

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy, zwany dalej „regulaminem” określa organizację pracy, zakres zadań i strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance, zwanego dalej „Domem”.
2. Z treścią zapisów regulaminu zostają zapoznani pracownicy oraz osoby korzystające z usług świadczonych przez Dom.

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi swoją działalność na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 2268 ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 2020 poz. 685 ze zm.),
 - c) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2022 poz. 528),
 - d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz. 305 ze zm.),
 - e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.),
 - f) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021 poz. 217 ze zm.),
 - g) Rozporządzenia MRPiPS z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. 2020 poz. 249 ze zm.),
 - h) Uchwały Nr 205/XXII/2012 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 26 października 2012 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance wraz ze Statutem stanowiącym załącznik do ww. uchwały.

Rozdział II Ogólne zasady organizacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej powiatu radomskiego.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Jedlance, Jedlanka 10 gm. Jedlińsk jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób przewlekle chorych psychicznie Typ AB.
3. Bieżąca działalność Środowiskowego Domu - jest finansowana jako zadanie zlecone

z zakresu administracji rządowej w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Mazowieckiego.

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Jedłance przeznaczony jest dla 35 dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych i z niepełnosprawnością intelektualną, zamieszkałych na terenie powiatu radomskiego z zastrzeżeniem, że uczestnikami zajęć mogą być także osoby spoza terenu powiatu radomskiego, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami, pod warunkiem zawarcia porozumienia na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Dom realizuje program dla osób z niepełnosprawnością intelektualną i przewlekle psychicznie chorych od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00.
3. Środowiskowy Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy w oparciu o ustawę o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

Rozdział III **Cele i Zadania Środowiskowego Domu**

§ 5

1. Celem działalności Domu jest:
 - a) organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - b) przeciwdziałanie izolacji społecznej tych osób,
 - c) kształtowanie akceptowalnych postaw społecznych, integracja ze środowiskiem lokalnym, umożliwienie uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym,
 - d) wspieranie osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin,
 - e) wsparcie psychologiczne i terapeutyczne uczestników,
 - f) rehabilitację społeczną i zawodową uczestników,
 - g) zapewnienie terapii zajęciowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i nabycia umiejętności zawodowych uczestników,
 - h) usamodzielnianie osób z zaburzeniami psychicznymi przy ich aktywnym udziale poprzez uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, zwłaszcza kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, leczenia i rehabilitacji.
2. Dom realizuje następujące zadania:
 - a) kształcenie i utrwalenie umiejętności niezbędnych uczestnikom do osiągnięcia niezależności w zakresie zaspokajania własnych potrzeb i zaradności w życiu codziennym,
 - b) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i pozawerbalnej,
 - c) utrwalenie wiadomości i umiejętności zdobytych w podczas różnych etapów edukacji i rehabilitacji,
 - d) kształtowanie właściwej postawy wobec pracy w zakresie motywacji i umiejętności niezbędnych do jej efektywnego wykonywania,
 - e) animowanie rozwoju zainteresowań, kształtowanie nawyku twórczego i aktywnego spędzania czasu wolnego,

- f) wdrażanie uczestników do świadomego dbania o zdrowie, uprawiania sportów, korzystania z placówek służby zdrowia,
- g) współdziałanie z rodzinami i opiekunami w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów terapii uczestników oraz w inicjatywach samopomocowych,
- h) integracja środowiska lokalnego w tym wolontariuszy, organizacji pozarządowych, instytucji wokół działań wyrównujących szanse osób z zaburzeniami psychicznymi w życiu społecznym,
- i) inicjowanie oraz stwarzanie możliwości do udziału w nowatorskich rozwiązaniach w pomocy społecznej w tym w ramach środków zewnętrznych w szczególności UE, z partnerami społecznymi.

§ 6

1. Dom organizuje i prowadzi zajęcia wspierająco - aktywizujące dla uczestników w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego przygotowywane przez zespół wspierająco - aktywizujący we współpracy z uczestnikiem i/lub/ jego opiekunem.
2. Zajęcia świadczone są w formie zajęć grupowych i/lub indywidualnych, dostosowanych do potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych i obejmują w szczególności:
 - a) treningi funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - d) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - e) poradnictwo psychologiczne,
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - h) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Czynności związane z przygotowaniem i spożywaniem posiłków, utrzymaniem czystości pomieszczeń, robienie zakupów dla potrzeb Domu i inne usługi (pranie, prasowanie, itp.) organizowane są m.in. w ramach terapii i treningów przy udziale pracowników Domu.
4. Zespół wspierająco - aktywizujący Domu dokonuje okresowej oceny wyników postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników.

Rozdział IV

Kierownictwo Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance

§ 7

1. Pracą Środowiskowego Domu kieruje Kierownik wraz z głównym księgowym przy współudziale zespołów wspierająco - aktywizujących.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Radomskiego.

3. Za gospodarkę finansową Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiada główny księgowy.
4. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Domu pracowników wykonując wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 8

1. Kierownik odpowiada za realizację zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, właściwej organizacji, efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - b) sporządzanie planów działalności Domu, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
 - c) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach,
 - d) współpraca z Zarządem Powiatu oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu,
 - e) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej w szczególności w odniesieniu do działań na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) wykonywanie zadań w sprawach przewidzianych ustawami na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Radomskiego oraz Starostę,
 - g) składanie corocznych sprawozdań z działalności Domu, przedstawianie potrzeb w zakresie jego działalności oraz oceny zasobów,
 - h) przekazywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu,
 - i) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Dom,
 - j) akceptacja indywidualnych planów wspierająco - aktywizujących przygotowywanych przez zespół wspierająco - aktywizujący, dla każdego z uczestników zajęć.

§ 9

1. Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Domu oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości Domu.
2. Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową,
 - b) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową powiatu i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - e) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu,
 - f) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- g) opiniowanie projektów i programów Domu i zarządzeń kierownika w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- h) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- i) współpraca ze skarbnikiem powiatu,
- j) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej, zgodnie z polityką finansową powiatu oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.

§ 10

1. Pracą Zespołów wspierająco - aktywizujących kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, bieżąca działalność, realizację usług, przygotowanie programu merytorycznego, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdawczości, przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników, właściwe zabezpieczenie placówki.
2. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego upoważniony.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące podstawowe komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Zespół wspierająco - aktywizujący A - realizujący program Domu adresowany do osób przewlekle psychicznie chorych,
 - c) Zespół wspierająco - aktywizujący B - realizujący program Domu adresowany do osób z niepełnosprawnością intelektualną,
Pracownicy zespołu wspierająco - aktywizującego A i B podlegają bezpośrednio Kierownikowi
 - d) Sprzątaczką,
 - e) Kierowca-konserwator.
2. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy zatrudniane są, w zależności od potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w placówce.
2. Kierownik oraz pracownicy posiadający specjalistyczne wykształcenie stanowią zespół wspierająco - aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną

efektów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 13

1. Pracownicy Środowiskowego Domu wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez Kierownika.
2. Zakresy czynności pracownicy otrzymują wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. Zakresy czynności powinny zawierać w swej treści obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

§ 14

1. Do zadań pracowników zespołu wspierająco aktywizującego należy:
 - a) przygotowywanie planów pracy dotyczących poszczególnych zajęć,
 - b) prowadzenie zajęć indywidualnych i/lub grupowych z uczestnikami i ich bieżące dokumentowanie,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowania wspierająco - aktywizującego dla każdego uczestnika,
 - d) utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunem i najbliższym otoczeniem uczestników,
 - e) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej, placówkami służby zdrowia, innymi instytucjami i partnerami społecznymi.

§ 15

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna dotycząca uczestników.
2. Dokumentację zbiorczą stanowią:
 - a) ewidencja uczestników,
 - b) lista obecności uczestników na zajęciach,
 - c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zawierające informacje wskazane w § 24 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
3. Dokumentację indywidualną poszczególnych uczestników stanowią:
 - a) kopia decyzji administracyjnej kierującej do uczestnictwa w zajęciach,
 - b) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego opracowany przez zespół wspierająco - aktywizujący,
 - d) opinie specjalistów,
 - e) notatki pracowników z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 16

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Domu, terminowe i zgodnego z przepisami załatwiania spraw oraz niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - a) Kierownik Domu - w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
 - b) główny księgowy - w zakresie działalności finansowej,
 - c) pracownicy upoważnieni przez Kierownika we wskazanym zakresie.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Kierownika oraz kontroli doraźnych na polecenie Kierownika.
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
5. Kontrola obejmuje w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań planowych,
 - b) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw,
 - c) przestrzeganie przepisów regulujących działalność Domu regulaminów, dyscypliny pracy i przepisów BHP i p.poż.

§ 17

Kontrola finansowa przeprowadzana jest w Domu na podstawie odrębnych uregulowań wewnętrznych.

Rozdział VII **Zasady dotyczące przyjmowania uczestników**

§ 18

1. Wniosek o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy składa się w ośrodku pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, oraz lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa, a także orzeczenie o niepełnosprawności - jeśli osoba takie posiada.
2. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu działającego z upoważnienia Starosty Radomskiego.
3. W przypadku braku wolnych miejsc osoba, o której mowa w ust. 1, spełniająca warunki uczestnictwa, wpisywana jest na listę osób oczekujących.
4. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
5. Przed przyjęciem do Domu pracownik wskazany przez Kierownika przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania Domu. W przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza się pisemną notatkę, którą przekazuje się Kierownikowi Domu.

§ 19

1. W przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie

do Środowiskowego Domu Samopomocy decyzję o skierowaniu 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.

2. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust.1 oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego osobę kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem, niezbędny do jego realizacji.
3. Okres na jaki osoba została skierowana do Domu może być przedłużony w szczególności w sytuacji braku postępów, 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.
4. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyżej niż 20% liczby miejsc w Domu.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczestników

§ 20

1. Uczestnicy mają prawo do:
 - a) poszanowania godności osobistej i prywatności,
 - b) korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez Dom,
 - c) korzystania ze sprzętu znajdującego się w placówce,
 - d) odmowy uczestnictwa w zajęciach np.: z powodu złego samopoczucia,
 - e) wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
 - f) składania skarg osobiście lub przez opiekuna, bezpośrednio do Kierownika Domu.

§ 21

1. Do obowiązków uczestników należy:
 - a) poszanowanie praw, wolności i nietykalności innych osób w tym uczestników i pracowników Domu,
 - b) aktywność i współpraca w realizacji indywidualnych planów wspierająco - aktywizujących i zadań Domu po zasięgnięciu opinii zespołu wspierająco - aktywizującego,
 - c) należyte dbanie o higienę osobistą,
 - d) dbanie o czystość i porządek w placówce,
 - e) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
 - f) dbanie o mienie Środowiskowego Domu.
2. Kierownik Domu po zasięgnięciu opinii zespołu wspierająco-aktywizującego może wnioskować do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu o uchylenie decyzji kierującej do Domu w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.1,
3. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za niszczenie mienia Domu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22

Regulamin organizacyjny oraz wprowadzone do niego zmiany i uzupełnienia wymagają formy pisemnej i podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu po uprzedniej akceptacji odpowiednich służb Wojewody Mazowieckiego.

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance

