

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W DOBCZYCACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Dobczycach zwanego dalej Domem.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.),
- 8) uchwały NR XX/171/2020 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 28 kwietnia 2020 roku w sprawie utworzenia i nadania Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Dobczycach

§ 3

1. Dom ma swoją siedzibę w Dobczycach, przy ul. Jagiellońskiej 2, 32-410 Dobczyce.
2. Terenem działania Domu jest Gmina Dobczyce.
3. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu Gminy Dobczyce na mocy porozumienia zawartego przez Gminę Dobczyce, z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu, jednostką samorządu terytorialnego.
4. Jednostką prowadzącą Dom jest Gmina i Miasto Dobczyce.
5. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością Domu sprawują:
 - Wojewoda Małopolski,
 - Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce.

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej – ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, powyżej 18 roku życia.
2. Dom jest przeznaczony dla następujących kategorii osób:
 - typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną,
 - typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

3. Dom przeznaczony jest dla 20 osób.
4. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
6. Dom umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego lub usługi cateringowej.
7. W miarę możliwości Dom zapewnia dojazd uczestników na zajęcia.

Cele i zadania

§ 5

1. Celem działalności Domu jest pomoc w przystosowaniu do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi i z niepełnosprawnością intelektualną, które pomocy takiej potrzebują w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, w szczególności zwiększanie ich zaradności i samodzielności życiowej.
2. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług 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, obejmujących w szczególności:
 - 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,
 - 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,
 - trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - poradnictwo psychologiczne,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 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,
 - terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
 - trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej,
3. Usługi określone w ust. 2 świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta) w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są we wszystkie dni, w których Dom jest czynny, w godzinach od 8.30 do 14.30.
3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
4. O planowanej przerwie informowany jest Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Gmina Dobczyce, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Struktura Organizacyjna i pracownicy Domu

§ 7

Szczegółową strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Dobczycach przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik Domu, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz. Kierownik ponosi także odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Domu, w tym w szczególności za wykonywanie zadań nałożonych na Dom.
2. Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
3. Kierownik Domu pełni funkcje Administratora Ochrony Danych.
4. Kierownik Domu kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń, instrukcji, regulaminów i dokumentów ogólnych.
5. Kierownika zatrudnia Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce.
6. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:
 - 1) pracownicy merytoryczni, świadczący w Domu usługi, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, posiadający kwalifikacje, określone w § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w tym: instruktor/terapeuta zajęciowy, psycholog, pielęgniarka, pedagog, opiekun, fizjoterapeuta, asystent osoby niepełnosprawnej, logopeda i inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
 - 2) pracownicy administracyjno-obslugowi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu, nie świadczący usług, o których mowa w § 5 ust. 2, w tym: kierowca, konserwator, sprzątaczką.
5. Obsługę finansowo-księgową wykonuje Centrum Usług Wspólnych w Dobczycach.
6. Kierownik i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący.
7. W razie nieobecności Kierownika Domu zastępuje go wskazany przez niego jeden spośród podległych pracowników, na podstawie pisemnego upoważnienia.
8. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa Kierownik Środowiskowego Domu w Dobczycach.
9. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzanych zadań.

§ 9

1. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Domu i dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
 - 2) Sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad wykonywaniem zadań przez Dom.
 - 3) Prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań przez Dom.
 - 4) Zarządzanie mieniem i reprezentowanie Domu na zewnątrz.
 - 5) Składanie oświadczeń woli w oparciu o udzielenie pełnomocnictwa, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych.
 - 6) Ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie oraz realizację planów finansowo-rzeczowych.
 - 7) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i prawa zamówień publicznych.
 - 8) Opracowywanie programu działalności Domu i planu pracy Domu na każdy rok w uzgodnieniu z Wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.
 - 9) Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i jego aktualizacji w uzgodnieniu z Wojewodą i przedkładanie do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.
 - 10) Opracowywanie innych regulaminów i instrukcji i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
 - 11) Organizowanie bieżącej działalności, m.in. ustalanie rozkładu zajęć.

- 12) Opracowywanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym oraz przesyłanie go jednostce prowadzącej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 - 13) Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników Domu.
 - 14) Ustalenie organizacji pracy.
 - 15) Prowadzenie polityki zatrudnienia, w tym podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach kadrowych, w szczególności zatrudnienie i zwalnianie oraz nagradzanie pracowników.
 - 16) Uzgadnianie czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
 - 17) Ustalanie terminu przyjęcia do Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
 - 18) Wskazywanie pracownika przekazującego osobie przed jej przyjęciem do Domu informacje o zasadach funkcjonowania Domu i zbierającego dodatkowe informacje dotyczące osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej.
2. Kierownik określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli wewnętrznej oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 10

Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy w szczególności:

- 1) Świadczenie usług, o których mowa w § 5 ust. 2.
- 2) Ocena możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
- 3) Ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w Domu oraz oczekujących na przyjęcie.

§ 11

Pracownicy Domu:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności.
2. Odpowiadają za terminowe wykonywanie poleceń Kierownika Domu, na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.
3. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
4. Zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych.
5. Przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, zasad współżycia społecznego, regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów p. pożarowych.

§ 12

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika Domu.

Uczestnicy

§ 13

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce, na wniosek lub za zgodą osoby lub jej przedstawiciela ustawowego.
2. Decyzja kierująca określa m.in. czas pobytu oraz wysokość odpłatności za pobyt.
3. Termin przyjęcia ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
4. Kierownik Domu może wnioskować do organu wydającego decyzję o uchylenie decyzji dotyczącej uczestnika ze względu na rażące i powtarzające się naruszenie ustalonego porządku i zasad obowiązujących w Domu.

§ 14

1. Zajęcia dla uczestników organizowane są indywidualnie i w grupach.
2. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika określa indywidualny plan wspierająco-aktywizujący.

§ 15

Prawa i obowiązki uczestników reguluje Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy.

Formy współpracy

§ 16

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w celu realizacji zadań współpracuje (w zależności od potrzeb) z:
 - 1) Rodzinami, opiekunami prawnymi i innymi osobami bliskimi Uczestnikom,
 - 2) Ośrodkami pomocy społecznej,
 - 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 4) Poradnią zdrowia psychicznego, szpitalami i zakładami opieki zdrowotnej,
 - 5) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - 7) organizacjami pozarządowymi,
 - 8) instytucjami kultury,
 - 9) placówkami oświatowymi,
 - 10) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Współpraca z rodziną uczestnika Domu opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.
3. Dom współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:
 - 1) udzielania porad i wskazówek,
 - 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem,
 - 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do kontynuacji programu uczestnika w warunkach domowych,
 - 4) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
 - 5) konsultacji rodzin ze specjalistami.
2. Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

Dokumentacja

§ 17

1. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i dokumentację zbiorczą uczestników, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dom prowadzi również inną dokumentację niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Placówki.
3. Dokumenty przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z Wojewodą, oraz zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Dobczycach

