

## **Zarządzenie Nr 1/16**

### **Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.**

Na podstawie § 4 ust.1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz. U. Nr 238, poz.1586 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XV/83/15 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 10.11.2015 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Cergowej zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 5/14 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 22.10.2014 r.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### §1.

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego dalej „Domem”.
2. Dom działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz. U. Nr 238, poz.1586 z późn. zm.),
  - 4) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 10 listopada 2015 r.;
  - 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
  - 6) innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

#### §2.

Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Dukla.

#### § 3.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla 33 osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkałych w szczególności na terenie Gminy Dukla.
2. W przypadku wolnych miejsc do Domu mogą być skierowane osoby zamieszkałe na terenie innych gmin pod warunkiem zawarcia w tej kwestii porozumienia przez inne gminy z Gminą Dukla.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych, dla osób upośledzonych umysłowo oraz dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ Domu A, B, C.

#### § 4.

Siedziba Domu mieści się w Cergowej nr 159 a.

### **II. Zarządzanie Domem.**

#### § 5.

1. Domem zarządza Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie im zakresów obowiązków,
  - 3) ustalanie wysokości wynagrodzenia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 4) kontrola wewnętrzna,
  - 5) racjonalne gospodarowanie mieniem,
  - 6) podpisywanie pism i aktów prawa wewnętrznego,
  - 7) sporządzanie sprawozdań do organów administracji publicznej,
  - 8) stymulowanie podnoszenia kwalifikacji kadry Domu.

### **III. Organizacja wewnętrzna.**

#### § 6.

1. Wewnętrzną strukturę Domu stanowią jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor,
  - 2) instruktor terapii , do którego zadań należy w szczególności:
    - a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
    - b) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
    - c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
    - d) prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia,
    - e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,

- f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
- j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
- l) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;

3) terapeuta, do którego zadań należy w szczególności:

- a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
- b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
- c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
- d) prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystyki i rekreacji,
- e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
- f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
- j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
- l) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;

- 4) pielęgniarka, do której zadań należy w szczególności:
  - a) dokonywanie wstępnej i okresowej oceny stanu fizycznego, w tym higienicznego, uczestników Domu,
  - b) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
  - c) udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych,
  - d) prowadzenie terapii farmakologicznej,
  - e) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningów funkcjonowania w życiu codziennym oraz spędzania czasu wolnego,
  - f) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
  - g) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
  - h) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
  - i) pomoc uczestnikom 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,
  - j) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco-aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
  - j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
  
- 5) opiekun, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
  - b) dbanie o higienę osobistą uczestników,
  - c) pomoc uczestnikom w załatwianiu ich codziennych potrzeb;
  
- 6) psycholog, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności,
  - b) dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego,
  - c) dokonywanie wstępnej oceny funkcjonowania interpersonalnego i społecznego,
  - d) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb,
  - e) proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,

- f) koordynowanie działań mających na celu opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - g) prowadzenie psychoterapii i grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin,
  - h) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - i) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
- 7) kierowca, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) przywożenie uczestników ŚDS do Ośrodka i odwożenie ich do domów,
  - b) udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych podczas jazdy samochodem,
  - c) dbanie o bezpieczeństwo i higienę osobistą uczestników,
  - d) zaopatrzenie Domu,
  - e) utrzymywanie samochodu w należyтым porządku i stanie technicznym,
  - f) dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie kart drogowych;
- 8) sprzątaczką, do której obowiązków należy w szczególności:
- a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach Domu,
  - b) sprzątanie wszystkich pomieszczeń Domu oraz piwnicy,
  - c) odgarnianie śniegu przed obejściem Domu,
  - d) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku;
- 7) konserwator, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń znajdujących się w Domu,
  - b) wykonywanie prac gospodarczych wokół budynku,
  - c) konserwacja i zabezpieczenie urządzeń znajdujących się w posiadaniu Domu;
- 8) główny księgowy, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- e) zapewnienie zgodności pracy ŚDS z procedurami finansowymi i obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym z przyjętą polityką rachunkowości,
  - f) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - g) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - h) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych Ośrodka,
  - i) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - j) dokonywanie rozliczeń z ZUS, US i innymi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
  - k) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji budżetu jednostki,
  - l) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka.
3. Dyrektor Domu może łączyć stanowiska pracy.

#### **IV. Zasady funkcjonowania.**

##### **§ 7.**

1. Dom jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w dni robocze, w godzinach od 7.30 – 15.30, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
2. Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

##### **§ 8.**

1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Do zadań Domu należy w szczególności:
  - 1) nauka, rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym poprzez:
    - a) samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie i załatwianie potrzeb fizjologicznych,
    - b) przygotowywanie posiłków, pranie, dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, gospodarowanie własnymi środkami finansowymi,

dokonywanie zakupów, dbanie o czystość i porządek we własnym mieszkaniu;

- 2) 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;
  - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego poprzez:
    - a) rozwijanie zainteresowań lekturą czasopism i książek, a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmami,
    - b) rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność wspierająco-rehabilitacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich,
    - c) motywowanie do wychodzenia na zewnątrz ( np. spacer, kino, muzeum, kawiarnia),
  - 4) rozwijanie innych form postępowania, w tym przygotowujących do ewentualnego podjęcia pracy na rynku chronionym,
  - 5) 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;
  - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 7) zapewnienie niezbędnej opieki;
  - 8) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
  - 9) zapewnienie spożywania gorącego posiłku.
3. Dom zapewnia poradnictwo, zwłaszcza psychologiczne dla swoich uczestników i ich rodzin.

## § 9.

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
  - 1) program działalności Domu, przygotowany dla każdego typu Domu,
  - 2) roczny plan pracy Domu,
  - 3) roczne plany pracy pracowników,
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć grupowych,
  - 5) indywidualne plany postępowania wspierająco- aktywizującego.
2. Przy realizacji zadań Dom współpracuje w szczególności z:
  - 1) Urzędem Miejskim w Dukli,
  - 2) rodzinami i opiekunami uczestników,
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 4) powiatowym centrum pomocy rodzinie,
  - 5) organizacjami pozarządowymi,
  - 6) powiatowym urzędem pracy,



- 7) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 8) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 9) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi;
- 10) placówkami oświatowymi,
- 11) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej,
- 12) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

#### § 10.

Dyrektor Domu przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

### **V. Zasady podpisywania pism.**

#### § 11.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma w sprawach:
  - 1) do których został upoważniony przez Burmistrza Dukli,
  - 2) należących do jego właściwości,
  - 3) do organu założycielskiego i organów nadzoru,
  - 4) każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

#### § 12.

1. Na czas nieobecności Dyrektor może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 udzielane jest w formie pisemnej.

### **VI. Zasady gospodarki finansowej.**

#### § 13.

1. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego ujętego w budżecie Gminy, uchwalanym corocznie przez Radę Miejską w Dukli.
2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Dukla i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.).

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### § 14.

Porządek wewnętrzny w Domu, a także związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

### § 15.

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

### § 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.