



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Dziennego Domu Pomocy w Dobrzechowie**

#### **ROZDZIAŁ I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy w Dobrzechowie.
2. Siedzibą Dziennego Domu Pomocy w Dobrzechowie jest nieruchomość położona na działce nr 1846/4 w miejscowości Dobrzechów, gmina Strzyżów, wynajmowana przez Beneficjenta tj. B2 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

##### **§ 2.**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pomocy w Dobrzechowie.
2. Domu – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy w Dobrzechowie.
3. Beneficjencie - oznacza B2 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w niniejszym regulaminie pojęcia: beneficjent, projektodawca i wnioskodawca używane są zamiennie.
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu Pomocy.
5. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę przyjętą do Dziennego Domu Pomocy.
6. Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach działania: 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych Regionalny Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu pt. „Dzienny Dom Pomocy w Dobrzechowie”, między beneficjentem a Wojewódzkim Urzędem Pracy.

##### **§ 3.**

Regulamin organizacyjny opracowany został na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia z dnia 12 marca 2004r r. Dz.U. Z 2009 r. Nr. 175 poz 1362 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1769, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 r. poz. 964 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),



- Umowy Nr RPPK.08.03.00-18-0050/18-00 zawartej w dniu 22 maja 2019 r., pomiędzy Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, a B2 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Dobrzechów 466A, 38-100 Strzyżów.

## ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA DOMU

### § 4.

- Dom przeznaczony jest dla osób wykluczonych społecznie poprzez swój wiek lub stopień niepełnosprawności.
- Dom mieści się w Dobrzechowie (działka nr 1846/4), w budynku wynajmowanym przez Beneficjenta, który dysponuje 30 miejscami dla uczestników.
- Od dnia 01.01.2024 r. DDP pozostaje w gotowości i w przypadku zgłoszenia się chętnych uczestników, będzie działać w dni robocze od poniedziałku do piątku, w systemie jednozmianowym, w godzinach od 7.30 do 15.30.
- Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w okresach świątecznych i w inne dni, na okres nie dłuższy niż do 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

### § 5.

- Dzienny Dom Pomocy jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla osób z terenu gminy Strzyżów, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
- Dom zapewnia oparcie społeczne dla uczestników korzystających z zajęć prowadzonych przez pracowników Domu, poprzez świadczenie usług przeciwdziałających ich marginalizacji, a w szczególności zapewnia:
  - niezbędną opiekę,
  - świadczenia terapeutyczne, w tym terapię zajęciową oraz zajęcia rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
  - poradnictwo socjalne i psychologiczne dla uczestników i ich rodzin,
  - integrację ze środowiskiem lokalnym,
  - gorący posiłek
  - w miarę możliwości i potrzeby – transport.
- Dom zapewnia także prowadzenie treningów w zakresie:
  - Umiejętności społecznych, w tym
    - umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
    - kształtowania nawyków celowej aktywności,
    - prowadzenia treningu zachowań społecznych.
  - Funkcjonowania w codziennym życiu, w tym,
    - treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny oraz dbałości o zdrowie i dobre samopoczucie
    - treningu umiejętności praktycznych,
  - Treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami w różnych relacjach i okolicznościach dnia codziennego.



- d) Treningu umiejętności spędzania czasu **wolnego**, w tym rozwijania zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, **telewizyjnymi**, internetem, udziału w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
4. Kierownik Domu oraz pracownicy świadczący usługi dla uczestników Domu stanowią Zespół Wspierająco-Aktywizujący zwany dalej ZWA.
5. Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy:
- ocena stanu wyjściowego uczestnika (po okresie adaptacyjnym – 3 miesięcznym pobycie),
  - przygotowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
  - monitorowanie realizacji planu,
  - ocena i ewaluacja planu co najmniej raz na sześć miesięcy,
  - analizowanie i podejmowanie decyzji w sytuacji, gdy pojawiają się niespodziewane problemy, m.in. związane z realizacją planu.
6. Formy zajęć będziemy dostosowywać do wieku uczestnika, jego możliwości i **aktualnego** stanu psychofizycznego z uwzględnieniem upodobań i wyborów.
7. Zajęcia prowadzone są w zależności od potrzeb w grupach 5-7 osobowych.
8. Skład osobowy grup nie jest stały. Rotacja uczestników pomiędzy grupami dokonywana jest w oparciu o zmiany dokonywane przez Zespół Wspierająco - Aktywizujący.
9. Kryterium doboru do grupy uczestników stanowią podobne zainteresowania, stan psychofizyczny oraz preferencja uczestnika do nabywania umiejętności społecznych.
10. Dom współpracuje z instytucjami, organizacjami i innymi placówkami, w celu realizacji swoich zadań.

### ROZDZIAŁ III.

#### TRYB KIEROWANIA I PRZYJĘCIA UCZESTNIKA

##### § 6.

- Dom przyjmuje uczestników, a w przypadku braku wolnych miejsc umieszcza na liście rezerwowej Uczestnika zgodnie z Regulaminem rekrutacji do udziału w Projekcie pn. „Dzienny Dom Pomocy w Dobrzechowie”.
- Uczestnik, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalone w Domu normy współżycia, porządek i dyscyplinę, albo stanowi zagrożenie dla innych uczestników, pracowników Domu, czy też siebie oraz w razie częstych nie usprawiedliwionych nieobecności w Domu, może zostać skreślony z listy uczestników Domu.
- Decyzję o skreśleniu wydaje Kierownik Domu w porozumieniu z Opiekunami.
- Do Domu nie są przyjmowane osoby, które:
  - ze względu na swój stan zdrowia wymagają specjalistycznego leczenia i stałej opieki pielęgniarstwa,
  - wymagają specjalnych warunków bezpieczeństwa oraz organizacyjnych, których zapewnienie nie jest możliwe przez Dom,



## ROZDZIAŁ IV.

### UPRAWNIENIA ORAZ OBOWIĄZKI OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH I KORZYSTAJĄCYCH Z USŁUG DOMU

#### § 7.

**Uczestnicy korzystający z usług Domu mają prawo do:**

1. Korzystania z wszystkich usług świadczony przez Dom.
2. Pełnej informacji o przepisach regulujących zasady działania Domu.
3. Poszanowania intymności i godności.
4. Posiadania drobnych rzeczy osobistych.
5. Korzystania z pomieszczeń Domu.
6. Realizowania swoich zainteresowań.
7. Omawiania swoich spraw poufnie z kierownikiem, pracownikami i innymi uczestnikami.
8. Spokoju i bezpieczeństwa oraz opieki podczas zajęć w Domu.
9. Zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności Domu Kierownikowi.
10. Uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb.
11. Udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących.

#### § 8.

**Do obowiązków uczestników przebywających w Domu należy:**

1. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych.
2. Przyniesienie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.
3. Współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb.
4. Przestrzeganie niniejszego regulaminu.
5. Dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek wokół siebie.
6. Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń Domu.
7. Dbanie o sprzęt, materiały i wyposażenie Domu.
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Domu.
9. Systematyczne uczęszczanie do Domu.
10. Aktywny udział w zajęciach prowadzonych przez Dom.
11. Przebywania w Domu w zamiennym obuwiu.
12. Regularnego wnoszenia odpłatności za pobyt zgodnie z umową .

#### § 9.

**Opiekunowie uczestników korzystających z usług Domu mają prawo do:**

1. Informacji o indywidualnych programach terapii uczestników, o sposobach ich realizowania oraz efektach.
2. Informacji o stanie psychofizycznym uczestnika (samopoczuciu, emocjach, zachowaniach, itp.) podczas jego pobytu w Domu.

3. Wsparcia i pomocy psychologicznej, ze strony personelu Domu.
4. Poradnictwa fachowego związanego z usługami świadczącymi przez Dom.
5. Uczestnictwa w otwartych formach pracy Domu, tworzenia grup wsparcia.

## § 10.

### **Do obowiązków opiekunów korzystających z usług w Domu należy:**

1. Współpraca z personelem Domu, zwłaszcza w dziedzinie rozwoju samodzielności i niezależności uczestnika.
2. Dbanie o systematyczną obecność uczestnika w Domu (każda nieobecność dłuższa niż 3 dni powinna być usprawiedliwiona).
3. Dbanie o higienę uczestnika.
4. Dbanie, aby uczestnik przychodził do Domu w dobrym stanie zdrowia.
5. W przypadku wystąpienia u uczestnika infekcji (np. grypowej lub innej) do czasu wyzdrowienia nie posyłania go na zajęcia do Domu.
6. Informowanie personel Domu o stanie zdrowia i samopoczuciu uczestnika, jeżeli jego stan może mieć wpływ na uczestniczenie jego oraz innych uczestników w zajęciach prowadzonych przez Dom.
7. Zapewnienie konsultacji lub opieki lekarskiej, gdy potrzeba taka zostanie przez personel Domu wskazana.
8. Udzielanie potrzebnych informacji i dostarczanie niezbędnych dokumentów do prowadzenia teczek osobowych uczestnika.
9. Współuczestniczenie i wspieranie personelu Domu podczas imprez o charakterze kulturalnym, rekreacyjnym i sportowym, organizowanych dla uczestników poza Domem.
10. Tworzenie grup wsparcia w ramach - wydzielonej sekcji, działającej jako organ doradczy dla personelu Domu.

## § 11.

### **Personel i jego prawa i obowiązki**

### **W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy i Wynagradzania Pracowników DDP, Pracownik Domu ma prawo:**

1. Do zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami.
2. Udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach jego dotyczących.
3. Do przerwy śniadaniowej /15 minut/.
4. Do odbioru godzin nadliczbowych w terminach uzgodnionych z Kierownikiem placówki.
5. Zgłaszania wniosków i składania skarg do Kierownika Domu.

### **Pracownicy Domu mają obowiązek:**

1. Przestrzegania Regulaminu Domu.
2. Przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów BHP, ppoż.
3. Przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz etyki zawodowej.
4. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz dbanie o należyty stan powierzzonego mienia.
5. Szanowania praw i godności uczestników.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej i dbania o dobre imię Domu.

7. Wykonywania innych poleceń Kierownika Domu związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:**

1. Kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa.
2. Realizować indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego poszczególnych uczestników.
3. Uczestniczyć w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego i wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestnika, aby lepiej dostosowywać plany i skutecznie wspierać uczestnika.
4. Współpracować z rodzinami i opiekunami uczestników.
5. Prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Domu dokumentację swojej pracy oraz uczestnika.
6. Podnosić własne kwalifikacje i wiedzę zawodową poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Dom oraz szkoleniach zewnętrznych, organizowanych przez instytucje szkolące.

## ROZDZIAŁ V.

### WENĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

#### § 12

1. Nadzór nad realizacją zadań Domu, w tym nad jakością usług, wydatkowaniem dotacji, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje WUP.
2. Domem kieruje Kierownik, którego zatrudnia Beneficjent.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
4. Do obowiązków i zadań Kierownika Domu należy:
  - a) współudział w Opracowaniu Regulaminu Organizacyjnego Domu, Programów Domu i miesięcznych Planów Pracy Domu,
  - b) opracowanie projektu Regulaminu Pracy i Wynagradzania Pracowników Domu i przedstawienie go do zatwierdzenia Beneficjentowi,
  - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Domu,
  - d) bezpośredni nadzór nad realizacją wyznaczonych zadań,
  - e) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
  - f) koordynowanie, nadzorowanie oraz przydzielanie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do realizacji Programu i Planów działalności Domu,
  - g) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do uczestników Domu, powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy,
  - h) organizacja i kierowanie pracą ZWA,
  - i) reprezentowanie Domu wobec urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji od Beneficjenta,



- j) współpraca z organami publicznymi, organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań Domu,
- k) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz innych obowiązujących w Domu przez podległych pracowników,
- l) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- m) przyjmowanie wniosków i skarg uczestników oraz personelu Domu oraz terminowe ich załatwianie,
- n) opracowywanie i składanie zgodnie z obowiązującymi przepisami corocznych sprawozdań z działalności Domu współpraca z zespołem Koordynacyjnym w zakresie prawidłowej realizacji zadań wyznaczonych w Projekcie i właściwego wykorzystania dotacji i pozostałych środków finansowych
- o) poszukiwanie dodatkowych źródeł dofinansowania na rozwój Domu,
- p) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji zbiorczej i indywidualnej Domu,
- q) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez personel Domu,
- r) w przypadkach, gdy wymaga tego stan zdrowotny uczestnika, skrócenia jego pobytu bądź zawieszenia udziału w zajęciach w Domu,
- s) w przypadkach, gdy istnieją ku temu wskazania, natychmiastowe wezwanie przedstawiciela rodziny lub opiekuna prawnego uczestnika,
- t) wnioskowanie do Beneficjenta o zatrudnianie, odpowiednio do potrzeb Domu, specjalistycznej kadry pracowników,
- u) w przypadku swojej nieobecności w pracy wyznaczanie pracownika, który czasowo zastępuje Kierownika oraz przejmuje niektóre jego obowiązki, w granicach możliwych do przejścia.

### § 13.

1. Kadra pracowników Domu wykonuje zadania i obowiązki, określone w indywidualnych zakresach czynności obowiązków, odpowiedzialności i praw powierzonych przez Kierownika oraz wynikające z niniejszego regulaminu. Za ich wykonanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Domu.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy Domu mają obowiązek:
  - a) kierować się zasadą dobra uczestników ich rodzin oraz poszanowania godności i prawa do samostanowienia,
  - b) dbać o wysoką jakość świadczonych usług,
  - c) zachowywać w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku pracy
  - d) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę,
  - e) przestrzegać ustalonego w Domu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - f) dbać o właściwą i terminową realizację zadań oraz rzetelnie wykonywać powierzony zakres obowiązków, dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników przejawiając inicjatywę oraz poszukując najlepszych form pracy,
  - g) przestrzegać dyscypliny pracy, przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - h) przestrzegać przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,
  - i) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną w Domu regulują przepisy kodeksu pracy.
4. Szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy regulują powierzone indywidualne zakresy czynności obowiązków odpowiedzialności i praw.

#### § 14.

W domu mogą być zatrudniane odpowiednio do potrzeb osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

1. Psycholog.
2. Pielęgniarka
3. Fizjoterapeuta
4. Terapeuta zajęciowy
5. Logopeda
6. Asystent Osoby Niepełnosprawnej
7. Inni specjaliści, którzy odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu

Ponadto w Domu mogą być zatrudniani inni pracownicy /np. obsługi/, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.

#### § 15.

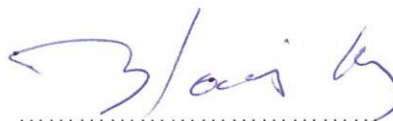
Dom może przyjmować stażystów i wolontariuszy na mocy odrębnych przepisów zewnętrznych.

### ROZDZIAŁ VI.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 16.

1. Regulamin wchodzi w życie, z dniem 01.01.2024 r.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane mogą być, w drodze decyzji podjętej przez Beneficjenta w przypadku zaistniałych konieczności i zmian przepisów prawa lub na pisemny wniosek Kierownika Domu.



Za beneficjenta - Marek Banaś  
prezes zarządu B2 Sp. z o.o.