

Uchwała Nr 96/385/18
Zarządu Powiatu Kolneńskiego
z dnia 14 lutego 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.), § 2 pkt 2 i § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.), Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolnie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolnie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Stanisław Wiszowaty

Członkowie Zarządu:

1. Robert Waław Nadara
2. Piotr Dąbkowski
3. Stefan Ksepka
4. Barbara Truszkowska

Załącznik
do Uchwały Nr 96/385/18
Zarządu Powiatu Kolneńskiego
z dnia 14 lutego 2018 r.

**Regulamin organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolnie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa zakres działania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolnie zwanego dalej Domem.

§ 2.

1. Do Domu kierowane są osoby przewlekłe psychicznie chore, osoby upośledzone umysłowo i osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Powiatu Kolneńskiego lub z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie.
3. Do Domu mogą być przyjęte osoby, o których mowa w ust. 1, jeśli w tej sprawie zostanie zawarte porozumienie z innym powiatem i gminą.

§ 3.

1. Domem kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Kolneńskiego.

§ 4.

Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy.

Rozdział II

Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 5.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy sprawuje Wydział Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest typem domu ABC – domem dla osób przewlekłe psychicznie chorych, osób upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

§ 6.

1. Dom przeznaczony jest dla 20 uczestników.
2. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych, osób upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych wymagających wsparcia w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych oraz postępowania wspierająco – aktywizującego mającego na celu poprawę ich funkcjonowania, jakości życia i powstrzymanie postępującej regresji.
3. Zadaniem Domu jest świadczenie usług, które obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, treningi nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - 2) 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;
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 4) poradnictwo psychologiczne;
 - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 6) 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;
 - 7) niezbędną opiekę;
 - 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - 9) zapewnienie ciepłego posiłku;
 - 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
- 3 a. Dom umożliwia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca, uzgodnionego z kierownikiem i odwożeniu po zajęciach.
4. Zajęcia w Domu organizuje się w podgrupach, grupach i indywidualnie.
5. Pracownicy Domu dla zapewnienia jak najpełniejszej integracji społecznej domowników współpracują z:
 - 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników,

- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) społecznością lokalną,
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 8) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi;
- 9) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 10) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 7.

1. Kierownik Domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) psychologa;
 - 2) pedagoga;
 - 3) pracownika socjalnego;
 - 4) instruktora terapii zajęciowej;
 - 5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
 - 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ośrodku.
2. W Domu w miarę potrzeb dopuszcza się zatrudnianie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa.
3. Kierownik Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Kolneńskiego.

§ 8.

1. Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Domu określają ich zakresy czynności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowuje Kierownik Domu.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 9.

1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiada za:

- 1) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Domu ;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Domu;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności;
- 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowanie wspólnie z główną księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu;
- 6) składanie Radzie Powiatu Kolneńskiego corocznej informacji z działalności Domu oraz przedstawienie potrzeb z zakresu funkcjonowania Domu, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Kolneńskiego;
- 7) właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej związanych z działalnością Domu.

2. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności należy:

- 1) opieka i odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób uczęszczających do Domu w czasie zajęć zorganizowanych w budynku i poza nim;
- 2) prowadzenie zajęć mających na celu podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia;
- 3) dostosowanie form zajęć prowadzonych Domu do indywidualnych możliwości i potrzeb uczestników;
- 4) prowadzenie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących;
- 5) ocena indywidualnych postępów w procesie aktywizacji zdrowotnej i społecznej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych uczestników i ich rodzin;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w sprawach związanych z rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i ich rodzinom związanym z problemem niepełnosprawności intelektualnej;
- 9) umożliwianie uczestnikom i ich rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie rozwiązać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia;
- 10) zapewnienie kontaktów z otoczeniem – środowiskiem.

3. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Domu:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom ,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów,
 - b) kontroli operacji finansowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych;
- 8) naliczanie wynagrodzeń, osobowego funduszu płac, itp.

§ 10.

1. Dla każdego uczestnika Domu opracowany jest plan wspierająco – aktywizujący, który dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
2. Postępowanie wspierająco – aktywizujące obejmuje: trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, funkcjonowanie w codziennym życiu, trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, trening umiejętności spędzania wolnego czasu.
3. W Domu prowadzone są zajęcia w ramach terapii zajęciowej: arteterapia, ergoterapia, krawieckie, hafciarskie, muzykoterapia, filmoterapia, społeczne i inne niezbędne do realizacji zadań domu.

§ 11.

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dla każdego uczestnika.
2. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody osoby zainteresowanej.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 12.

1. Przy znakowaniu pism Środowiskowego Domu Samopomocy używa się symbolu „ŚDS”.
2. Na tablicach i pieczętkach używa się nazwy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kolnie.

§ 13.

1. Akty wewnętrzne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Kierownik Domu.
2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział V

Inne postanowienia

§ 14.

1. Dom jest czynny w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od poniedziałku do piątku, w tym 6 godzin dziennie przeznaczonych na prowadzenie zajęć z uczestnikami.
2. Szczegółowy porządek wewnętrzny i organizację pracy Domu określa Regulamin Pracy.

§ 15.

Prawa i obowiązki uczestników oraz zasady przebywania w Domu określa Regulamin Wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy opracowany przez Kierownika Domu.

Rozdział VI

Szkolenia

§ 16.

1. Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych zwiększających ich kompetencje i mających zastosowanie w pracy.
2. Mają obowiązek uczestniczyć oraz przeprowadzać szkolenia wewnętrzne.
3. Mogą podnosić kwalifikacje poprzez kursy, doskonalenia zawodowe, konferencje, studia, itp.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania domu przyjmuje Kierownik w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰.
2. Regulamin i zmiany do regulaminu opracowuje kierownik domu.
3. Regulamin wymaga uzgodnienia go z Wojewodą Podlaskim.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.