

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy w Józefowie

### §1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Józefowie zwanego dalej Domem.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią akty prawne:

- Uchwała Nr XXII/133/16 Rady Miejskiej w Józefowie w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy
- Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (Dz. U z 2016r. poz. 546 ze zm.)
- Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze. zm),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 ze zm.),
- Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

### § 3

Ileć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o;

1. Domu - należy przez to rozumieć -Środowiskowy Dom Samopomocy
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć - Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy
3. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć – niniejszy Regulamin Organizacyjny
4. Zespole –należy przez to rozumieć – Zespół Wspierająco- Aktywizujący
5. Planie - należy przez to rozumieć –Indywidualny Plan Wspierająco – Aktywizujący

## II. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

### § 4

1. Dom posiada odrębny rachunek bankowy, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, podlegającą Burmistrzowi Józefowa
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego, który świadczy usługi dla 33 osób
  - a) Typ A dla osób przewlekle psychicznie chorych
  - b) Typ B dla osób upośledzonych umysłowo
3. Dom może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych.
4. Działalność Domu podlega Wojewodzie Lubelskiemu
5. Dom świadczy usługi dla osób z terenu Gminy Józefów oraz może świadczyć usługi, także dla osób potrzebujących tej formy wsparcia z innej gminy na podstawie porozumienia pomiędzy Gminą Józefów, a gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej
6. Siedzibą Domu jest część parteru budynku położonego w Józefowie przy ul. Miszki Tatara 1, 23-460 Józefów

### § 5

1. Celem głównym funkcjonowania Domu jest udzielanie wsparcia prowadzącego do usamodzielnienia ( na miarę możliwości uczestnika) oraz prawidłowego funkcjonowania osoby korzystającej ze wsparcia Domu w jej naturalnym środowisku społecznym przy obustronnej akceptacji. Działania w zakresie usamodzielnienia powinny zakończyć się powrotem uczestnika do środowiska rodzinnego i w miarę samodzielnym w nim funkcjonowaniu lub przejściem kolejno do Warsztatów Terapii Zajęciowej, Zakładu Aktywizacji Zawodowej, a nawet do podjęcia pracy
2. Dom prowadzi swoją działalność przez 5 dni w tygodniu, po 8 godzin dziennie w godzinach 7.30-15.30 w tym co najmniej przez 6 godzin są prowadzone zajęcia z uczestnikami za wyjątkiem dni ustawowo wolnych.
3. Dopuszcza się w wyznaczonych dniach i godzinach prowadzenie zajęć klubowych przeznaczonych dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych

uczestników.

4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii zimowych lub letnich na okres nie dłuższy jak 15 dni roboczych w ciągu roku.

## § 6

1. Zadania swoje Dom realizuje poprzez świadczenie usług:
  - 1) organizację zajęć mających wpływ na poprawę funkcjonowania w życiu codziennym,
  - 2) zwiększanie mobilności i społecznej aktywności osób korzystających z Domu;
  - 3) inspirowanie działań służących integracji lokalnej osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonymi umysłowo
  - 4) współpracę z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.
  - 5) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
  - 6) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
  - 7) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
  - 8) poradnictwo psychologiczne;
  - 9) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 10) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc

- w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 11) niezbędną opiekę;
  - 12) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - 13) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
  - 14) Dom zapewnia swoim uczestnikom dwa posiłki dziennie w ramach treningu kulinarnego w tym jeden gorący,
  - 15) Dom zapewnia uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu i odwożeniu na zajęcia i po zajęciach do miejsca zamieszkania.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

#### **§ 7**

1. Dom zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności , którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy
2. W domu działa Samorząd Uczestników
3. Uczestnicy poprzez głosowanie wybierają przewodniczącego oraz jego zastępcę
4. Do zadań Samorządu należy w szczególności ;
  - współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu uczestników
  - współpraca w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych
  - zachęcanie uczestników do brania udziału w zajęciach oferowanych przez Dom
  - sporządzanie protokołów z każdego zwołanego zebrania
5. Prawa i obowiązki uczestników Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego

Regulaminu, z treścią załącznika nr 1 są zapoznawani uczestnicy Domu.

#### **IV. KIEROWANIE OSÓB DO DOMU**

##### **§ 8**

1. Wniosek o skierowanie do Domu osoba ubiegająca się składa do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
2. Podstawą korzystania ze świadczeń Domu stanowi decyzja administracyjna wydana przez kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.

#### **V. STRUKTURA ORGANIZACYNA DOMU**

##### **§ 9**

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Domu.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Józefowa.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za opracowanie sprawozdań, programu działalności Domu, planów pracy Domu oraz regulaminu organizacyjnego Domu.
5. Pracowników Domu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje oraz regulaminy dotyczące funkcjonowania Domu.
7. Dyrektor gospodaruje funduszem płac.
8. Dyrektor rozdziela korespondencję, nanosi odpowiednią dekretację, podpisuje korespondencje wychodzącą na zewnątrz.
9. Zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Zapewnia uczestnikom Domu respektowanie ich praw osobistych i godnego traktowania.
11. Decyduje o zadaniach i organizacji wewnętrznej pracy poszczególnych stanowisk.
12. Prowadzi analizę ekonomiczną.
13. Prowadzi politykę kadrową Domu.
14. Reprezentuje Dom na zewnątrz.

#### §10

1. W skład domu wchodzi następujące stanowiska pracy
  - Dyrektor
  - Główny Księgowy
  - Psycholog
  - Pracownik socjalny
  - Pielęgniarka
  - Instruktorzy terapii zajęciowej / Terapeuci ( pracownia kulinarna, rękodzieła artystycznego, techniczna, komputerowa )
2. Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań Domu
3. Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach określone są w przekazanych pracownikom zakresach czynności.
4. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### §11

Do zakresu zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
2. Reprezentowanie Domu na zewnątrz w sprawach finansowych.
3. Sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzone ( w oparciu o aktualne przepisy

- i wewnętrzne dokumenty kadrowo- płacowe otrzymane od dyrektora Domu) list płatniczych dla wszystkich pracowników, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie płac przepisami.
4. Bieżące prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników dla których sporządzane są listy płac oraz przechowywanie dokumentacji niezbędnej do ich sporządzenia zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt”
  5. Wyliczanie składek ubezpieczeniowych do dokonanych naliczeń wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac.
  6. Terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS
  7. Prowadzenie aktualnej dokumentacji osobowej (imiennie dla poszczególnych pracowników) z zakresu dowodów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych itp.
  8. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych.
  9. Wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.
  10. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
  11. Rozliczanie podatku VAT.

## §12

1. Do obowiązków pracowników merytorycznych w szczególności należy:
  - 1) Prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy.
  - 2) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
  - 3) Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku
  - 4) czynności zawodowych.
  - 5) Na bieżąco i rzetelnie dokumentowanie pracy.
  - 6) Promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez organizowanie
  - 7) wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych
2. Pracownicy w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracują z :

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 4) powiatowym urzędem pracy,
- 5) organizacjami pozarządowymi,
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych w tym:
  - warsztatami terapii zajęciowej
  - zakładami aktywizacji zawodowej
  - spółdzielniami socjalnymi
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

### §13

1. Do zadań instruktora terapii zajęciowej/terapeuty pracowni kulinarnej w szczególności należy:
  - prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu: trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening nauki higieny, trening kulinarny,
  - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - trening spędzania czasu wolnego
  - nauka samodzielnego przygotowania posiłku,
  - nauka robienia potrzebnych zakupów,
  - nauka nakrywania i podawania do stołu,



- nauka prawidłowego posługiwania się sztućcami,
- nauka mycia naczyń,
- nauka sporządzania kanapek,
- pomoc w przygotowywaniu deserów, pieczeniu ciast,
- pomoc w przyrządzaniu surówek,
- pomoc w przygotowywaniu wstępnej obróbki produktów, mycie i obieranie warzyw i owoców,
- pomoc w przygotowywaniu składników i potrzebnych naczyń,

## 2. Do zadań instruktora terapii zajęciowej / terapeuty pracowni rękodziela artystycznego

w szczególności należy:

- prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu: trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- trening spędzania czasu wolnego
- nauka wykonywania robótek ręcznych,
- nauka szycia ręcznego,
- nauka szycia na maszynie,
- nauka robótek na drutach,
- nauka szydełkowania,
- nauka drobnej naprawy odzieży,
- nauka wyszywania,
- nauka haftowania,
- nauka malowania pędzlem,
- nauka wyklejania
- nauka wycinania

- nauka lepienia
- nauka wykonania maskotek, poduszek

3. Do zadań instruktora terapii zajęciowej / terapeuty pracowni technicznej w szczególności należy:

- prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu: trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- trening spędzania czasu wolnego
- nauka napraw mebli,
- nauka obsługi urządzeń: wyrzynarki, wiertarki, dłuta , wkrętarki, lutownicy, wypalanki,
- nauka wymiany zamków,
- nauka prac remontowych, szpachlowanie i malowanie ścian
- nauka wykonania ramek na obrazy,
- nauka łączenia drewna przy pomocy kleju, gwoździ, wkrętów,
- nauka cięcia piłą ręczną,
- nauka wykonywania przedmiotów użytkowych,
- nauka wypalania w drewnie,
- nauka lakierowania i barwienia powierzchni drewnianych,
- nauka pielęgnacji kwiatów doniczkowych,
- nauka chowdowli sadzonek,
- nauka dbania o rośliny ogrodowe,
- nauka dbania o teren otaczający budynek, strzyżenie trawników pielęgnacja rabatki kwiatowych, grabienie liści oraz odśnieżanie,
- prowadzenie kącika zoologicznego

4. Do zadań instruktora terapii zajęciowej/terapeuty pracowni komputerowej w szczególności

należy:

- prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu: trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening nauki higieny,
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- trening spędzania czasu wolnego
- nauka pracy z edytorami tekstu MS Word, Open Office: pisanie podań, CV, estetyka dokumentu,
- nauka pracy z arkuszem kalkulacyjnym: proste obliczenia w Excel,
- nauka pracy z aplikacją Power Point - tworzenie prostych prezentacji multimedialnych,
- nauka podstaw Internetu: wyszukiwanie potrzebnych informacji, zdjęć i obrazów,
- nauka zapoznania z działaniem urządzeń peryferyjnych: drukarki, skanera, ksera,
- nauka tworzenia śpiewników, broszur, umiejętność używania gilotyny, bindownicy, laminarki, plotera rysująco- tnącego
- nauka multimedialnych gier edukacyjnych,
- nauka rozwiązywania prostych problemów wynikających z użytkowania komputera,
- nauka tworzenia prostych stron www oraz prowadzenia strony Domu,
- nauka elementów poligrafii.

## VI ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

### §14

1. Dyrektor, psycholog, pracownik socjalny, pielęgniarka, instruktorzy terapii zajęciowej / terapeuci tworzą Zespół Wspierająco - Aktywizujący, zwany dalej zespołem.
2. Zespół Wsparcia powołuje do funkcjonowania Dyrektor Domu zarządzeniem wewnętrznym, które określa zakres i zasady działania Zespołu Wsparcia.
3. Zespół Wsparcia zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na sześć miesięcy.
4. Do Zespołu Wsparcia należy w szczególności:
  - opracowanie i realizacja planu postępowania wspierająco- aktywizującego
  - organizowanie zajęć terapeutycznych, obejmujących w szczególności terapie zajęciową, treningi różnych umiejętności, pracę socjalną, poradnictwo medyczne,
  - w zależności od osiągniętych przez uczestnika rezultatów wnioskuje do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w szczególności z zakresu rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia,
  - udzielanie uczestnikom domu pomocy wg potrzeb,
  - prowadzenie rehabilitacji społecznej, pracy socjalnej,
  - przywracanie i kształtowanie umiejętności niezbędnych do życia w naturalnym środowisku społecznym uczestników,
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczestników Domu w ramach terapii zajęciowej,
  - organizowanie spotkań kulturalno- rekreacyjnych na terenie Domu,
  - organizowanie wystaw, imprez kulturalnych w ramach integracji

ze społecznością lokalną,

- minimalizowanie doznań chorobowych, zapobieganie nawrotom choroby poprzez motywowanie do systematycznej farmakoterapii i edukacji prozdrowotnej,
- kształtowanie sprawności fizycznej uczestnika poprzez organizowanie zajęć ruchowych na miarę możliwości uczestnika.

#### § 15

Z treścią niniejszego regulaminu zostaje zapoznany każdy pracownik Domu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

#### § 16

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Józefowa.

**BURMISTRZ**

*Roman Dziura*

25.11.2016 r.

Z up. Wojewody Lubelskiego  
Kierownik Delegatury w Zamościu  
Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie

*Witold Marucha*  
Witold Marucha

zaturowaniem

25.11.2016 r.

**DYREKTOR**

*mgr Marzena Studnicka*  
mgr Marzena Studnicka