

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie
z dnia 8 stycznia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249). zarządzam co następuje :

§ 1

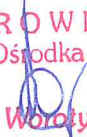
Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Krasnymstawie im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2016 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Krasnymstawie z dnia 2 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Krasnymstawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka

Anna Worotyńska

Załącznik nr 1 do zarządzenie nr 1/2021 Kierownika

Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego

w Krasnymstawie

z dnia 8 stycznia 2021 r.



Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
imienia Błogosławionego Księdza Zygmunta Pisarskiego
w Krasnymstawie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie działa, w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz.1876, ze zm.)
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685)
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm..)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm)
5. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu Kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020r. poz. 1329)
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lutego 2020r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249).
7. Uchwały Nr VI/43/2011 Rady Miasta Krasnystaw z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Krasnymstawie i nadania statutu.
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy im. bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie.
9. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ŚDS, Domu, ośrodka wsparcia, placówce** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie.
2. **Kierownika** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie.
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

4. **Planie** – należy przez to rozumieć indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizujący ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, zgodnie z rodzajem i zakresem usług świadczonych w Domu.

§ 3

Regulamin określa w szczególności:

1. Zadania i cele.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną.
3. Organizację działań wspierająco-aktywizujących.
4. Prawa i obowiązki uczestników.

§ 4

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie.
2. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią poniższego regulaminu.

§ 5

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Miasta Krasnystaw realizującą zadania zlecone w ramach pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej, posiadającą odrębny rachunek bankowy.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego, świadczy usługi dla osób przewlekle chorych psychicznie (typ A), dla osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ B), dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych (typ C), z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
3. ŚDS dysponuje 50 miejscami statutowymi.
4. Nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje Burmistrz Krasnegostawu, natomiast nadzór merytoryczny sprawuje Wojewoda Lubelski przez Wydział Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.
5. Terenem działania ŚDS jest Miasto Krasnystaw.

6. Osoby z gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia zawartego z innymi gminami.
7. Skierowanie do Domu oraz decyzja o odpłatności za pobyt przyznawane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnymstawie.
8. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Kierownik ŚDS w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
9. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do placówki, decyzję o skierowaniu, wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie planu.
10. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny domu lub inny pracownik, wskazany przez kierownika domu, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją kierownikowi domu.
11. Siedzibą ŚDS jest budynek położony w Krasnymstawie przy ul. Konopnickiej 5.
12. ŚDS zapewnia udział w zajęciach w dni robocze od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie od godz. 7.30 do godz.15.30, w tym co najmniej przez 6 godzin są prowadzone zajęcia z uczestnikami.
13. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe uczestników, opiekunów i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
14. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

II. ZADANIA I CELE

§ 6

1. ŚDS jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy w środowisku rodzinnym i społecznym.

2. ŚDS realizuje zadania poprzez podejmowanie działań na rzecz nabywania i podtrzymywania samodzielności i zaradności w zakresie czynności dnia codziennego, funkcjonowania w życiu społecznym oraz ich integracji ze środowiskiem.
3. ŚDS realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - program działalności Domu,
 - plan pracy Domu na każdy rok.
4. Głównym celem funkcjonowania placówki jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania społecznego.
5. Wymienione zadania i cele realizowane są w ramach indywidualnych i grupowych zajęć poprzez świadczone usługi:
 - trening funkcjonowania w codziennym życiu (dbałości o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, kulinarny, umiejętności praktycznych, budżetowy)
 - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów
 - trening umiejętności spędzania czasu wolnego
 - wsparcie socjalne
 - wsparcie psychologiczne
 - wsparcie pedagogiczne
 - wsparcie pielęgniarstwa
 - terapia ruchem
 - niezbędna opieka
 - terapia zajęciowa w tym : plastyczna, muzyczna, krawiecka, modelarsko-techniczna,
 - inne formy postępowania przygotowujące uczestnika do warsztatów terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
6. ŚDS zapewnia uczestnikom gorący posiłek.
7. Funkcjonowanie Domu opiera się także na współpracy z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi; ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie; powiatowym urzędem pracy; poradniami zdrowia psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej; organizacjami pozarządowymi; ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi; placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;

innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników; kościołami i związkami wyznaniowymi.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Kierownik odpowiada za całokształt funkcjonowania placówki i reprezentuje ŚDS na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Krasnegostawu.
3. Kierownik opracowuje sprawozdania z działalności ŚDS.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za opracowanie rocznych planów działalności ŚDS, regulaminu organizacyjnego oraz programu działalności ŚDS.
5. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Kierownik wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.
7. Kierownik ustala roczny plan finansowy.
8. Kierownik zapewnia sprawne funkcjonowanie ŚDS oraz organizację pracy pracownikom zatrudnionym w ŚDS.
9. Kierownik nadzoruje pracę zespołu wspierająco - aktywizującego.
10. Kierownik prowadzi zebrania odbywające się w ŚDS.
11. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik ŚDS.
12. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na sześć miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem ŚDS.

§ 8

1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. W skład zespołu pracowników ŚDS mogą wchodzić adekwatnie do potrzeb następujące stanowiska pracy:
 - kierownik
 - główny księgowy
 - psycholog
 - pedagog
 - pracownik socjalny
 - terapeuta
 - terapeuta zajęciowy
 - starszy instruktor terapii zajęciowej,
 - instruktor terapii,
 - rehabilitant/fizjoterapeuta
 - pielęgniarka
 - opiekun
 - asystent osoby niepełnosprawnej
 - robotnik do prac lekkich
4. Kierownik może tworzyć inne stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań ŚDS.
5. Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w zakresach czynności.
6. Schemat organizacyjny ŚDS przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności:
 - a) opracowanie projektu budżetu Domu wraz z informacją opisową,
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie zmian do planu budżetu,
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - e) opracowywanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu z wykonania budżetu,

- f) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.
- 2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi.
- 3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa zakres czynności.

§ 10

- 1. Do zadań pracowników merytorycznych w szczególności należy:
 - a) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
 - b) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - c) kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin, poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
 - d) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco — aktywizującego i dokonywania okresowych ocen ich realizacji oraz ewentualnej modyfikacji,
 - e) prowadzenia dziennika zajęć,
 - f) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
 - g) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - h) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
 - i) dbania z należytą starannością o majątek Domu oraz ponoszenie odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pracowniach,
 - j) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków.
- 2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
- 3. Do zadań robotnika do pracy lekkiej w szczególności należy:
 - utrzymanie w czystości pomieszczeń ŚDS,
 - zabezpieczenie pomieszczeń i budynku ŚDS po skończonej pracy.

IV. ORGANIZACJA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCYCH

§ 11

1. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego i tygodniowym planem zajęć z wszelkich dostępnych i przewidzianych dla nich form działań terapeutycznych.
2. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem bądź jego opiekunem.
3. Zespół wspierająco - aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
4. W celu realizacji statutowych zadań Domu niniejszy regulamin wprowadza standard usług świadczonych w ŚDS:
 - placówka ma zniesione bariery architektoniczne,
 - Dom jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym,
 - w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć.
5. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez co najmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji.
6. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej i Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.
7. Dom w ramach działań wspierająco - aktywizujących organizuje i umożliwia uczestnikom korzystanie z dodatkowych zajęć kulturalno-rekreacyjnych, sportowych i turystycznych w środowisku lokalnym, jak również w formie wyjazdowej.
8. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i dokumentacja indywidualna każdego uczestnika.
9. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - a) ewidencję uczestników,
 - b) ewidencję obecności uczestników w Domu,

c) dzienniki zajęć dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu.

10. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- a) decyzję kierującą do Domu,
- b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizujący,
- d) opinie specjalistów,
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego,
- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu wspierająco -aktywizującego.

11. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V . PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 12

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- a) korzystania z dostępnych form zajęć wspierająco - aktywizujących oraz pomocy proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- b) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu
- c) podmiotowego traktowania ze strony pracowników Domu,
- d) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia,
- e) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów,
- f) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu,
- g) tworzenia samorządu.

2.Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników jak również ich rodzin.

3. Uczestnik w ramach swych możliwości psychofizycznych powinien:

- a) systematycznie uczestniczyć w realizacji zaplanowanych działań wspierająco - aktywizujących,
 - b) aktywnie współpracować w rozwiązywaniu swoich problemów,
 - c) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku,
 - d) stosować się do zaleceń Kierownika oraz pracowników,
 - e) zgłaszać planowaną nieobecność,
 - f) przestrzegać zasad i norm współżycia,
 - g) dbać o mienie Domu,
 - h) przestrzegać obowiązującego Regulaminu Wewnętrzny Uczestników,
 - i) w terminie wносить opłaty za świadczone usługi przez Dom zgodnie z decyzją administracyjną,
 - j) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
 - k) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających.
4. Na terenie Domu nie wolno:
- a) stosować przemocy,
 - b) posiadać i spożywać alkoholu lub innych substancji odurzających,
 - c) samowolnie uruchamiać maszyn, urządzeń lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.
5. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób.
7. Uczestnikowi, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia społecznego, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczestników i pracowników Domu może zostać cofnięta lub zmieniona decyzja na wniosek Kierownika ŚDS.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 16

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Krasnegostawu.

Opracował

KIEROWNIK
Ośrodka

Anna Worotyńska

16.01.2021 r.

Uzgodnił

z up. Wojewody Lubelskiego

Katarzyna Zdobych
Zastępca Dyrektora
Biura Organizacji i Kierownictwa

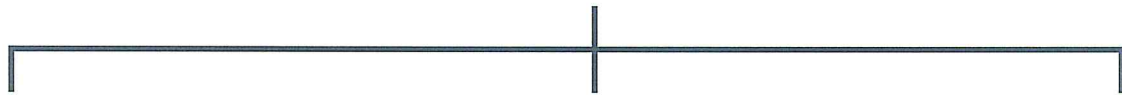
Zatwierdził

BURMISTRZ

Robert Kościuk

Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy im. bł. Ks. Z. Pisarskiego w Krasnymstawie

Kierownik ŚDS



Zespół wspierająco-aktywizujący:

- psycholog
- pedagog
- pracownik socjalny
- starszy terapeuta
- starszy terapeuta zajęciowy
- pielęgniarka
- instruktor terapii

główny księgowy

robotnik do prac lekkich