

**Regulamin Organizacyjny
Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Ośrodka, a w szczególności:

- 1) szczegółowe zadania Ośrodka;
- 2) organizację pracy Ośrodka;
- 3) prawa i obowiązki uczestników zajęć oraz kompetencje Rady Konsultacyjnej;
- 4) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) wewnętrzne akty prawne Ośrodka;
- 7) kontrolę wewnętrzną.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Ośrodkiem – należy przez to rozumieć Dzienny Ośrodek Adaptacyjny Nr 1 w Poznaniu;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu;
- 4) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu;
- 5) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania;

- 6) uczestniku zajęć – należy przez to rozumieć osoby przyjęte i uczestniczące w zajęciach rewalidacyjnych Ośrodka.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Ośrodek ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Saperskiej 15.

§ 4

Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- 2) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

Rozdział 2

Szczegółowe zadania Ośrodka

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu, którego celem jest organizowanie i prowadzenie działalności: terapeutycznej, rehabilitacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczej, kulturalnej, integracyjnej i rekreacyjnej na rzecz osób z niepełnosprawnością intelektualną poprzez:
 - 1) terapię intelektualną;
 - 2) uspołecznienie;
 - 3) usprawnianie fizyczne;
 - 4) opiekę pedagogiczną i psychologiczną;
 - 5) pomoc w organizacji czasu wolnego i uczestnictwo w kulturze;
 - 6) poradnictwo w rozwiązywaniu problemów społecznych życia codziennego.
2. Ośrodek świadczy swoje usługi wobec osób z niepełnosprawnością intelektualną, które dopełniły obowiązku szkolnego, i jest ośrodkiem wsparcia dziennego przeznaczonym dla 35 osób.
3. Działalność Ośrodka prowadzona jest przez 8 godzin dziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt.

4. Obowiązuje jedna miesięczna przerwa wakacyjna.
5. Podczas wykonywania zadań Ośrodek współdziała z organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
6. Sposób realizacji zadań statutowych, ramy organizacyjne wytyczone dla realizacji zadań oraz prawa i obowiązki wynikające z uczestnictwa w procesie realizacji zadań określa regulamin wewnętrzny Ośrodka wprowadzony zarządzeniem kierownika.

§ 6

1. Skierowanie do Ośrodka wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie właściwy dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie, na jej pisemny lub ustny wniosek oraz na podstawie wymaganych dokumentów i opinii kierownika Ośrodka.
2. Pobyt w Ośrodku jest odpłatny. Zasady odpłatności określone są w uchwale Nr XXXIV/606/VIII/2020 Rady Miasta Poznania z dnia 8.09.2020 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Ośrodku Adaptacyjnym Nr 1.

§ 7

Ośrodek korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

Rozdział 3

Organizacja pracy Ośrodek

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania.
3. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Ośrodka.
4. Do realizacji zadań Ośrodka kierownik może powoływać zespoły zadaniowe.

5. Do obowiązków kierownika Ośrodka należą przede wszystkim:
- 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
 - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników zajęć;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem standardów świadczonych usług;
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Ośrodka oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej i finansowej, a także zakresu świadczonych usług;
 - 6) prowadzenie zadań inwestycyjnych;
 - 7) współpraca z Radą Konsultacyjną Ośrodka.
6. W czasie nieobecności kierownika jego zadania i kompetencje przejmują:
- 1) starszy specjalista pracy socjalnej Ośrodka w zakresie zadań merytorycznych;
 - 2) pracownik ds. obsługi administracyjnej w zakresie administracji i współpracy z CUW.

§ 9

1. W skład Ośrodka wchodzi:
- 1) stanowisko ds. obsługi administracyjnej;
 - 2) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;
 - 3) Dział Obsługi.
2. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej należą w szczególności:
- 1) współpraca z CUW;
 - 2) kontrola zakupów;
 - 3) gospodarowanie majątkiem;
 - 4) administracja lokalem;
 - 5) organizacja i planowanie dostaw posiłków;
 - 6) prowadzenie dokumentacji.
3. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należą w szczególności:
- 1) rehabilitacja ze szczególnym uwzględnieniem terapii intelektualnej, rehabilitacji społecznej i usprawniania ruchowego;

- 2) opieka pedagogiczna i psychologiczna;
 - 3) specjalistyczna opieka medyczna i sanitarna;
 - 4) pomoc w organizacji czasu i czynnego wypoczynku;
 - 5) poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego osób korzystających z usług Ośrodka i ich rodzin;
 - 6) prowadzenie dokumentacji merytorycznej;
 - 7) analiza i weryfikacja dokumentacji w trakcie naboru uczestników;
 - 8) wydawanie opinii merytorycznych dotyczących aktualnego stanu psychofizycznego uczestników.
4. Do zadań Działu Obsługi należą w szczególności:
- 1) organizacja i realizacja zaopatrzenia;
 - 2) utrzymanie czystości w pomieszczeniach;
 - 3) wydawanie posiłków;
 - 4) pranie;
 - 5) bieżące konserwacje i naprawy sprzętu;
 - 6) organizacja i nadzór nad pracami usługodawców zewnętrznych;
 - 7) organizacja i realizacja transportu osób w ramach zajęć, sprzętu i dokumentów;
 - 8) utrzymanie terenów zielonych i ciągów komunikacyjnych.
5. Zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
6. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
7. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka jest określany przez załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
- 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
 - 2) posiadanych środków finansowych.
9. Wykaz i liczba etatów w Ośrodku określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczestników zajęć

§ 10

Uczestnik zajęć ma prawo do:

- 1) intymności, poczucia godności osobistej i bezpieczeństwa;
- 2) korzystania z usług świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
- 3) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;
- 4) zgłaszania skarg i wniosków;
- 5) pomocy prawnej;
- 6) uczestnictwa w terapii i rehabilitacji oraz w imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne.

§ 11

Do obowiązków uczestnika zajęć należą:

- 1) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Ośrodka, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- 2) przestrzeganie zasad higieny;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
- 4) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 5) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w Ośrodku Regulaminu;
- 6) dbanie o mienie znajdujące się w Ośrodku;
- 7) terminowe regulowanie należności za wyżywienie w Ośrodku.

Rozdział 5

Rada Konsultacyjna

§ 12

1. Uczestnicy zajęć świadczonych w Ośrodku są reprezentowani przez rodziców i opiekunów

prawnych.

2. Rodzice i opiekunowie mają prawo do tworzenia samorządu w postaci Rady Konsultacyjnej Ośrodka składającej się z 5 osób.
3. Rada Konsultacyjna jest wybierana i odwoływana w trybie oraz na zasadach ustalonych przez ogólne zebranie rodziców i prawnych opiekunów.
4. Rada Konsultacyjna Ośrodka stanowi organ pomocniczy i doradczy kierownika Ośrodka.
5. Do zadań Rady Konsultacyjnej Ośrodka należą w szczególności:
 - 1) współdziałanie w organizowaniu zajęć kulturalnych i terapii zajęciowej oraz powiązaniu działalności osób korzystających z Ośrodka ze środowiskiem lokalnym;
 - 2) wspomaganie kierownika Ośrodka w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z Ośrodka.

Rozdział 6

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 13

1. Kierowane do Ośrodka skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Ośrodka.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub list osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, listu lub wydaje kserokopię protokołu.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.
6. Ośrodek zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Ośrodek zobowiązany jest do prowadzenia książki skarg i wniosków.

Rozdział 7
Zasady podpisywania pism

§ 14

1. Kierownik podpisuje pisma w sprawach:
 - 1) należących do jego kompetencji;
 - 2) każdorazowo zastrzeżonych.
2. Prawo do podpisywania pism mają inni pracownicy upoważnieni przez kierownika.
3. W przypadku nieobecności kierownika prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości mają zastępujący kierownika.

Rozdział 8
Wewnętrzne akty prawne Ośrodka

§ 15

W celu realizacji zadań Ośrodka kierownik jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

Rozdział 9
Kontrola wewnętrzna

§ 16

1. Ośrodek prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Ośrodek prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka, doskonalenia pracy oraz ocena stopnia wykonania zadań.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez kierownika w harmonogramie kontroli.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

STRUKTURA DZIENNEGO OŚRODKA ADAPTACYJNEGO NR 1

