**ZARZADZENIE Nr 2/2021**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy**

**Społecznej w Drwini**

**z dnia 18 stycznia 2021 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini**

Działając na podstawie § 10 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini przyjętego Uchwałą Nr X/70/15 Rady Gminy w Drwini z dnia 25 czerwca 2015 r.

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini

– w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini z dnia 15 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Drwini

z dnia 18.01.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W DRWINI**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczej i jego kompetencji.
3. Strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini.
4. Zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini.
5. Zadania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini.
6. Zadania pracowników Dziennego Domu Senior + w Woli Drwińskiej.
7. Obieg dokumentów.
8. Organizację, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
9. Ustalenia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini;
2. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini;
3. DDS+ - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+ w Woli Drwińskiej;
4. Kierowniku DDS+ - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Woli Drwińskiej;
5. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drwini oraz Dziennym Domu Senior+ w Woli Drwińskiej;
6. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Drwinia;
7. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Drwinia.

§ 3

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek pracy oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini ustalony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 0161/1/2011z dnia 19 stycznia 2011 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini.
3. Organizację i porządek pracy Dziennego Domu Senior+ określa Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu Senior+ w Woli Drwińskiej wprowadzony zarządzeniem Kierownika GOPS w Drwini.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini ustalony zarządzeniem wewnętrznym Nr 9/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini z późn. zm.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZEJ**

§ 4

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini, kieruje działalnością i organizuje pracę Ośrodka na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Jeżeli Kierownik nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępstwo pełni upoważniony przez Kierownika pracownik.

3. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek zadań, odpowiada za ich prawidłową realizację przed Wójtem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

4. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1) wydawanie pracownikom dyspozycji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i funkcjonowania Ośrodka;

2) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka i DDS+;

3) koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania problemów Społecznych dla Gminy Drwinia;

4) ustalanie rocznych planów finansowych obejmujących dochody i wydatki Ośrodka;

5) nadzorowanie realizacji zadań ustawowych własnych Gminy Drwinia oraz zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących pomocy społecznej i innych zadań powierzonych do realizacji Ośrodka w tym świadczeń rodzinnych i zadań dotyczących pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

6) rozpoznawanie problemów społecznych i ocena potrzeb środowiska Gminy Drwinia z zakresu pomocy społecznej oraz przygotowanie dotyczących tego materiałów i propozycji rozwiązań;

7) podejmowanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych zadań przekazanych do realizacji przez Ośrodek w zakresie udzielonych upoważnień;

8) przedstawianie Radzie Gminy okresowych sprawozdań i informacji z zakresu działalności Ośrodka i innych zadań przekazanych do realizacji przez Ośrodek;

9) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i innych zagrożeń w tym zjawisk społecznych związanych z przemocą.

**III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA.**

§ 5

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych działań.

2. W skład Ośrodka wchodzą:

1) kierownik Ośrodka;

2) główny księgowy;

3) pracownicy socjalni;

4) asystenci rodziny;

5) stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

6) Punkt informacji, konsultacji i wsparcia dla osób dotkniętych przemocą.

3. W strukturach Ośrodka działa Dzienny Dom Senior+, w skład którego wchodzą:

1) kierownik DDS+;

2) opiekun osób starszych;

3) pracownik socjalny;

4) fizjoterapeuta;

5) muzykoterapeuta;

6) pracownik gospodarczy.

4. Kierownik podlega służbowo Wójtowi i odpowiada za całokształt zadań realizowanych przez Ośrodek.

5. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych Ośrodku i DDS+ i jest ich zwierzchnikiem służbowym.

6. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, procedur, poleceń służbowych.

7. Kierownik nadzoruje prace Ośrodka kierując się zasadami legalności, celowości i gospodarności.

**IV. ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 6

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego powołaną do wykonywania zadań własnych Gminy Drwinia i zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w:

1) ustawie z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2013 r poz182 ze zm.),

2) ustawie z dnia 28 listopada 2003 r o świadczeniach rodzinnych( tekst jedn.Dz.U. z 2013 r. poz.1456 z późn. zm) z późn.zm),

3) ustawie z dnia 7 września 2007 r o pomocy osobom uprawnionych do alimentów ( tekst jedn. Dz.U. z 2012 r, poz. 1228 z późn. zm)

4) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. 180, poz.1493 z późn. zm.)

5)ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U.z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm)

6) ustawie z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm).

7) ustawie z dnia21 czerwca 2001r, o rachunkowości ( Dz.U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm)

8) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r poz.885 z późn zm)

9) ustawie z dnia14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz.U z 2013r. poz. 267 z późn. zm)

10) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U z 2011 r. Nr. 149, poz. 887 z późn zm)

11) Uchwały Nr 221 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania“ na lata 2014-2020 ( M.P. z 2013 r. poz. 1024 z późn zm)

12) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów ( Dz.U.z 2014r. poz. 567 ),

13) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny ( Dz.U.z 2014 r. poz. 1863),

14) inne zadania zlecone przez organy Administracji rządowej

15) Statucie Ośrodka.

§ 7

1. Ośrodek prowadzi działalność na terenie Gminy Drwinia w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy osobom uzależnionym, współuzależnionym i dotkniętym problemem przemocy w szczególności:
2. diagnozuje o ocenia potrzeby jednostek, grup, środowisk wymagających interwencji socjalnej;
3. organizuje i udziela świadczeń pomocy społecznej w postaci: pieniężnej, natury, usług, pracy socjalnej;
4. współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie pomocy społecznej;
5. ustala uprawnienia do świadczeń rodzinnych i dokonuje ich wypłaty;
6. ustala uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonuje ich wypłaty i podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych;
7. ustala uprawnienia do jednorazowego świadczenia z tyt. Urodzenia się dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu za życiem i dokonuje ich wypłaty;
8. Udziela pomocy osobom uzależnionym, współuzależnionym oraz osobom dotkniętym przemocą a w tym: informacji, konsultacji i pomocy psychologicznej oraz w postaci pracy socjalnej.
9. Ośrodek działa według następujących zasad:
10. praworządności;
11. służebności wobec społeczności lokalnej;
12. racjonalnego gospodarowania finansami publicznymi, podziału zadań pomiędzy Kierownikiem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

**V. ZADANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

§ 8

1. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym przez Kierownika zakresem czynności i odpowiedzialności.

2. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy:

1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków;

2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika;

3) prowadzenie postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

4) przygotowanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżącej informacji o realizacji zadań;

5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy;

6) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego bez zbędnej zwłoki załatwienia sprawy;

7) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa;

8) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy;

9) zachowanie tajemnicy służbowej;

10) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku;

11) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych;

12) przestrzeganie etyki zawodowej

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Ośrodka i nadzór nad pełnieniem obowiązków służbowych przez pracowników Ośrodka;

reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz.

1. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dot. Działalności Ośrodka i struktury wewnętrznej oraz poleceń służbowych podległym pracownikom.

dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników i koordynowanie ich prac.

1. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
2. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka.
3. składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowanie informacji o przebiegu jego wykonania.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
5. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
6. nadzór i kontrola w zakresie prawidłowej gospodarki majątkiem i finansami Ośrodka;
7. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie budżetu Ośrodka;
8. opracowanie projektu budżetu i rocznych planów finansowych Ośrodka;
9. Prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu na działalność Ośrodka, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki;
10. nadzór nad wydatkowaniem środków uzyskanych w ramach projektów systemowych, konkursowych i innych dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
11. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
12. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i analiz;
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
14. współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka w wykonywaniu budżetu Ośrodka.
15. Do zadań pracowników socjalnych:
16. prowadzenia pracy socjalnej;
17. rozpoznawania i diagnozowania potrzeb mieszkańców rejonu;
18. kompletowania i prowadzenia dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń;
19. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób,rodzin i środowisk społecznych;
20. współpracy z placówkami służby zdrowia a w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji opieki medycznej i rehabilitacji oraz innymi instytucjami.
21. udzielanie informacji, wskazówek i porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego rozwiązywania swoich problemów życiowych;
22. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej w celu jej rozwiązania;
23. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
24. Do zadań na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:
25. załatwianie wniosków zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Kierownika;
26. weryfikacja otrzymanej dokumentacji , naliczanie wysokości świadczeń;
27. wstępna akceptacja i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, pism w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
28. wprowadzanie danych do systemu AMAZIS, NEMEZIS i przygotowanie projektu decyzji;
29. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
30. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań;
31. monitorowanie ściągalności świadczeń nienależnie pobranych;
32. opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
33. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
34. ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
35. prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji;
36. współpraca z pracownikami socjalnymi;
37. współpraca z organami właściwymi dłużników alimentacyjnych;
38. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
39. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
40. zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu swoich funkcji;
41. analizowanie sytuacji rodzin będących w kryzysie;
42. przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
43. pomocy i opieki wychowania dzieci oraz pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
44. wydawania opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów;
45. opracowywania i realizacji indywidualnych planów pomocy rodzinie we współpracy z członkami rodziny oraz pracownikiem socjalnym;
46. wspierania aktywności społecznej rodzin;
47. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
48. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
49. monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
50. wykonywanie zadań asystenta rodziny, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

**VI. ZADANIA PRACOWNIKÓW DZIENNEGO DOMU SENIOR+**

§ 9

1. Podstawowy zakres działania Dziennego Dom Senior+ obejmuje w szczególności:
2. Organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych;
3. Udzielanie wsparcia i pomocy osobom starszym i samotnym;
4. Zwiększenie zakresu samodzielności i zaradności życiowej każdego uczestnika
5. Dbanie o higienę osobistą uczestników, prowadzenie zdrowego stylu życia osób starszych i aktywne spędzanie wolnego czasu;
6. Utrzymanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej, stworzenie szerokiej możliwości jej realizowania;
7. Organizowanie życia kulturalno - oświatowego seniorów na trenie domu;
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług domu i rozliczanie odpłatności;
9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem umieszczenia w DDS+
10. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach umieszczenia w DDS+
11. Inicjowanie i prowadzenie działalności mającej na celu integrację między seniorami i środowiskiem lokalnym;
12. Udzielanie pomocy psychologicznej, poradnictwa, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego;
13. Zapewnienie gorącego posiłku;
14. Przedkładanie Kierownikowi Ośrodka potrzeb związanych z działalnością DDS+;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.
16. Do zadań kierownika Dziennego Domu Senior+ należy w szczególności:
17. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą DDS+;
18. Koordynacja i współpraca ze specjalistami w ramach świadczonych usług na rzecz uczestników DDS+;
19. Proponowanie nowych form pomocy zmierzających do efektywniejszego wsparcia uczestników DDS+ i ich rodzin oraz ich realizacja;
20. Przygotowywanie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu powierzonych zadań oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
21. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
22. Naliczanie odpłatności za pobyt zgodnie z decyzjami administracyjnymi;
23. współpraca z ośrodkiem, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi na rzecz wspierania seniorów i ich rodzin;
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.
25. Koordynowanie działań placówki;
26. Nadzór nad pracą podległych pracowników;
27. Sporządzanie sprawozdawczości,
28. Ocena realizacji stanu zaspokojenia potrzeb uczestników i ich rodzin oraz skuteczności realizowanych usług.
29. Do zadań opiekuna osób starszych w DDS+ należy w szczególności:
30. Organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć.
31. Pomoc przy czynnościach dnia codziennego na terenie Domu Seniora - trening dnia codziennego.
32. Prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia i funkcjonowania.
33. Organizacja i prowadzenie zajęć wspierająco - aktywizujących.
34. Prowadzenie dziennych list obecności uczestników i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem placówki.
35. Rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi w tym zakresie.
36. Nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego.
37. Pomoc i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
38. Udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.
39. Współpraca z fizjoterapeutą, pracownikiem socjalnym, rodziną podopiecznego, personelem Ośrodka.
40. Pomoc uczestnikom w zaspokajaniu podstawowych potrzeb biologicznych
41. Pomoc w utrzymaniu aktywności społecznej
42. Pomoc w rozwiązywaniu problemów higieniczno - opiekuńczych uczestników
43. Współpraca z zespołem terapeutycznym
44. Nawiązanie i utrzymanie kontaktu z uczestnikiem i jego rodziną.
45. Do zadań pracownika socjalnego w DDS+ należy w szczególności:
46. Praca socjalna na rzecz uczestników projektu oraz opiekunów faktycznych uczestników projektu.
47. Identyfikacja i opracowywanie indywidualnej ścieżki wsparcia dla uczestników projektu;
48. Realizacja działań projektowych;
49. Opracowywanie i prowadzenie innej dokumentacji projektowej –w zakresie realizowanych zadań;
50. Bieżące kontakty z personelem projektu oraz bieżące informowanie koordynatora projektu o etapach realizacji zadania i występujących trudnościach w jego realizacji;
51. Pomoc przy organizowaniu wydarzeń, spotkań okolicznościowych dla seniorów.
52. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
53. Do zadań fizjoterapeuty w DDS+ należy w szczególności:
54. organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych w zakresie rehabilitacji ruchowej, aktywizacji sportowej, rekreacji, w tym z wykorzystaniem sprzętu sportowo-rehabilitacyjnego znajdującego się na wyposażeniu Domu Dziennej Opieki;
55. prowadzenie gimnastyki grupowej;
56. wykonywanie zaleceń lekarskich w zakresie rehabilitacji;
57. udział i praca w ramach inicjatyw podejmowanych przez placówkę w zakresie rehabilitacji społecznej mieszkańców DDS+, w tym w wyjazdach, imprezach sportowych, rekreacyjnych i innych imprezach okolicznościowych;
58. opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco –aktywizującego, ich realizacja i modyfikacja,
59. opracowywanie rocznych planów pracy terapeutycznej;
60. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami uczestników, opiekunami faktycznymi;
61. prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć zgodnie z przepisami prawa.
62. Do zadań muzykoterapeuty w DDS+ należy w szczególności:
63. podejmowanie działań muzykoterapeutycznych skierowanych na usunięcie napięć psychofizycznych uczestników Domu Dziennego – (grupa docelowa - osoby starsze 60+ w tym niesamodzielne).
64. prowadzenie zajęci z wykorzystaniem techniki aktywnej w oparciu o śpiew, grę na instrumentach oraz ruch przy muzyce
65. prowadzenie zajęć z wykorzystaniem techniki receptywnej w oparciu o słuchanie muzyki i relaksację.
66. Wdrażanie odpowiednich środków oddziaływania terapeutycznego poprzez techniki skojarzeniowe.
67. Wdrażanie Uczestników do obcowania z muzyką i sztuką oraz twórczej aktywności.
68. Prowadzenie zajęć terapeutycznych: grupowych i indywidualnych, zgodnie z opracowanym programem.
69. Współorganizowanie czasu wolnego uczestników, zgodnie z ich zainteresowaniami i upodobaniami.
70. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników w trakcie zajęć.
71. Wdrażanie podopiecznych do samodzielnej, twórczej pracy.
72. Współorganizowanie imprez okolicznościowych, spotkań integracyjnych.
73. Prowadzenie obserwacji podopiecznych i sporządzanie dokumentacji o ich wynikach i postępach.
74. Do zadań pracownika gospodarczego w DDS+ należy w szczególności:
75. Współpraca z personelem zatrudnionym w Dziennym Domu Senior +
76. Utrzymywanie w bieżącej czystości przydzielonego rejonu sprzątania.
77. Dbałość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu.
78. Pomoc przy organizowaniu wydarzeń, spotkań okolicznościowych dla seniorów.
79. Dbanie o dostępność środków czystości.
80. Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika placówki.

**VII. OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 10

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym i kierowana przez Kierownika na poszczególne stanowiska pracy.

2. Pracownicy po przygotowaniu propozycji odpowiedzi lub załatwienia sprawy przedkładają ją Kierownikowi do podpisu lub akceptacji. Pracownicy DDS+ po przygotowaniu propozycji odpowiedzi lub załatwienia sprawy przedkładają ją kierownikowi GOPS do akceptacji i podpisu.

3. Dokumentacja dotycząca realizacji zadań Ośrodka jest przechowywana w odpowiednich teczkach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0161/2/2006 z dnia 21 grudnia 2006 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwini z późn. zm. Po zakończeniu sprawy korespondencja przechowywana jest w teczkach rzeczowych lub osobowych.

4. Obieg dokumentów finansowych odbywa się zgodnie z "Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Ośrodku.

**VIII. ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 11

Rozpatrywanie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 12

Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. od 14.00 do 16.00.Wnioski i skargi skierowane do ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

1) nr porządkowy;

2) data wpisu;

3) imię i nazwisko interesanta;

4) skrócona treść wniosku lub skargi;

5) imię i nazwisko osoby załatwiającej;

6) sposób i datę załatwienia.

**IX. USTALENIA KOŃCOWE**

§ 13

Wszelkie zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 14

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka

i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

Zapozanałam sie z treścią regulaminu organizacyjnego GOPS w Drwini

* 1. Siciarz Magdalena ……………………………...
  2. Twardowska Ewa ………………………………
  3. Sądel Bronisława ………………………………..
  4. Kaczmarek Izabela ………………………………..
  5. Tabor Katarzyna …………………………………..

1. Tabor Natalia ………………………………………

Drwinia 15.09.2014 r.