

- 1) nadzór nad utrzymaniem właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad:
 - a) przebiegiem zajęć,
 - b) właściwym zaspokojeniem potrzeb socjalnych, kulturalnych, opiekuńczych
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Domu, którą stanowią:
 - a) dokumentacja związana z funkcjonowaniem placówki:
 - dane Uczestników,
 - dzienniki zajęć,
 - ewidencja obecności.
 - regulaminy, zarządzenia, protokoły,
 - plan pracy,
 - sprawozdania z działalności,
 - dokumentacja finansowa.
- 3) Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i Uczestników zasad, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
- 6) Nadzór nad planowaniem zajęć z uczestnikami.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem zajęć grupowych – odpowiednich do indywidualnych możliwości uczestników.
- 8) Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem Uczestników.
- 9) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu Dziennego, o ład i porządek w miejscu pracy.
- 10) Skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisanych dokumentów,
- 11) Powiadamiania organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
- 12) Warunki pracy, stan bhp i p.poż.

§ 7

1. Kierownik organizuje pracę Domu Dziennego, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Dom Dziennego Pobytu na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Kierownika w szczególności należy: