

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Rdzawie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Rdzawie zwanego dalej Domem.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2002 r. (tj. Dz. U. z 2024 poz.1283)
- 2) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (tj. Dz.U. z 2024 poz.917)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz.U 2020 r. poz.249)
- 4) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz.U z 2023 r. poz.1270,1273,1407,1429,1641,1693,1872 oraz z 2024 r. poz.858,1089)
- 5) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz.U. z 2023 r. poz.120,295,1598 oraz z 2024 r. poz.619).
- 6) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U 2024 r. poz.1135)
- 7) Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U poz.1960 oraz z 2023 r. poz.1102 oraz z 2024 r. poz.1071).
- 8) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Rdzawie – uchwała Rady Gminy Trzciana Nr. XII/115/12 z dnia 11 września 2012 r.
- 9) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom ma swoją siedzibę w Rdzawie – Rdzawa 1.
2. Terenem działania Domu jest Gmina Trzciana.
3. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania Domu na mocy porozumienia zawartego przez Gminę z jednostką samorządu terytorialnego właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
4. Jednostką prowadzącą Dom zgodnie z § 2 pkt 2 rozporządzenia- jednostką samorządu terytorialnego prowadzącą Dom jest Gmina Trzciana.
5. Nadzór i kontrolę na bieżącą działalnością Domu sprawują:
 - 1) Wojewoda Małopolski
 - 2) Wójt Gminy Trzciana

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej – ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Dom przeznaczony jest dla następujących kategorii osób:
3. - typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych
4. - typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną
5. - typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych
6. Dom przeznaczony jest dla 47 osób.
7. Główna siedziba Domu – Rdzawa 1.
8. W ramach działalności Domu za zgodą kierownika domu w wyznaczonych przez niego dnia i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz dla byłych Uczestników.
9. Dom umożliwia Uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach treningu kulinarnego bądź dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników
10. Dom zapewnia transport Uczestników na zajęcia i po zakończonych zajęciach.

Cele i zadania

§ 5

1. Celem działalności Domu jest pomoc do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi, które takiej pomocy potrzebują w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, a 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, obejmującym 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 i 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 lekarskich, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
 - terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - Dom zapewnia Uczestnikom spożywanie 1 gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego,
 - 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,
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 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach wolnych od pracy lub w innych godzinach niż wskazane godziny pracy Domu.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są we wszystkie dni, w których dom jest czynny.
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 w Krakowie oraz jednostka prowadząca Dom z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Struktura Organizacyjna i pracownicy Domu

§ 7

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Rdzawie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
3. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy Trzciana.
4. W Domu zatrudnia się odpowiednio do potrzeb, pracowników posiadających kwalifikacje określone w § 10 ust.1-3 rozporządzenia wchodzących w skład zespołu wspierająco-aktywizującego.
 - terapeuta
 - terapeuta zajęciowy
 - instruktor terapii zajęciowej
 - opiekun medyczny
 - fizjoterapeuta
 - asystent osoby niepełnosprawnej
 - opiekun
 - psycholog
 - pedagog
 - pracownik socjalny

- inni specjaliści niezbędni odpowiednio do rodzaju świadczonych przez Dom usług
- 5. W Domu zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu tj.
 - księgową
 - kierowcę
- 6. Kierownik Domu i pracownicy merytoryczni wskazani § 8 w pkt 4 niniejszego regulaminu tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący.
- 7. W razie nieobecności kierownika zastępuje go wskazany przez niego jeden spośród podległych pracowników.
- 8. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określają: Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Rdzawie.

§ 9

Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:

1. Opracowywanie programu działalności i planu pracy Domu na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostkę zlecającą.
2. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego aktualizacji w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostkę zlecającą.
3. Opracowywanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji na potrzeby działalności Domu.
4. Opracowywanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym oraz przysyłanie go do Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej.
5. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków Uczestników Domu.
6. Ustalanie organizacji pracy Domu.
7. Prowadzenie polityki zatrudnienia.
8. Uzgadnianie czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla Uczestników.
9. Ustalanie terminu przyjęcia do Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
10. Wskazanie pracownika odpowiedzialnego za przekazanie wszystkich niezbędnych informacji o zasadach funkcjonowania Domu osobie skierowanej przed jej przyjęciem do Domu i zbierającego niezbędne informacje dotyczące osoby kierowanej.
11. Kierownik określa zasady, kryteria i 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 niniejszego regulaminu.
2. Opracowanie i przedstawienie Uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz określenie okresu niezbędnego do jego realizacji.
3. Omawianie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizujących, osiągniętych rezultatów i ewentualnej ich modyfikacji.
4. Ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w Domu oraz oczekujących na przyjęcie.

§ 11

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi Domu.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej Domu,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem otrzymanej dotacji,
 - d) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - e) opracowywanie projektów planów finansowych Domu
 - f) sporządzanie list płac na podstawie listy obecności i dokonywanie wypłaty wynagrodzenia pracownikom Domu.
3. W zakresie wyżej wymienionych spraw Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za merytoryczną i rachunkową prawidłowość sporządzanych dokumentów i czynności.

§ 12

Do zadań Pracowników Domu należy:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z indywidualnych zakresów czynności.
2. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań i poleceń kierownika Domu.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy, regulaminów, procedur, instrukcji oraz dyscypliny i organizacji pracy i zasad BPH i przeciwpożarowych.
4. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
5. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności, indywidualności i prawa do samostanowienia.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej ze szczególną dbałością o zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych.
7. Prowadzenie w sposób ciągły, systematyczny i rzetelny dokumentacji .

§ 13

Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników na stanowiskach pracy określają zakresy czynności ustalone przez kierownika Domu.

Uczestnicy

§14

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcianie z upoważnienia Wójta Gminy Trzciana.
2. Decyzja kierująca określa m.in. czas pobytu.
3. Termin przyjęcia ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
4. Kierownik Domu może występować do organu wydającego decyzje o uchylenie, na podstawie art. 11 w związku z art. 106 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, decyzji dotyczącej uczestnika, w szczególności ze względu na rażące i powtarzające się naruszanie ustalonego porządku i zasad obowiązujących w Domu.

§ 15

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

§ 16

Prawa i obowiązki uczestników reguluje Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Rdzawie.

Formy współpracy

§ 17

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w celu realizacji zadań współpracuje (w zależności od potrzeb) z:
 - 1) rodzinami i opiekunami uczestników;
 - 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej;
 - 3) Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej;
 - 4) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 5) kościołami i związkami wyznaniowymi
 - 6) organizacjami pozarządowymi;
 - 7) instytucjami kultury;
 - 8) placówkami oświatowymi,
 - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. 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 wspierania 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,
3. Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

Dokumentacja

§ 18

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

§ 19

1. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z Wojewodą oraz zatwierdzenia przez Wójta Gminy Trzciana zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Rdzawie zatwierdzony Zarządzeniem nr 232/VIII/2021 Wójta Gminy Trzciana z dnia 23.02.2021 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Rdzawie



