

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Wnuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ZAMOŚCIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, w tym strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Zamościu, zwanego dalej „Domem”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników i pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Zamościu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1878 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r., poz. 511).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.).
6. Uchwały Nr X/163/99 Rady Miejskiej w Zamościu z dnia 30 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu samopomocy w Zamościu i nadania statutu z późniejszymi zmianami.
7. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

II ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Zamościu jest ośrodkiem wsparcia, pobytu dziennego dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.
2. Siedzibą Domu jest budynek przy ul. Sadowej 51A, 22-400 Zamość.
3. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową Miasta Zamość, nadzorowaną przez Wojewodę Lubelskiego oraz Prezydenta Miasta Zamość przy pomocy Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
4. Dom jest jednostką budżetową Miasta Zamość i posiada odrębny rachunek bankowy.

5. Dom działa 5 dni w tygodniu, w godzinach 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku, w tym co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami.
6. Dom przeznaczony jest dla 30 osób typu A - dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz typu B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, zamieszkałych na terenie miasta Zamość oraz powiatu zamojskiego, po uprzednim zawarciu stosownych porozumień pomiędzy odpowiednimi organami samorządu terytorialnego.
7. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.
8. Skierowanie do Domu oraz ustalenie odpłatności za pobyt i świadczone usługi, następuje w drodze decyzji administracyjnej, wydanej przez Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu z upoważnienia Prezydenta Miasta Zamość.
9. Prowadzenie i finansowanie jest zadaniem powiatu – zleconym z zakresu administracji rządowej i jest finansowane ze środków Wojewody Lubelskiego.
10. Dom nie zapewnia usług transportowych.

II. ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 4

1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie życia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Dom realizuje swoje usługi poprzez: zajęcia terapeutyczne z wykorzystaniem różnorodnych metod pracy terapeutycznej, realizowane w pracowniach takich jak: gospodarstwa domowego, plastycznej, muzyczno – teatralnej, ogrodniczo – porządkowej, komputerowej oraz ruchu i rehabilitacji,
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - e) poradnictwo psychologiczne,
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do

- jednostek ochrony zdrowia,
- h) niezbędną opiekę,
 - i) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
 - k) zapewnienie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego, dopuszcza się też możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.
3. W Domu przewiduje się możliwość organizowania dodatkowych projektów i zajęć w ramach procesu terapeutycznego.
4. Dom, w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:
- a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
 - b) ośrodkami pomocy społecznej, w tym Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu,
 - c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - d) Powiatowym Urzędem Pracy w Zamościu,
 - e) Zamojskim Centrum Wolontariatu,
 - f) organizacjami pozarządowymi,
 - g) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - h) placówkami oświatowymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej; spółdzielniami socjalnymi, centrami i klubami integracji społecznej,
 - i) innymi osobami prawnymi lub fizycznymi działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 5

1. W Domu tworzy się następujące Zespoły, nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora:
 - a) Zespół Wspierająco – Aktywizujący
 - b) Zespół Administracyjno - Księgowy
2. W skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi:
 - Dyrektor – 1 etat
 - Psycholog – 0,5 etatu
 - Pracownik socjalny – 0,5 etatu
 - Pielęgniarka – 0,5 etatu
 - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. terapii - instruktor terapii zajęciowej /terapeuta – 5,5 etatu

3. W skład Zespołu Administracyjno – Księgowego wchodzi:
 - Główny księgowy – koordynator pracy Zespołu Administracyjno - Księgowego 0,5 etatu
 - Referent administracyjno - prawny – 0,5 etatu
 - Sprzątaczką – 0,25 etatu
4. Szczegółowy zakres działania Zespołu Wspierająco - Aktywizującego określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Domu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników Domu określa Dyrektor.
6. Dyrektor, może zatrudniać innych pracowników, których kompetencje będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu – zatrudnienie uzupełniane innymi formami świadczenia pracy (umowa zlecenie, umowa o dzieło, staże, praktyki zawodowe, wolontariat).

Zakres zadań Dyrektora Domu

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Zamość, który dokonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Do zadań Dyrektora Domu należy:
 - a) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Domu,
 - b) nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej i finansowej Domu,
 - c) podpisywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta Zamość:
 - regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu, planu pracy na każdy rok po uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim oraz innych aktów prawnych, celem ich zatwierdzenia,
 - sprawozdań z działalności Domu, opracowanych w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym oraz przesłanych Wydziałowi Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie,
 - d) podpisywanie dokumentów bankowych i innych dotyczących dysponowania i gospodarowania środkami finansowymi, składanie oświadczeń i przyjmowanie zobowiązań wywołujących skutki majątkowe,
 - e) przekazywanie do Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie oraz jednostki prowadzącej informacji dotyczących funkcjonowania jednostki,
 - f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - g) udzielanie pełnomocnictw,
 - h) prowadzenie okresowych narad i konferencji,

- i) nadzorowanie zagadnień planistyczno – statystycznych,
 - j) prowadzenie analiz ekonomicznych,
 - k) planowanie i organizacja pracy,
 - l) uzgadnianie terminu przyjęcia uczestnika do Domu w porozumieniu z osobą kierowaną,
 - m) wskazywanie pracownika, który osobie kierowanej lub opiekunowi prawnemu przekazuje informacje o zasadach funkcjonowania Domu.
5. Dyrektor Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłaszanych potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu,
 6. Szkolenie z zakresu umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowanie nawyków celowej aktywności, prowadzenie treningu zachowań społecznych, które przeprowadza się dla wszystkich pracowników, przy czym dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
 7. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą działalność Domu oraz organizację i poziom świadczonych usług oraz zagwarantowanie uczestnikom Domu respektowania ich praw osobistych i godnego traktowania.

Zakres zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego

§ 7

1. Do zadań Psychologa należy:

- a) poradnictwo psychologiczne (indywidualne i grupowe),
- b) sporządzanie ocen psychologicznych oraz diagnoz funkcjonalnych,
- c) prowadzenie treningów: rozwiązywania sytuacji trudnych, radzenia sobie ze stresem, prowadzenia rozmowy, spędzania wolnego czasu.
- d) pomoc uczestnikom w rozwiązywaniu problemów, a także umożliwiania pełnienia przez uczestnika społecznie aktywnej roli,
- e) tworzenie uczestnikom warunków i możliwości rozwoju, umiejętności kształtowania motywacji do akceptowalnych przez otoczenie zachowań, kształtowanie nawyków celowej aktywności, prowadzenia treningów zachowań społecznych.

2. Do zadań Pracownika socjalnego należy:

- a) prowadzenie pracy socjalnej,
- b) poradnictwo socjalne,
- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby kierowanej,
- d) aktywne uczestnictwo w każdym etapie postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników,
- e) prowadzenie treningów: umiejętności interpersonalnych i rozwiązywaniu problemów, gospodarowaniu własnymi środkami finansowymi, umiejętności komunikacyjnych oraz spędzaniu czasu wolnego,
- f) współpraca z rodzinami opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników, ośrodkami pomocy społecznej, zespołem ds. orzekania o niepełnosprawności, centrum zdrowia psychicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi osobami lub podmiotami

działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników

- g) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, a zwłaszcza z organizacjami pozarządowymi w celu integracji uczestników i ich rodzin ze środowiskiem.

3. Do zadań pielęgniarstwa należy:

- a) 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,
- b) zapewnienie niezbędnej opieki medycznej w formie treningów farmakologicznych,
- c) zapewnienie opieki ambulatoryjnej poprzez okresową kontrolę parametrów życiowych,
- d) monitorowanie stanu zdrowia uczestników oraz interwencje w momencie pogorszenia,
- e) edukacja zdrowotna uczestników,
- f) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny, umiejętności praktycznych, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywaniu problemów, umiejętności komunikacyjnych oraz gospodarowania własnymi środkami finansowymi.

4. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. terapii zajęciowej - instruktor terapii zajęciowej /terapeuta należy:

- a) prawidłowa organizacja zajęć terapeutycznych w poszczególnych pracowniach,
 - b) tworzenie uczestnikom warunków i możliwości do rozwoju własnego i twórczego w ramach poszczególnych terapii z uwzględnieniem zainteresowań uczestników,
 - c) uczenie, doskonalenie i rozwijanie nabytych umiejętności i czynności życia codziennego,
 - d) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny, kulinarny, umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania wolnego czasu oraz umiejętności komunikacyjnych.
 - e) prowadzenie dziennika zajęć terapeutycznych.
5. Zespół Wspierająco – Aktywizujący: ustala, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującym w tym:
- a) dokonuje oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji (w przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu).
 - b) opracowuje indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego.
 - c) realizuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizujący.
 - d) zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
 - e) w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, wnioskuje do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielniania w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

- f) realizuje usługi w formie zajęć indywidualnych oraz grupowych, zgodnie z planem pracy na dany rok i indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującym.
- g) współpracuje z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz rodzinami uczestników.

Zadania Zespołu Administracyjno – Księgowego

§ 8

1. Do zadań Zespołu Administracyjno - Księgowego należy:

- a) prowadzenie spraw kadrowych,
- b) obsługa administracyjno – biurowa,
- c) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami rachunkowości i przepisami o finansach publicznych,
- d) przygotowanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji,
- e) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- f) analiza wykorzystania środków finansowych pochodzących z dotacji, będących w dyspozycji Domu,
- g) dbałość o stan techniczny obiektu i urządzeń, zgodnie z wymogami przepisów BHP i ochrony p/pożarowej,
- h) planowanie konserwacji, remontów i napraw.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- a) koordynowanie pracy zespołu, zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadań organizacyjnych i finansowych, prowadzenie rachunkowości Domu,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) w razie nieobecności Dyrektora pełnienie zastępstwa w zakresie merytorycznym.

3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

4. Do zadań referenta administracyjno - prawnego należy:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) kompletowanie i przedkładanie głównemu księgowemu dokumentów dotyczących wykonywania usług i zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- c) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, korespondencji, ewidencji czasu pracy,
- d) obsługa administracyjno – biurowa Domu,
- e) sprawowanie nadzoru nad terminowymi badaniami okresowymi urządzeń, instalacji oraz sprzętu,
- f) pełnienie funkcji kasjera w Domu.

5. Do zadań sprzątaczkii należy:

- a) dbanie o czystość pomieszczeń Domu – min. mycie podłóg, klatki schodowej, sanitariatów, okien.

IV. ZAKRES UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 9

1. Pracownicy Domu przy wykonywaniu zadań w szczególności:

- a) dbają o dobrą atmosferę, samopoczucie i realizację potrzeb na płaszczyźnie pracownik-uczestnik, rodzina-środowisko,
- b) udzielają informacji dotyczących usług świadczonych przez Dom osobom zgłaszającym się,
- c) współpracują z zakładami opieki poza stacjonarnej, szpitalem psychiatrycznym, ośrodkami pomocy społecznej i innymi poradniami, innymi jednostkami organizacyjnymi, a zwłaszcza z organizacjami pozarządowymi w celu integracji osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin ze środowiskiem,
- d) kształtują wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin właściwe postawy społeczne, a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji i życzliwości,
- e) uczestniczą w organizowaniu imprez odbywających się pod patronatem Domu,
- f) współpracują z pracownikami innych stanowisk,
- g) na bieżąco i rzetelnie prowadzą dokumentację,
- h) biorą aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- i) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- j) zachowują w tajemnicy informację dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- k) promują Dom w społeczności lokalnej i ponadlokalnej.

2. Pracownicy mają prawo w szczególności do:

- a) regularnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- b) równego traktowania w zatrudnieniu,
- c) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach oraz wypoczynku.

§ 10

1. Zadania wieloosobowego stanowiska ds. terapii pracy będą realizowane w następujących pracowniach:

- gospodarstwa domowego,
- plastycznej,
- muzyczno – teatralnej,
- ogrodniczo – porządkowej,
- komputerowej,
- ruchu i rehabilitacji.

2. Zadania realizowane w pracowni gospodarstwa domowego:

- a) pomoc w rozwoju umiejętności społecznych, w zakresie praktycznym, kulinarnym, budżetowym, higieny osobistej, promocji zdrowego trybu życia,
- b) rozwijanie umiejętności praktycznych, dotyczących konkretnych czynności niezbędnych

w wykonywaniu zajęć w gospodarstwie domowym, nabycie umiejętności obsługi podstawowego sprzętu gospodarstwa domowego, kształcenie umiejętności planowania pracy,

- c) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, planowanie wydatków, określanie potrzeb i podział środków finansowych, kształcenie umiejętności posługiwania się pieniędzmi, zaradność i odpowiedzialność w zakupach, oszczędzanie,
- d) przygotowanie do samodzielnego życia na miarę indywidualnych możliwości,
- e) rozwijanie umiejętności pracy w zespole, organizacji pracy, odpowiedzialności za swój odcinek pracy i za zespołowy efekt końcowy.

3. Zadania realizowane w pracowni plastycznej:

- a) rozwijanie umiejętności twórczego myślenia, zdolności manualnych i poczucia estetyki,
- b) nauka wyrażania swoich uczuć, przeżyć, emocji poprzez różne techniki plastyczne,
- c) możliwość współpracy z instytucjami o charakterze kulturalnym,
- d) kształcenie zdolności planowania całego cyklu pracy, od pomysłu poprzez wykonanie przedmiotu,
- e) wyzwianie poczucia przydatności efektów własnej pracy poprzez tworzenie prac.

4. Zadania realizowane w pracowni muzyczno - teatralnej:

- a) oddziaływania terapeutyczne poprzez muzykę i słowo,
- b) wyzwolenie potencjału twórczego i emocjonalnego,
- c) kształtowanie umiejętności koncentracji,
- d) rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia piękna.

5. Zadania realizowane w pracowni ogrodniczo – porządkowej:

- a) rozwijanie umiejętności praktycznych, dotyczących czynności porządkowych,
- b) rozszerzenie kręgu zainteresowań,
- c) wygaszanie niepożądanych emocji poprzez pracę,
- d) nauka i doskonalenie umiejętności społecznych i komunikacji, rozwój rozumienia świata, siebie i innych ludzi,
- e) możliwość wyuczenia nowego zawodu.

6. Zadania realizowane w pracowni komputerowej:

- a) usprawnienie komunikacji,
- b) wypracowanie różnych form komunikacji,
- c) eliminowanie nieprawidłowych wzorców i zachowań,
- d) zdobycie umiejętności podstawowej obsługi komputera,
- e) reedukacja przy zastosowaniu programów komputerowych.

7. Zadania realizowane w pracowni ruchu i rehabilitacji:

- a) prowadzenie zajęć sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- b) poprawa i praca nad małą i dużą motoryką,
- c) nauka i doskonalenie koordynacji ruchowej i koncentracji,
- d) wyrabianie płynności i elastyczności ruchów,
- e) korekta postawy ciała, chodu i równowagi.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 11

1. Każdy uczestnik po przyjęciu do Domu zostaje zapoznany z Prawami i Obowiązkami Uczestnika oraz pisemnie potwierdza zapoznanie.
2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania Praw i Obowiązków.
3. Prawa i obowiązki uczestników stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VI. SAMORZĄD UCZESTNIKÓW

§ 12

1. Na terenie Domu funkcjonuje samorząd uczestników. Nadrzędnym celem jego działalności jest kształtowanie samorządności uczestników Domu oraz motywowanie ich do samodzielnego podejmowania różnych form aktywności.
2. W skład samorządu wchodzi wyłonieni w drodze wyborów: przewodniczący, jego zastępca oraz skarbnik.
3. Wybory do samorządu uczestników odbywają się każdego roku.
4. Nad prawidłową realizacją zadań samorządu czuwa opiekun, który udziela pomocy w zwoływaniu i przeprowadzaniu zebrania ogólnego uczestników raz w miesiącu, a także na żądanie większości.
5. Zebrania są protokołowane.
6. Opiekun wybierany jest spośród członków Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, poprzez głosowanie, zwykłą większością głosów.

VII. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 13

1. Kontrola zarządcza w Domu realizowana jest w szczególności na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. Z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz aktach wykonawczych.
2. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zarządczej oraz należyte wykorzystanie jej wyników.

VIII. ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach urzędowania.
2. Ogólne zasady określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji, przyjmowania i rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania Domu.
2. Główny księgowy lub osoba wyznaczona podpisuje pisma i dokumenty podczas nieobecności Dyrektora w zastępstwie.
3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do pracy zespołów Domu i pracowników, wprowadzające przepisy, określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych zespołów lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki Domu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
5. Wszystkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

§ 16

Wszyscy pracownicy zostają zapoznani z niniejszym Regulaminem, co potwierdzają własnoręcznym podpisem

§ 17

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Zamość.
2. Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Zamościu zatwierdzony Zarządzeniem Nr 167/2011 Prezydenta Miasta Zamość z dnia 4 listopada 2011 roku.

uzgodniono 30.09.2019

Z up. Wojewody Lubelskiego
Sebastian Paul
Zastępca Dyrektora Biura Organizacji,
Kadr i Budżetu Urzędu

Środowiskowy Dom Samopomocy
w ZAMOŚCIU
22-400 Zamość, ul. Sadowa 51a
tel. 84 641 21 17
NIP 9222348240 REGON 950421281

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zamościu
Anna Skakuj

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ZAMOŚCIU

1. Uczestnik Domu ma prawo do:
 - a) aktywnego uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Dom i korzystania z jego usług,
 - b) wypowiedzenia się, w miarę możliwości w sprawie wyboru form i rodzaju zajęć, z których chce korzystać,
 - c) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - d) korzystania z jednego posiłku w ciągu dnia zorganizowanego w ramach terapii kulinarnej,
 - e) godnego i partnerskiego traktowania, w tym pełnej w miarę własnych możliwości realizacji potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
 - f) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, dyskryminacją i poniżaniem,
 - g) zapoznania i wyjaśniania zasad współżycia i funkcjonowania w Domu,
 - h) zgłaszania wniosków i skarg do Dyrektora Domu, Zespołu Wspierającego - Aktywizującego,
 - i) udziału w podejmowaniu decyzji ich dotyczących,
 - j) korzystania z wszelkich form działalności Domu,
 - k) korzystania z następujących pomieszczeń:
 - pracowni terapeutycznych,
 - sanitariatów i łazienek,
 - ciągów komunikacyjnych,
 - szatni.
2. Do obowiązków uczestnika należy:
 - a) przestrzeganie regulaminu uczestnika Domu,
 - a) systematyczne uczestniczenie w zajęciach przewidzianych programem Domu,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz norm współżycia społecznego,
 - c) dbanie o mienie Domu oraz porządek, przyczyniać się do jego utrzymania,
 - d) uczestniczenie w pracach dla wspólnego dobra,
 - e) informowanie zespołu w sytuacji opuszczania Domu oraz odnotowuje ten fakt w zeszycie wyjść,
 - f) samodzielnie, w miarę możliwości, zaspokajać własne potrzeby,
 - g) przestrzegać poglądów i przekonań innych ludzi,
 - h) uiszczać ustaloną za pobyt w placówce odpłatność.

Każdy uczestnik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Uczestnika, który dostępny jest w każdej pracowni terapeutycznej i złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

**W Regulaminie Organizacyjnym
Środowiskowego Domu Samopomocy w Zamościu,
wprowadza się następujące zmiany:**

1. W Rozdziale I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2 pkt 1-5 otrzymuje brzmienie:

„Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1876).
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 685).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 920).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r., poz. 249)”.

2. W Rozdziale II. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Dom przeznaczony jest dla 35 osób typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz typu B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, zamieszkałych na terenie miasta Zamość oraz powiatu zamojskiego, po uprzednim zawarciu stosownych porozumień pomiędzy odpowiednimi organami samorządu terytorialnego”.

UZGADNIAM:

10. 12. 2020 r.

Z up. Wojewody Lubelskiego

Sebastian Paul
Zastępca Dyrektora Biura Organizacji,
Kadr i Budżetu Urzędu

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Witek

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zamościu
Anna Skakuj

