

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu, ul. Krzywa 3 zwanego dalej Domem.

§2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- b) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego
- c) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
- d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
- e) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
- f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
- g) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy
- h) Uchwały nr 664/21 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 27 października 2021 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Zawiercie o nazwie Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu
- i) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

§3

1. Dom ma siedzibę w Zawierciu przy ul. Krzywej 3.
2. Terenem działania Domu jest Gmina Zawiercie.
3. Do Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być kierowane osoby zamieszkałe na terenie gminy Zawiercie, z zastrzeżeniem, że uczestnikami zajęć mogą być także mieszkańcy sąsiednich gmin, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego między odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego.
4. Jednostką prowadzącą Dom jest Gmina Zawiercie.

5. Nadzór i kontrolę nad działalnością Domu sprawują:

- a) Wojewoda Śląski
- b) Prezydent Miasta Zawiercie.

§4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Dom jest przeznaczony dla następujących kategorii osób:
 - a) Typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - b) Typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.
3. Dom przeznaczony jest dla 52 osób z zaburzeniami psychicznymi.
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.
5. W miarę możliwości Dom zapewnia dojazd uczestników na zajęcia.

Cele i zadania

§5

1. Celem działalności Domu jest przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną, ich integracja ze środowiskiem lokalnym, aktywizacja oraz udzielanie im wsparcia ukierunkowanego na rozwijanie i podtrzymanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia.
2. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług w ramach treningów obejmujących w szczególności:
 - a) treningi funkcjonowania w życiu codziennym w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening budżetowy, trening kulinarny, umiejętności praktycznych, trening lekowy, trening załatwiania spraw urzędowych,
 - b) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów w tym: treningi mające na celu kształtowanie pozytywnych relacji uczestników z osobami bliskimi, sąsiadami i innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji, instytucjach kultury, urzędach,
 - c) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich, kulturalnych,
 - d) poradnictwo specjalistyczne w tym: psychologiczne, pracownika socjalnego,
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - f) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych w tym: uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,

- g) treningi umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - h) niezbędną opiekę w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51 c ust. 5 ustawy,
 - 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.
- 3. Usługi określone w ust. 2 świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.
 - 4. Dom zapewnia uczestnikom wyżywienie w postaci gorącego posiłku.

Zasady funkcjonowania Domu

§6

- 1. Dom jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są we wszystkie dni działania Domu przez co najmniej 6 godzin dziennie.

Struktura organizacyjna i pracownicy Domu

§7

- 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 Domu zatrudnia Prezydent Miasta Zawiercie.
- 4. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:
 - a) 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 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w tym:
 - instruktor/terapeuta zajęciowy
 - psycholog
 - pracownik socjalny
 - opiekun osoby niepełnosprawnej
 - asystent osoby niepełnosprawnej
 - fizjoterapeuta

- inne specjalistyczne, które odpowiadały będą rodzajowi i zakresowi świadczonych w Domu usług.

b) pracownicy administracyjno-obługowi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu, nie świadczący usług, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, w tym:

- główna księgowa
- pracownik ds. administracyjnych
- robotnik gospodarczy
- kierowca
- inni niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.

5. Kierownik i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący.

6. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go wskazana przez niego osoba.

7. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa Regulamin pracy oraz Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 8

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- a) Opracowanie programów działalności domu i planu pracy domu na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostka zlecającą.
- b) Opracowanie regulaminu organizacyjnego i jego aktualizacji w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostka zlecającą.
- c) Opracowanie innych zarządzeń, regulaminów i instrukcji niezbędnych do realizacji zadań statutowych Domu i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
- d) Organizowanie bieżącej działalności, m.in. ustalanie rozkładu zajęć.
- e) Sporządzanie sprawozdań z działalności domu w roku budżetowym i przysyłanie ich jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej oraz Wydziałowi Rodziny i Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- f) Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników Domu.
- g) Organizacja pracy Domu.
- h) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników pod względem merytorycznym, formalnym, pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami.
- i) Prowadzenie polityki zatrudnienia.
- j) Uzgadnianie czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
- k) Ustalanie terminu przyjęcia do domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
- l) Administrowanie budynkiem i posesją ŚDS.

f) 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.

§9

Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy w szczególności:

- 1) Świadczenie usług, o których mowa w § 5 ust. 2. regulaminu.
- 2) Ocena możliwości proponowania 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.

§10

Do zadań Kierownika i głównej księgowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowymi
 - b) kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań.
5. Sporządzanie list wynagrodzeń i potrąceń oraz deklaracji ZUS
6. Finansowa obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych- sporządzanie list wypłat i potrąceń.

§11

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

§12

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, regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów p. pożarowych.

Procedura przyjęcia i uczestnictwa

§ 13

1. Wniosek o skierowanie do Domu na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
2. Przeprowadza się wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania kandydata przez pracownika socjalnego.
3. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu.
4. Udział w zajęciach prowadzonych w Ośrodku jest bezpłatny.
5. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
6. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, decyzję o skierowaniu do Domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości proponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
7. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
8. Okres, na jaki osoba została skierowana do Domu, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
9. Kierownik Domu może wnioskować do organu wydającego decyzję o jej uchylenie, jeżeli uczestnik w sposób rażący i powtarzający się narusza zasady ustalonego porządku obowiązujące w Domu.

10. Prawa i obowiązki uczestników reguluje Karta Praw i Obowiązków Uczestnika, z którą uczestnik zapoznaje się w chwili przyjęcia do Ośrodka oraz procedury funkcjonowania uczestników w ŚDS wprowadzane w razie takiej konieczności.

11. Uczestnicy mają prawo do składania ustnie lub pisemnie skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy do Kierownika Domu.

Formy współpracy

§ 14

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w celu realizacji zadań współpracuje (w zależności od potrzeb) z rodzinami, opiekunami i bliskimi uczestników oraz z instytucjami pomocy społecznej, służby zdrowia, urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury, placówkami oświatowymi, jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych jak i innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

2. Dom wspiera bliskich uczestników w zależności od potrzeb poprzez stały kontakt, poradnictwo, przekazywanie na bieżąco informacji dotyczących postępów i pojawiających się problemów związanych z realizacją indywidualnych planów uczestników w ramach indywidualnych i grupowych spotkań.

Dokumentacja

§15

1. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i zbiorczą uczestników zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy z późn. zm.

2. Dom prowadzi również inną dokumentację niezbędną do jego prawidłowego funkcjonowania.

3. Dokumenty przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Postanowienia końcowe

§16

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają uzgodnienia z Wojewodą Śląskim oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Zawiercie zgodnie z § 4 pkt 2 Rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.