

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W STRZELCACH OPOLSKICH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres działania, zadania i szczegółową organizację funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS lub Domu należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelcach Opolskich.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelcach Opolskich działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 930 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 546 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2016r. poz. 1047);
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902);
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich;
9. niniejszego regulaminu.

§ 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 4

Organizację wewnętrzną ŚDS określa schemat organizacyjny ustalony przez Kierownika ŚDS.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 5

Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelcach Opolskich jest ośrodkiem wsparcia typu A, B, C, przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a zwłaszcza zwiększenia ich zaradności i samodzielności życiowej oraz integracji społecznej.

§ 6

1. ŚDS przeznaczony jest dla 60 uczestników.
2. ŚDS posiada następującą liczbę miejsc dla poszczególnych kategorii osób:
 - 1) Typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych – 5 miejsc;
 - 2) Typ B – dla osób upośledzonych umysłowo – 40 miejsc;
 - 3) Typ C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych – 15 miejsc.
3. Liczba miejsc w każdej kategorii może ulec zmianie w zależności od kierowanych uczestników i zaistniałych potrzeb terapeutycznych.

§ 7

ŚDS może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych.

§ 8

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Strzelec Opolskie, ale dopuszcza się przyjęcie osób z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 9

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
Dopuszcza się możliwość zmiany godzin otwarcia Domu w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy jego funkcjonowania.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć i prowadzenie dokumentacji.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć integracyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 10

Działalność ŚDS może być wspierana przez wolontariuszy zgodnie z przepisami prawa, na zasadach ustalonych przez Kierownika.

§ 11

Na terenie ŚDS obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział III

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 12

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi skierowanymi na podstawie decyzji administracyjnej wydanej zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej przez właściwe organy administracji publicznej.

§ 13

Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest czynne uzależnienie osób z zaburzeniami psychicznymi od środków psychoaktywnych.

§ 14

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

§ 15

Uczestnik ŚDS lub w uzasadnionych przypadkach jego przedstawiciel ustawowy (np. rodzic, opiekun, kurator) wyraża pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

§ 16

Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 17

Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie stosownej decyzji administracyjnej wydanej na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej przez właściwe organy administracji publicznej z powiadomieniem ŚDS.

§ 18

Kierownik ŚDS w Strzelcach Op. informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o:

- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecnościach uczestnika,
- 2) zmianie stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS.

Rozdział IV

System pracy w ŚDS

§ 19

Zajęcia terapeutyczne odbywają się w oparciu o program działalności domu typu A, B, C oraz plan pracy ustalany na każdy rok.

§ 20

Zajęcia terapeutyczne dostosowane są do możliwości psychofizycznych uczestnika, jak również możliwości lokalowych, personalnych i organizacyjnych.

§ 21

Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie lub w grupach oraz w spotkaniach całej społeczności ŚDS.

§ 22

1. Zajęcia terapeutyczne odbywają się w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego ustalone dla każdego uczestnika ŚDS przez zespół wspierająco – aktywizujący, który jest odpowiedzialny za jego realizację.
2. Każdy uczestnik ŚDS ma wyznaczonego terapeutę prowadzącego, który czuwa nad przebiegiem postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 23

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik zespołu wspierająco-aktywizującego prowadzący dane zajęcia.

§ 24

ŚDS świadczy usługi w polegające na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

Usługi te obejmują:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) terapię zajęciową;
- 5) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację;
- 6) poradnictwo psychologiczne;
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 8) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 9) niezbędną opiekę i wsparcie;
- 10) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 25

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego lub zadania własnego gminy.

§ 26

W celu zapewnienia integracji społecznej uczestników ŚDS współpracuje z:

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

§ 27

W Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna uczestnika ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także inne dokumenty związane z działalnością ośrodka.

Rozdział V **Organizacja wewnętrzna ŚDS**

§ 28

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich wchodzi:

1. Kierownik;
2. Zespół wspierająco – aktywizujący złożony z:
 - 1) Działu terapeutyczno – opiekuńczego,
 - 2) Działu rehabilitacyjnego;
3. Dział administracyjny:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) referent ds. administracji i kadr;
4. Dział obsługi:
 - 1) robotnik do pracy lekkiej,
 - 2) robotnik gospodarczy.

Strukturę organizacyjną ŚDS przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 29

Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników;
- 4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 5) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 30

Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 31

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Strzelcach Opolskich kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Do kompetencji Kierownika Domu należy:
 - 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Strzelec Opolskich;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników, w tym koordynowanie i nadzór nad ich pracą;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej,
 - 4) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem,
 - 5) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS,
 - 6) wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce,
 - 7) wydawanie zarządzeń związanych z bieżącą działalnością placówki,
 - 8) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz prowadzenie sprawozdawczości,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS,
 - 10) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty,
 - 12) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.

§ 32

1. Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:
 - 1) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem zgodnie z ustaleniami zespołu wspierająco - aktywizującego,
 - 2) organizacja procesu terapeutycznego,
 - 3) organizacja procesu rehabilitacyjnego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji merytorycznej uczestników ŚDS,

- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, współpraca z ich rodzinami i opiekunami,
- 6) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez poradnictwo psychologiczne i socjalne oraz działania integrujące uczestnika ze społeczeństwem,
- 7) praca socjalna
- 8) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
- 9) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych oraz innych zabiegów i ćwiczeń mających na celu przywracanie lub utrzymywanie sprawności ruchowej uczestnika,
- 10) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych
- 11) zapewnienie opieki podczas prowadzonych zajęć,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawa.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą w poszczególnych działach sprawuje:

- specjalista ds. opiekuńczo – wychowawczych – dla Działu terapeutyczno – opiekuńczego,
- kierownik zespołu medyczno-rehabilitacyjnego – dla Działu rehabilitacyjnego.

§ 33

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie i nadzór nad sprawami wchodzącymi w zakres gospodarki finansowej ŚDS pod względem rachunkowym i finansowo – księgowym,
- 2) prowadzenie rachunku bankowego,
- 3) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami oraz rozliczeniami z budżetem gminy,
- 5) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 6) terminowe przedkładanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych, dokonywanie niezbędnych zmian w planach i zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji i ich inwentaryzacja,
- 9) prowadzenie całości spraw z zakresu zaopatrzenia gospodarczego i remontów,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawa.

2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań referenta ds. administracji i kadr.

§ 34

Do zadań referenta ds. administracji i kadr należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS,
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych związanych z ZFŚS,
- 4) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatków,
- 5) obsługa PIT,

- 6) prowadzenie spraw wg instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 7) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 8) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z BHP w placówce oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym, ścisła współpraca z technikiem BHP,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych i ich rozliczanie,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników ŚDS,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych o niskiej wartości,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia,
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawa.

§ 35

Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS,
- 2) dbałość o mienie placówki,
- 3) racjonalna gospodarka środkami czystości,
- 4) dbałość o teren wokół ŚDS,
- 5) dokonywanie drobnych napraw i remontów,
- 6) dbałość i obsługa urządzeń w kotłowni,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawa.

§ 36

Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

Rozdział VI **Prawa i obowiązki uczestników** **oraz rodziców/opiekunów uczestników**

§ 37

Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich ma prawo do:

- 1) korzystania ze wszystkich dostępnych form wsparcia oferowanych przez ŚDS zmierzających do jego funkcjonowania w środowisku;
- 2) udziału w terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym dostosowanym do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 3) godnego i równego traktowania oraz poszanowania prywatności przez pozostałych uczestników oraz pracowników ŚDS;
- 4) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;

- 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania uwag o działalności ŚDS kierownikowi placówki lub jednostce prowadzącej ŚDS.

§ 38

Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- 2) przestrzegać obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- 3) szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 4) podpisać listę obecności potwierdzającą uczestnictwo w zajęciach w danym dniu lub usprawiedliwić swoją nieobecność, a także w miarę możliwości informować ŚDS o swej absencji na zajęciach;
- 5) dbać o mienie i dobro ŚDS oraz stosować się do zaleceń pracowników Domu.

Uczestnik nie ma prawa wnosić, przyjmować ani przebywać na terenie ŚDS po przyjęciu substancji psychoaktywnych.

§ 39

Rodzice i opiekunowie uczestnika na zasadach przewidzianych przepisami prawa mogą uzyskać:

- 1) informacje o programie wspierającym uczestnika, jego realizacji i efektach;
- 2) informacje o stanie psychofizycznym uczestnika.

Rodzice i opiekunowie uczestnika mają również prawo do:

- 1) uczestnictwa w otwartych formach pracy ŚDS;
- 2) zgłaszania uwag i wniosków w sprawach osobistych i dotyczących funkcjonowania ŚDS.

§ 40

Do obowiązków rodziców i opiekunów uczestnika ŚDS należy:

- 1) współpraca z Zespołem Wspierająco – Aktywizującym;
- 2) dbałość o systematyczną obecność uczestnika na zajęciach oraz w miarę możliwości informowanie placówki o absencji uczestnika;
- 3) usprawiedliwienie nieobecności uczestnika na zajęciach powyżej 10 dni roboczych;
- 4) dbałość o higienę osobistą uczestnika i w razie potrzeby zaopatrzenie go w środki higieny osobistej;
- 5) udzielania informacji i dostarczania dokumentów niezbędnych do prowadzenia dokumentacji indywidualnej uczestnika;
- 6) uczestniczenie w organizowanych zebraniach.

Rozdział VII Współpraca ŚDS z rodzinami i opiekunami uczestników

§ 41

W ramach współpracy z rodziną/opiekunami uczestnika ŚDS pracownicy ośrodka mogą:

- 1) zapewnić wsparcie psychiczne i psychologiczne,
- 2) pomóc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad współpracy z nim,
- 3) przekazywać na bieżąco informacje o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
- 4) kształtować umiejętności niezbędne do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych,
- 5) poprzez poradnictwo pomóc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 42

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzania.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Opolskim i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą.
3. Niniejszy Regulamin zastępuje Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy wprowadzony Zarządzeniem Kierownika ŚDS w dniu 27 maja 2011 roku.

Sporządziła:

Żaneta Giemza-Jureczko

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
w Strzelcach Opolskich
KIEROWNIK

Żaneta Giemza-Jureczko
Strzelce Op., 19.04.2017
miejsowość, data i podpis

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim

Z up. Wojewody Opolskiego

Dorota Rutkowska
Zastępca Dyrektora Wydziału
Polityki Społecznej i Zdrowia

Opole, 25.01.2017r.
.....
miejsowość, data i podpis

Zatwierdził

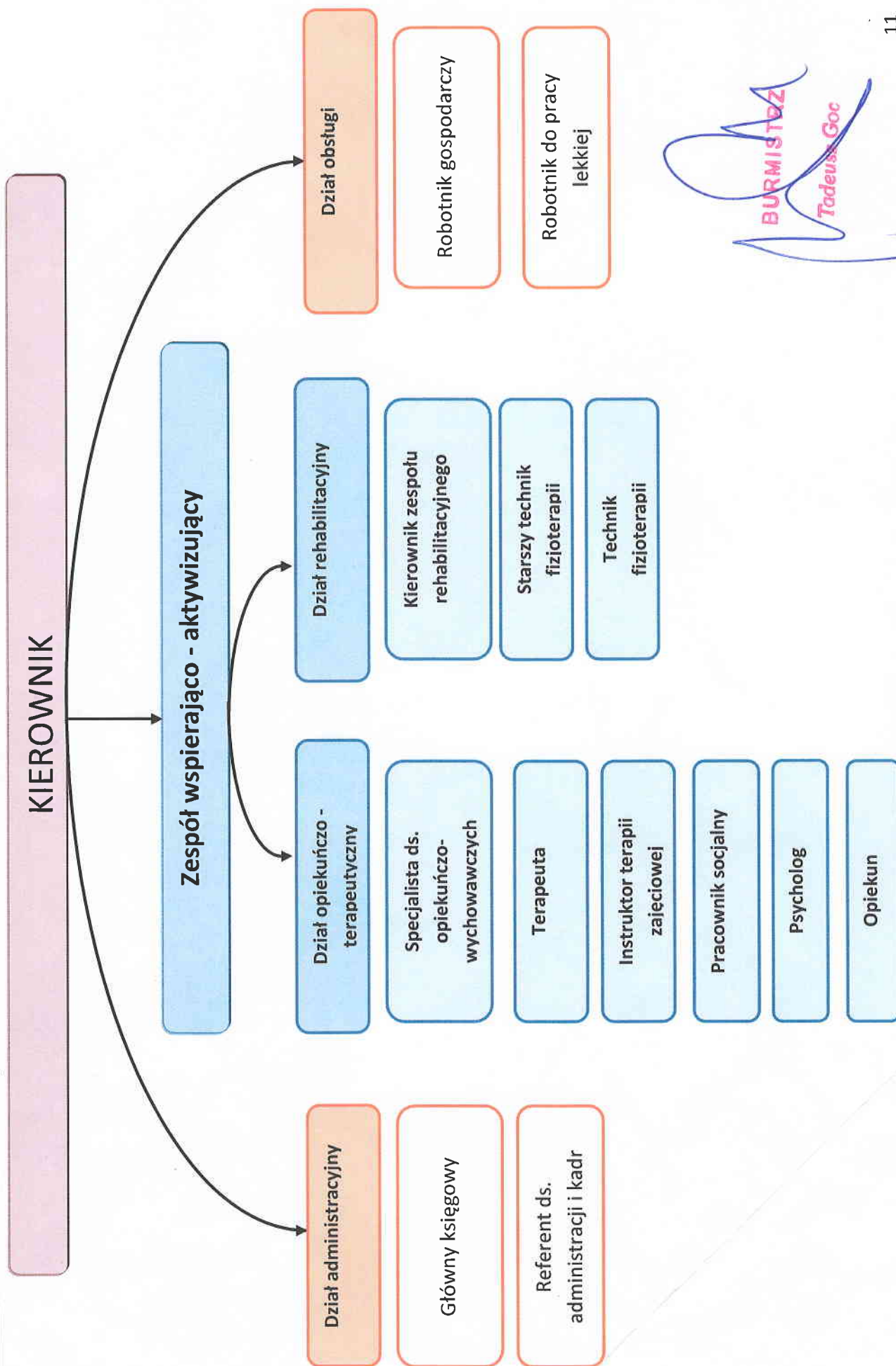
(jednostka prowadząca lub zlecająca)

BURMISTRZ

Tadeusz Goc

.....
miejsowość, data i podpis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W STRZELCACH OPOLSKICH



BURMISTRZ
Tadeusz Goc