

Regulamin organizacyjny
PLACÓWKI DZIENNEJ OPIEKI I AKTYWIZACJI OSÓB STARSZYCH W M. MOGILNO
Działającej w okresie trwałości projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

Spis treści:

1. Struktura organizacyjna placówki
2. Zakres zadań i odpowiedzialności
3. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie działalności placówki
4. Zasady obiegu informacji
5. Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów
6. Zasady podpisywania pism, dokumentów i korespondencji
7. Zarządzanie ryzykiem
8. Zasady ewaluacji i monitoringu
9. Zasady promocji

1. Struktura organizacji placówki

1. W organizacji placówki uwzględnia się ogólny nadzór nad realizacją działań, operacyjne zarządzanie pracą placówki oraz prace w poszczególnych obszarach problemowych. Ogólny nadzór nad realizacją funkcjonowania placówki sprawuje Dom Pomocy Społecznej im. Ojca Pio Tymon Klimek.

2. W ramach działań przewiduje się funkcjonowanie Placówki Wsparcia Dziennego i Aktywizacji Osób Starszych poprzez gotowość do zapewnienia 25 miejsc.

3. Placówka czynna jest w dni robocze w godzinach od 8 do 17.

4. W ramach funkcjonowania placówki zapewnione są zajęcia dla osób powyżej 60 roku życia.

2. Zakres zadań i odpowiedzialności:

a) Szczegółowy zakres zadań Kierownika placówki:

1. Planowanie, inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie wszelkich działań.
2. Współpraca z wykonawcami; zleceńbiorcami.
3. Nadzór rekrutacji uczestników placówki
4. Nadzór nad organizacją prawidłowej realizacji działań
5. Opiniowanie płatności, weryfikacja dokumentacji księgowej.
6. Nadzór nad promocją działań.
7. Pomiar efektywności działań oraz sprawności organizacyjnej.

b) Do zadań Pracownika socjalnego należy:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z harmonogramu realizacji działań.
2. Pomoc Uczestnikom oraz ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz umożliwienie im aktywizacji społecznej.
3. Prowadzenie działań związanych z rekrutacją, diagnozą potrzeb i predyspozycjami Uczestników.
4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji, w tym akt Beneficjentów.

c) Do zadań psychologa należy:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z harmonogramu realizacji działań
2. Pomoc Uczestnikom oraz ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz umożliwienie im aktywizacji społecznej.
3. Prowadzenie działań związanych z rekrutacją, diagnozą potrzeb i predyspozycjami Uczestników
4. Opinie psychologiczne kandydatów.
5. Wsparcie psychologiczne uczestników i członków ich rodzin.
6. Rekrutacja Beneficjentów.
7. Monitoring działań Uczestników placówki
8. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji, w tym akt Beneficjentów.

d) Zadania opiekuna osób starszych:

1. Bezpośrednia praca z uczestnikami.
2. Pomoc w codziennym funkcjonowaniu.
3. Asysta w aktywizacji i integracji.
4. Pomoc w radzeniu sobie z problemami życia codziennego i wychodzenia z bezradności.

e) Zadania terapeutów:

1. Bezpośrednia praca z uczestnikami.
2. Prowadzenie zajęć tematycznych.
3. Asysta w aktywizacji i integracji.
4. Pomoc w radzeniu sobie z problemami życia codziennego i wychodzenia z bezradności.

3. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie działalności placówki

- 1) Zapewnienie sprawnej realizacji zadań oraz utrzymanie wysokiej jakości wypracowywanych produktów wymaga określenia jasnych zasad współpracy oraz opracowania procedur komunikacji pomiędzy uczestnikami placówki.
- 2) W celu zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami placówki konieczne jest określenie:
 - zasad obiegu informacji, raportowania postępów prac,
 - zasad tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów,

4. Zasady obiegu informacji

- a) Za zapewnienie sprawnej komunikacji odpowiedzialny jest Kierownik placówki.
- b) Planowana struktura organizacji prac zakłada również przekazywanie informacji o zaakceptowanych produktach bezpośrednio pomiędzy uczestnikami dla potrzeb kontynuacji poszczególnych etapów zadania i zadań następnych oraz dla celów promocji i monitorowania działań.
- c) Osoby pracujące w placówce będą przekazywać informacje o postępie kierownikowi placówki

5. Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów

Dokumentacja obowiązująca:

A) KSIĘGOWOŚĆ

1. Umowy związane z zatrudnieniem i realizacją zadań
2. Rachunki od zleceniobiorców i wykonawców
3. Rachunki z dokonywanych zakupów
4. Karty odbioru dzieła/zlecenia
5. Listy płac
6. Dokumenty związane z ZUS - em, Funduszem Pracy
7. Dokumenty przekazywane do Urzędu Skarbowego

b) Kierownik gromadzi następującą dokumentację:

1. Dokumentacja organizacyjna
2. Umowy związane z zatrudnieniem i realizacją zadań
3. Dokumentacja związana z zatrudnieniem
4. Protokoły odbioru dzieła/zlecenia
5. Karty pracy poszczególnych osób zatrudnionych w placówce
6. Miesięczne zestawienia zrealizowanych zajęć
7. Listy obecności na zajęciach
8. Zestawienia miesięczne obecności na poszczególnych zajęciach
9. Dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi (przetargi, zaproszenia do udziału w realizacji projektu, zakupy)

6. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji

Korespondencja związana z działalnością placówki podlega rejestracji.

7. Zarządzanie ryzykiem

- 1) Ocena ryzyka związanego z realizacją działań placówki w okresie trwałości skupiać się będzie na następujących obszarach:
 - dobór personelu,
 - zarządzanie problemami,
 - kontrola jakości,
 - komunikacja,
 - promocja,
 - rekrutacja uczestników.

8. Zasady ewaluacji i monitoringu

- 1) Podstawowe zasady prowadzenia ewaluacji i monitoringu:

- anonimowość,
- poufność,
- przejrzystość,
- bezstronność,
- planowanie,
- pozyskiwanie informacji z różnych źródeł,
- wykorzystywanie różnych metod badawczych,
- upowszechnianie wyników badań.

2) Monitoring powinien być prowadzony systematycznie w następujących obszarach:

- stopień zrealizowania poszczególnych zadań,
- poziom świadczonych usług,
- stopień oceny sprawozdawczości,
- ocena skuteczności działań promocyjnych projektu,
- celowość realizowanych zajęć,

3) Ewaluacja ma na celu zbadanie skuteczności stosowanych form wsparcia, trafność, spójność, skuteczność, efektywność i trwałość oddziaływań oraz stopień uzyskanych rezultatów i wpływ rezultatów na osiągnięcie celów.

9. Zasady promocji

Instrumenty służące planowi komunikacji (promocji):

- informacja na www
- plakaty informacyjne,
- spotkania informacyjne,
- inne publikacje drukowane i multimedialne,