

**Zarządzenie Nr 3/2021**  
**Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie**  
**z dnia 11 stycznia 2021 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Dziennego Domu „Senior-Wigor” w Wiekowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV.122.2015 Rady Gminy Darłowo z dnia 30 października 2015 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Wiekowie zmieniona Uchwałą Nr XLI.394.2017 Rady Gminy Darłowo z dnia 15 listopada 2017 roku

zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie i nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu sprawuje Koordynator-Kierownik Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.

**§ 3**

Zobowiązuje się pracowników i wszystkich uczestników Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie do zapoznania się z treścią Regulaminu.


**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 1.2016 Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Wiekowie z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Wiekowie oraz Zarządzenie Nr 11/2017 Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie z dnia 20 listopada 2017r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 11 stycznia 2021r.

mgr Ewelina Trościńska  
Koordynator-Kierownik  
Dziennego Domu „SENIOR+”  
w Wiekowie



## **Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom „SENIOR+” w Wiekowie,
2. Uczestnikach – należy rozumieć osoby starsze korzystające z pobytu w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie,
3. Koordynatorze-Kierowniku – należy przez to rozumieć Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie,
5. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo,
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Darłowo,
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Darłowo.

#### **§ 3**

1. Dom jest jednostką budżetową Gminy Darłowo.
2. Siedziba Domu mieści się w Wiekowie nr 1C.
3. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Dom funkcjonuje przez cały rok we wszystkie dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Dom działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 4) Uchwały Nr XV.122.2015 Rady Gminy Darłowo z dnia 30 października 2015 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Wiekowie,
  - 5) Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV.122.2015 Rady Gminy Darłowo z dnia 30 października 2015 r.
  - 6) Niniejszego regulaminu organizacyjnego,
  - 7) Zarządzeń, upoważnień wydanych przez Wójta,
  - 8) Zarządzeń i upoważnień wydanych przez Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu,
  - 9) Innych przepisów prawnych określających zadania Domu.

## **ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA DOMU**

### **§ 4**

Przedmiotem działania Domu jest zapewnienie osobom starszym pomocy w łagodzeniu skutków samotności, niesamodzielności oraz niepełnosprawności, a także propagowanie modelu godnego życia osób starszych.

### **§ 5**

1. Do podstawowych zadań Domu należy:
  - 1) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych,
  - 2) ograniczanie skutków niepełnosprawności fizycznej,
  - 3) zapewnienie opieki i pomocy w rozwiązywaniu codziennych problemów utrudniających funkcjonowanie osób starszych w społeczeństwie,
  - 4) aktywizowanie osób starszych do dalszego podejmowania wysiłku w codziennym życiu oraz koordynowanie aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej,
  - 5) organizowanie programów działań poświęconych rozwojowi osób starszych poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień,
  - 6) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy umiejętności osób starszych,
  - 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości osób starszych,
  - 8) utrzymywanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej osób starszych.
2. Dom zapewnia w szczególności:
  - 1) miejsce pobytu wyposażone w niezbędny sprzęt i środki higieny osobistej,
  - 2) posiłki, w tym jeden gorący posiłek dziennie,
  - 3) zajęcia specjalistyczne,
  - 4) dostęp do świadczeń z zakresu kultury i rekreacji,
  - 5) spokój i bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie korzystania ze świadczeń Domu.
3. Dom realizuje zadania wynikające z Programu Wieloletniego „SENIOR+”.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DOMU**

### **§ 6**

1. Skierowanie do Domu odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego (za zgodą osoby zainteresowanej) za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.
2. O pobyt w Domu mogą ubiegać się osoby sprawne w samoobsłudze, wymagające częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, które:
  - 1) są nieaktywne zawodowo,
  - 2) ukończyły 60 rok życia,
  - 3) są mieszkańcami Gminy Darłowo.
3. Do Domu przyjmowane są osoby spełniające kryteria, o których mowa w pkt. 2 wyrażające gotowość do regularnego uczestnictwa w zajęciach placówki.
4. Obowiązujące dokumenty rekrutacyjne:

- 1) wniosek o przyjęcie do Domu (dostępny w siedzibie Domu lub do pobrania ze strony internetowej),
  - 2) kserokopię decyzji właściwego organu tj. ZUS, KRUS lub GOPS określającą wysokość pobieranego świadczenia (emerytury, renty lub zasiłku stałego).
  - 3) kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności,
  - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału w zajęciach Domu tj. ruchowych, kinezyterapii, sportowo-rekreacyjnych i aktywizujących,
  - 5) wywiad rodzinny środowiskowy sporządzony przez pracownika socjalnego,
  - 6) inne dokumenty potwierdzające sytuację finansową, zdrowotną i rodzinną, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
5. Osoba zainteresowana pobytem w Domu zobowiązana jest do wypełnienia wniosku w sposób kompletny i czytelny oraz podania informacji zgodnych ze stanem faktycznym.
6. Uczestnicy kierowani są do Domu przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Ośrodka o przyznaniu bądź odmowie przyznania miejsca w Domu, w której określa się wysokość odpłatności za pobyt.
7. Osoby, których stan zdrowia wymaga stałej opieki, indywidualnej terapii i nadzoru, osoby z zaburzeniami psychicznymi lub osobowościowymi albo u których stwierdzono zaawansowane zaburzenia psychoorganiczne nie kwalifikują się do przyjęcia do Domu.
8. Pobyt w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie jest odpłatny, zasady odpłatności ustala Rada Gminy Darłowo w drodze uchwały.
9. W przypadku braku wolnych miejsc w Domu tworzy się listę rezerwową osób oczekujących na przyjęcie do DDS+.

#### § 7

Pobyt uczestnika w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie może zostać uchylany w przypadku:

- 1) ponad miesięcznej nieuzasadnionej i niezgłoszonej nieobecności przez uczestnika, zwłaszcza w sytuacji gdy na przyjęcie do Domu czekają inne osoby,
- 2) wielokrotnego i rażącego naruszenia przez uczestnika zasad ustalonych w Regulaminie Domu,
- 3) znacznego pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika uniemożliwiającego dalsze jego funkcjonowanie w Domu,
- 4) rezygnacji uczestnika z pobytu w Domu.

#### § 8

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja dotycząca uczestników w tym m.in.:
  - 1) listy obecności uczestników,
  - 2) kserokopię decyzji administracyjnej przyznającej miejsce pobytu w Domu określającej wysokość odpłatności,
  - 3) wykaz osób sprawujących opiekę faktyczną lub przedstawicieli ustawowych uczestnika służący do kontaktu,
  - 4) wykaz leków przyjmowanych przez uczestnika,
  - 5) kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności,
  - 6) informacje dodatkowe dotyczące m.in. zainteresowań uczestnika itp.,

- 7) oświadczenia uczestnika dotyczące m.in. zapoznania się i akceptacji treści Regulaminu Organizacyjnego Domu, wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgoda na wykorzystanie wizerunku utrwalonego na zdjęciach itp.,
  - 8) kserokopię wniosku i decyzji administracyjnej w sprawie uchylenia pobytu uczestnika Domu,
  - 9) inne dokumenty związane z pobytem uczestnika w Domu.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 są odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, są pomocne w sprawowaniu opieki nad uczestnikami i służą jedynie pracownikom Domu.

## **ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU**

### **§ 9**

1. Dzienny Dom „Senior+” w Wiekowie zwany dalej Domem działa na rzecz osób od 60 roku życia zamieszkałych na terenie gminy Darłowo.
2. Z usług Domu mogą korzystać osoby, które:
  - 1) nie są uzależnione od alkoholu lub narkotyków,
  - 2) bez chorób zakaźnych,
  - 3) nie stanowią swoim zachowaniem zagrożenia dla życia i zdrowia własnego bądź innych uczestników i pracowników Domu,
  - 4) są zdolne do samodzielnej samoobsługi i nawiązywania kontaktów z grupą,
  - 5) nie wymagają stałej usługi opiekuńczo-pielęgniacyjnej i medycznej.
3. W Domu obowiązuje zasada wzajemnego poszanowania godności i prywatności osobistej.
4. Osoby korzystające z usług Domu mają obowiązek przestrzegania ogólnych zasad współżycia społecznego i bezpieczeństwa.
5. Pracownicy Domu nie odpowiadają za pozostawione przez uczestników przedmioty wartościowe i pieniądze.
6. Na terenie Domu nie dopuszcza się prowadzenia transakcji finansowych między uczestnikami.
7. Na terenie Domu zabrania się palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających.
8. Niedopuszczalna jest agresja słowna i czynna oraz przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
9. Dom zapewnia dowóz uczestników z ich miejsca zamieszkania do placówki i z powrotem.

### **§ 10**

1. Uczestnicy Domu ma prawo do:
  - 1) korzystania z pełnej oferty usług świadczonych przez Dom,
  - 2) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Dom,
  - 3) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących,
  - 4) korzystania z wyposażenia Domu,

- 5) udziału w wycieczkach oraz wyjazdach organizowanych w ramach realizacji zadań placówki,
  - 6) rozwijania swoich pasji i zainteresowań,
  - 7) wolności w wyrażaniu słowa i wyznania.
2. Uczestnik Domu ma obowiązek do:
- 1) potwierdzanie pobytu poprzez podpis na liście obecności,
  - 2) zgłoszenia każdej planowanej nieobecności lub powrocie po nieobecności,
  - 3) poinformowania pracowników Domu o wyjściu z zajęć lub budynku placówki,
  - 4) przestrzegania ustalonego harmonogramu i czasu zajęć oraz aktywnego w nich udziału,
  - 5) przestrzegania higieny osobistej (higieny ciała i czystości odzieży),
  - 6) utrzymania w należytym porządku sanitariatu, sprzętu i urządzeń będących w użytkowaniu przez uczestników Domu,
  - 7) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie,
  - 8) przestrzegania zakazu palenia tytoniu,
  - 9) w miarę możliwości uczestniczenia w dyżurach i pracach porządkowych,
  - 10) przestrzegania ogólnych zasad współżycia w grupie,
  - 11) poszanowania godności osobistej uczestników i pracowników Domu.

#### § 11

1. Dodatkowe postanowienia:
  - 1) Pracownicy Domu nie są odpowiedzialni za podawanie leków uczestnikom, niemniej jednak Senior ma możliwość przechowywania swoich leków na terenie placówki w wyznaczonym do tego miejscu (w zamkniętej na klucz przypisanej uczestnikowi szafce w pomieszczeniu szatni),
  - 2) Pracownicy Domu nie ponoszą odpowiedzialności za pogorszenie stanu zdrowia wynikającego z zażywaniem leków przez uczestników Domu.
  - 3) Uczestnik Domu zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić placówkę o chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym.
2. Osoba korzystająca z usług Domu, która narusza Regulamin może zostać wyproszona z budynku, zawieszona w udziale w zajęciach Domu lub wykreślona z listy uczestników.

### **ROZDZIAŁ V ZASADY KIEROWANIA DOMEM**

#### § 12

1. Działalnością Domu kieruje Koordynator-Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Koordynator-Kierownik reprezentuje Dom oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
3. Koordynator-Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

### § 13

1. Koordynator-Kierownik organizuje pracę Domu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Do zakresu działań Koordynatora-Kierownika należy w szczególności:
  - 1) kierowanie i zarządzanie Domem zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) dbanie o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Dom,
  - 3) gospodarowanie powierzonym mieniem,
  - 4) przekłada Wójtowi projekt planu finansowego Domu,
  - 5) realizuje plan finansowy Domu i składa sprawozdanie z jego realizacji,
  - 6) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
  - 7) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Domu,
  - 8) określa wysokość wynagrodzenia pracowników,
  - 9) wydaje zarządzenia wewnętrzne (regulaminy, instrukcje, plany) związane z organizacją pracy w Domu,
  - 10) zgłasza Wójtowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Wójta, opracowuje ich projekty,
  - 11) współdziałanie z organami, organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań Domu,
  - 12) wykonywanie wszelkich innych czynności i działań w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.

### § 14

1. Koordynator-Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. W czasie nieobecności Koordynatora-Kierownika zadania w zakresie kierowania Domem wykonuje osoba upoważniona przez Koordynatora-Kierownika, która ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.

### § 15

1. Dopuszcza się w Domu podejmowanie pracy na czas określony przez stażystów, których wynagrodzenie jest refundowane z innych źródeł.

## **ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU**

### § 16

Do zadań wspólnych na stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów wewnętrznych w tym niniejszego regulaminu,
2. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych uczestników Domu,
3. organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający należyte wykonywanie obowiązków,

4. przestrzeganie zasad współpracy i pomocy koleżeńskiej oraz zasad poszanowania, życzliwości i uprzejmości,
5. dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy,
6. aktywne uczestnictwo w życiu społecznym Domu,
7. dbałość o pozytywny wizerunek Domu.

#### § 17

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
2. prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
4. prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
5. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
6. sporządzanie projektu planu finansowego rocznego,
7. bieżące analizowanie realizacji planu finansowego,
8. sporządzanie bilansu jednostki,
9. organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
10. opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
11. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
12. bieżące analizowanie realizacji budżetu,
13. uzgadnianie i analizowanie kont syntetycznych i analitycznych z kontrahentami;
14. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
16. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
17. przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury,
18. prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19. obsługa systemu „PŁACE” – sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych,
20. sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac,
21. obsługa systemu „PŁATNIK” – sporządzanie deklaracji do ZUS-u od pracowników i od świadczeniobiorców,
22. prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych i wszelkich spraw kadrowych,
23. obsługa systemu „KADRY” i systemu „ZLECONE”,
24. prowadzenie listy obecności, kontrolowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych,
25. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, regulaminów obowiązujących w Domu, zapewnienie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
26. zastępowanie Koordynatora-Kierownika w razie jego nieobecności w zakresie określonym upoważnieniem,



27. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 18

Do zadań **pomocy administracyjnej (biurowej)** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw administracyjno-biurowych,
2. sporządzanie pism i dokumentów,
3. prowadzenie dokumentacji uczestników Domu,
4. prowadzenie dziennika obecności uczestników Domu,
5. przygotowywanie miesięcznych list odpłatności za pobyt uczestników Domu zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
6. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Domu,
7. pomoc w organizowaniu czasu wolnego dla podopiecznych Domu,
8. prowadzenie zamówień posiłków,
9. zaopatrywanie Domu w artykuły spożywcze, gospodarcze i biurowe,
10. pomoc w wydawaniu posiłków w ramach cateringu,
11. pomoc w przygotowaniu posiłków dla uczestników Domu,
12. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 19

Do zadań **robotnika gospodarczego** należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości i porządku terenu przylegającego do obiektu placówki,
2. obsługa urządzeń grzewczych,
3. naprawa wszelkich usterek,
4. wykonywanie drobnych prac remontowych w Domu,
5. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Domu,
6. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 20

Do zadań **kierowcy** należy w szczególności:

1. przewóz uczestników Domu,
2. przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
3. dbanie o należyty stan techniczny powierzonego pojazdu w tym:
  - 1) terminowość przeglądów technicznych oraz ubezpieczeń,
  - 2) przygotowanie pojazdu do eksploatacji w warunkach zimowych i letnich,
  - 3) utrzymanie wysokiej sprawności technicznej pojazdu zapewniających pasażerom oraz użytkownikom dróg bezpieczną jazdę,
  - 4) dbanie o estetyczny wygląd pojazdu (mycie, sprzątanie),

4. utrzymywanie sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych w tym liczników kontrolujących pracę pojazdu,
5. bieżące prowadzenie pobranych kart drogowych, tankowanie pojazdu,
6. przestrzeganie ustalonych norm zużycia paliwa, powadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki paliwowej,
7. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Domu,
8. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 21

Do zadań **sprzątaczk** należy w szczególności:

1. dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń Domu – codzienne sprzątnięcie,
2. dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątnięcia pomieszczeń Dziennego Domu,
3. zgłaszanie Koordynatorowi-Kierownikowi wszelkich zauważonych uszkodzeń powierzonego sprzętu przeznaczonego do sprzątnięcia pomieszczeń Domu,
4. właściwe przechowywanie oraz zabezpieczenie środków czystości i do dezynfekcji po zakończeniu pracy,
5. zgłaszanie Koordynatorowi-Kierownikowi wszelkich zauważonych awarii oraz uszkodzeń instalacji urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej w Dziennym Domu,
6. dokładne sprawdzenie przed zamknięciem stanu bezpieczeństwa placówki (okna, drzwi, oświetlenie, sprzęt elektryczny itp.),
7. pomoc w przygotowaniu posiłków dla uczestników Domu,
8. wydawanie posiłków w ramach cateringu, sprzątnięcie po posiłkach,
9. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Dziennego Domu,
10. pomoc uczestnikom Domu w codziennych czynnościach tj. ubieraniu się, myciu itp.,
11. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 22

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (tzw. RODO) oraz innych przepisów,
2. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora,
3. szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
4. przeprowadzanie automatycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
5. udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrażania odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również w organizacjach mających zabezpieczyć

dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,

6. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowania ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzania oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

#### § 23

Do zadań **opiekuna** należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Domu,
2. pomoc uczestnikom Domu w czynnościach pielęgnacyjno-sanitarnych tj. mycie itp.,
3. pomoc uczestnikom Domu przy korzystaniu z szatni tj. rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży itp.,
4. przygotowywanie posiłków dla uczestników Domu,
5. wydawanie posiłków w ramach cateringu, sprzątanie po posiłkach,
6. aktywizacja osób starszych,
7. rozbudzanie zainteresowań i inspirowanie uczestników do podejmowania działalności w ramach terapii zajęciowej, gimnastyki oraz udzielanie pomocy w tym zakresie,
8. realizacja działań mających na celu podtrzymanie umiejętności samodzielnego życia,
9. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć,
10. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 24

Do zadań **pielęgniarki** należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Domu,
2. planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami Domu,
3. obsługa sprzętu medycznego tj. glukometr, ciśnieniomierz, itp.,
4. rejestrowanie i koordynowanie wizyt lekarskich,
5. załatwianie recept, zaświadczeń lekarskich oraz skierowań do specjalistów,
6. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji i profilaktyki zdrowotnej dotyczące m.in. zdrowego odżywiania, skutków zdrowotnych uzależnień, nieodpowiedniego trybu życia, higieny osobistej, praw pacjenta itp.,
7. diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników Domu,
8. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć,
9. dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć, a także sporządzanie sprawozdań z pracy pielęgniarki,
10. dbanie o należyty stan sprzętu będącego na wyposażeniu Domu,
11. kontakt z rodziną uczestnika Domu,
12. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,

13. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 25

Do zadań **psychologa/terapeuty zajęciowego** należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Domu,
2. planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami Domu,
3. aktywizacja i integracja uczestników Domu, prowadzenie zajęć grupowych,
4. wsparcie psychologiczne uczestników Domu,
5. diagnoza potrzeb i problemów uczestników Domu,
6. inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć,
7. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć,
8. dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć, a także sporządzanie sprawozdań z pracy psychologa/ terapeuty zajęciowego,
9. dbanie o należyty stan sprzętu będącego na wyposażeniu Domu,
10. kontakt z rodziną uczestnika Domu,
11. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

#### § 26

Do zadań **fizjoterapeuty /rehabilitanta** należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Domu,
2. planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami Domu,
3. wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych z zakresu fizjoterapii, kinezyterapii zbiorowej i indywidualnej,
4. współtworzenie procesów rehabilitacyjnych uczestników (diagnoza i terapia),
5. prowadzenie zajęć sportowo-ruchowych dostosowanych do stanu zdrowia uczestników Domu,
6. aktywizacja ruchowa uczestników Domu,
7. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych zajęć,
8. dokumentowanie podejmowanych działań w ramach prowadzonych zajęć, a także sporządzanie sprawozdań z pracy fizjoterapeuty,
9. doradztwo w doposażaniu pomieszczenia przeznaczonego do rehabilitacji kinezyterapii,
10. dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego będącego na wyposażeniu Domu,
11. kontakt z rodziną uczestnika Domu,
12. współpraca z personelem zatrudnionym w placówce,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego a nieujętych w zakresie czynności.

## § 27

1. Szczegółowe określenie obowiązków poszczególnych pracowników Domu zawierają ich zakresy czynności.
2. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VII GOSPODARKA FINANSOWA**

### § 28

1. Dom jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi jednostki sektora publicznego.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę Gminy Darłowo.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### § 29

1. Koordynator-Kierownik podpisuje wszelką korespondencję i pisma:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Domu,
  - 2) umowy cywilno-prawne,
  - 3) pisma o szczególnym znaczeniu,
  - 4) zawiadomienia o sposobie załatwiania skarg i wniosków.
2. Główny Księgowy podpisuje pisma w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa wydana przez Koordynatora-Kierownika Domu instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 30

Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy Domu.

### § 31

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

### § 32

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wiekowo, dn. 11 stycznia 2021r.

mgr Ewelina Trościńska  
Koordynator-Kierownik  
Dziennego Centrum "MiOR+"  
w Wiekowie