1. Do zadań Księgowej/go w szczególności należy:
* prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu;
* planowanie budżetu;
* kreowanie polityki finansowej Ośrodka;
* dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
* prowadzenie spraw kadrowych i płacowych;
* dokonywanie zakupów planowanych i bieżących,
* zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności, w zakresie posiadanych upoważnień
* wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika zgodnie z przekazanymi wskazówkami.
* terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
* prowadzenie spraw ZFŚS.
	1. Do zadań konserwatora i sprzątaczki należy:
* utrzymanie czystości,
* utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach administracyjnych;
* prace naprawcze – konserwatorskie w obiekcie.

Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników ustala kierownik jednostki.

Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulować będą odrębne, obowiązujące przepisy.

§ 6

* 1. Zabrania się pracownikom:
* spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu  i powyższych środków,
* palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
* wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
* wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
* korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
* ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
	1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
	2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

**III. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe**

§ 7

* 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy.
	2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
	3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 8

* + 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
		2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników Ośrodka Dziennego Pobytu są soboty. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników mieszkań chronionych wynikają z harmonogramu czasu pracy.
		3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 9

Pracownicy Ośrodka Dziennego Pobytu Osób Starszych i Mieszkań Chronionych są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy i pracują w godzinach:

* Pracownicy administracyjno – biurowi od godz. 7.30 do godz. 15.30;
* Fizjoterapeuta od godz. 8.00 do godz. 16.00;
* Opiekun dziennego pobytu od godz. 8.00 do 16.00;
* Konserwator od godz. 7.30 do 15.30;
* Sprzątaczka od godz. 9.00 do godz.17.00;
* Pielęgniarka od godz. 8.00 do godz. 12.00;

Pracownicy / opiekunowie w Mieszkaniach Chronionych pracują w podstawowych normach czasu pracy w trzyzmianowej organizacji czasu pracy.

Poszczególne zmiany trwają:

* I zmiana – od godziny 6.00 do godziny 1400;
* II zmiana – od godziny 1400 do godziny 2200;
* III zmiana – od godziny 2200 do godziny 600.

§ 10

* 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 2200 do 600.
	2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 11

Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych ustala kierownik z 2-tygodniowym wyprzedzeniem i niezwłocznie podaje do wiadomości zainteresowanych pracowników.

§ 12

* 1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
	2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
	3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
	4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 13

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

* 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
	2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
		+ Kierownik Ośrodka;
		+ Główny Księgowy;
	3. Kontrola ma na celu:
* zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania;
* badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
* ocenę efektywności i sprawności działania poszczególnych stanowisk pracy;
* badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków podopiecznych Ośrodka;
* zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
* ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
* sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 14

* 1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
* datę przeprowadzonej kontroli;
* stanowisko objęte kontrolą;
* przedmiot kontroli;
* wynik kontroli;
* termin usunięcia nieprawidłowości;
* potwierdzenie wykonania zaleceń.
	1. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 15

Podstawowe zasady planowania pracy

Podstawą planowania pracy są:

1. Akty normatywne określające zadania Ośrodka;
2. Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Burmistrza, Zarządzenia Kierownika;
3. Zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

§ 16

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:
	* jednoosobowego kierownictwa;
	* służbowego podporządkowania;
	* podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań na każdym stanowisku.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na tym, że każdy pracownik Ośrodka podlega bezpośrednio Kierownikowi. Podległość wynika ze służbowego podporządkowania. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego przed którym odpowiada za ich wykonanie.

§ 17

1. Kierownik osobiście podpisuje:
	* Zarządzenia;
	* umowy cywilno – prawne;
	* odpowiedzi na skargi i wnioski;
	* pisma o szczególnym znaczeniu;
	* pisma każdorazowo zastrzeżone przez Kierownika do jego podpisu.
2. Kierownik podpisuje pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania.
3. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Kierownikiem upoważniony jest Główny Księgowy.

§ 18

Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

**IV. Ośrodek Dziennego Pobytu Osób Starszych**

§ 19

1. Ośrodek jest ośrodkiem wsparcia, dla maksymalnie 30 Seniorów zamieszkałych na terenie gminy Góra (zameldowanych na pobyt stały lub czasowy), w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo.
2. Ośrodek jest czynny przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy), przez co najmniej 8 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do16.00.
3. Przedmiotem działalności Ośrodka jest zapewnienie usług służących aktywizacji fizycznej i umysłowej, zaspakajanie potrzeb towarzyskich, kulturalnych oraz zdrowotnych, organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej oraz zapewnienie możliwości spożycia posiłku.
4. Celem działania Ośrodka jest:
* poprawa jakości życia Seniorów,
* zapewnienie Seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego,
* integracji społecznej środowiska Seniorów, w tym rozwoju działań samopomocowych,
* zwiększenia zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej,
* kreowanie długofalowej polityki senioralnej na terenie Gminy Góra.
	+ uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta,
	+ wykłady i pogadanki np. na tematy historyczne, artystyczne i z zakresu kultury,
1. aktywizacja społeczno-międzypokoleniowa:
	* występy dzieci i młodzieży,
	* gry i zabawy,
	* opowieści seniorów.

§ 20

Zasady rekrutacji podopiecznych, odpłatności, prawa i obowiązki podopiecznych oraz Ośrodka są szczegółowo opisane w Regulaminie funkcjonowania Ośrodka Dziennego Pobytu Osób Starszych.

**V. Mieszkania chronione**

§ 21

* + 1. Mieszkanie prowadzone jest jako mieszkanie chronione treningowe i wspierane.
		2. Wsparcie w mieszkaniu chronionym mogą otrzymać ofiary przemocy jak i rodziny w razie zdarzeń losowych, zamieszkujące na terenie gminy Góra, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez jednostki całodobowej opieki.
		3. Celem funkcjonowania mieszkania chronionego jest:
1. zapewnienie usług bytowych osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
2. nauka, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności w radzeniu sobie z występującymi problemami,
3. zapobieganie przechodzenia reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej
4. usamodzielnienie osób skierowanych do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, readaptacja i powrót do środowiska.
	* 1. Wsparcie świadczone w mieszkaniu chronionym obejmuje przede wszystkim :
5. pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”;
6. poradnictwo specjalistyczne, o którym mowa w art. 46 ustawy;
7. naukę lub utrzymywanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych i pełnienia ról społecznych,
8. pomoc w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania

§ 22

Zasady przyznawania wsparcia w mieszkaniach chronionych, odpłatności, prawa i obowiązki mieszkańców są szczegółowo opisane w Regulaminie funkcjonowania mieszkań chronionych.

**VI. Postanowienia końcowe**

§ 23

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa oraz wydawane przez Kierownika zarządzenia.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.