

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy, zwanego dalej „Domem”

§ 2

1.Dom prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182 z późn. zm.),
- 2/ ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r., Nr 231, poz.1375 z późn. zm.),
- 3/ ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.),
- 4/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 6/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz.1586),
- 7/ Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy,
- 8/ niniejszego regulaminu.

§ 3

- 1.Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy Kruszwica.
- 2.Dom z siedzibą w Kruszwicy przy ul. Rynek 22 jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 3.Bieżąca działalność Domu jest finansowana jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

§ 4

- 1.Dom przeznaczony jest dla 50 osób z zaburzeniami psychicznymi typu A, B, C, w tym osób przewlekłe psychicznie chorych, osób z upośledzeniem umysłowym i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, zamieszkałych na terenie Gminy Kruszwica,
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 jednostkami samorządu terytorialnego w tym właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu.
2. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰. Zajęcia prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na uzupełnienie dokumentacji, czynności porządkowe i czas wolny dla uczestników.

3. W dni wolne od pracy i w godzinach wieczornych może być prowadzona działalność klubowa, wyjścia kulturalne lub inne zajęcia dla osób niepełnosprawnych, ich rodzin i opiekunów.

4. Dom umożliwi swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy w oparciu o ustawę o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

§5

1. Uczestnicy Domu na zajęcia i z zajęć dowożeni są samochodem służbowym Domu w przypadku, gdy nie mogą samodzielnie przybyć ze względu na stan zdrowia i niepełnosprawność z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Uczestnicy dojeżdżający są zobowiązani do przestrzegania umówionego czasu i oczekiwania na przybycie samochodu w wyznaczonym punkcie zbornym lub przed domem. Każda nieobecność powinna być zgłaszana wcześniej u kierowcy lub pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, bądź Kierownika Domu.

3. W samochodzie wszyscy uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązującego w trakcie transportu i stosowania się do poleceń kierowcy lub opiekuna.

4. Z terenu miasta Kruszwicy uczestnicy na zajęcia i z zajęć doprowadzani są przez rodziców/opiekunów prawnych, bądź dochodzą sami.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika Domu uczestnik może korzystać z dowożenia samochodem służbowym.

§6

W przypadku braku możliwości użycia samochodu służbowego do transportu uczestników Dom zapewnia transport zastępczy biorąc pod uwagę sytuację organizacyjną i finansową.

Rozdział II Cele i Zadania Domu

§7

1. Celem Działalności Domu jest:

- 1/ organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 2/ przeciwdziałanie izolacji społecznej tych osób;
 - 3/ kształtowanie akceptujących postaw społecznych, integracja ze środowiskiem lokalnym, umożliwienie uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym.
2. Dom realizuje następujące zadania:
- 1/ wykształcenie i utrwalenie umiejętności niezbędnych uczestnikom do osiągnięcia niezależności w zakresie zaspakajania własnych potrzeb i zaradności w życiu codziennym,
 - 2/ doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i pozawerbalnej,
 - 3/ utrwalenie wiadomości i umiejętności zdobytych podczas różnych etapów edukacji i rehabilitacji,
 - 4/ kształtowanie właściwej postawy wobec pracy w zakresie motywacji i umiejętności niezbędnych do jej efektywnego wykonywania,
 - 5/ animowanie rozwoju zainteresowań, kształtowanie nawyku twórczego i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 6/ wdrożenie uczestników do świadomego dbania o zdrowie, uprawiania sportów, korzystania z placówek służby zdrowia,
 - 7/ współdziałanie z rodzinami i opiekunami w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów terapii uczestników oraz w inicjatywach samopomocowych,
 - 8/ integracja środowiska lokalnego w tym wolontariuszy, organizacji pozarządowych, instytucji wokół działań wyrównujących szanse osób z zaburzeniami psychicznymi w życiu społecznym,
 - 9/ inicjowanie oraz współdziałanie w realizacji nowatorskich rozwiązań w pomocy społecznej w tym w ramach środków zewnętrznych w szczególności UE, z partnerami społecznymi.

§ 8

1. Dom organizuje i prowadzi zajęcia dla uczestników w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego przygotowane przez zespół wspierająco - aktywizujący we współpracy z uczestnikiem i/lub/ jego opiekunem.
2. Zajęcia świadczone są w formie zajęć grupowych lub indywidualnych, dostosowanych do potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych i obejmują w szczególności:
 - 1/ treningi funkcjonowania w codziennym życiu;
 - 2/ treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - 3/ treningi umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 4/ poradnictwo psychologiczne;
 - 5/ pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 6/ pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - 7/ inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii-zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Angażowanie uczestników do pracy na rzecz Domu i innych współuczestników.
4. Zespół wspierająco-aktywizujący Domu dokonuje okresowej oceny wyników postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników.

Rozdział III Zasady organizacji Domu

§ 9

1. Pracą Domu kieruje Kierownik wraz z Głównym księgowym i Koordynatorem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
2. Za gospodarkę finansową Domu odpowiada Główny księgowy.
3. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.

§ 10

1. Kierownik odpowiada za realizację zadań Domu.
2. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:
 - 1/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, właściwej organizacji, efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 2/ sporządzanie planów działalności Domu nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
 - 3/ pozyskiwanie funduszy na działalność Domu,
 - 4/ dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach,
 - 5/ współpraca z Burmistrzem Kruszwicy,
 - 6/ 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,
 - 7/ wykonywanie zadań w sprawach przewidzianych ustawami,
 - 8/ składanie corocznych sprawozdań z działalności Domu, przedstawianie potrzeb w zakresie jego działalności oraz oceny zasobów,
 - 9/ promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Dom,
 - 10/ akceptowanie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących przygotowanych przez zespół wspierająco -aktywizujący – dla każdego z uczestników zajęć.

§ 11

1. Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Domu oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości Domu oraz zajmuje się sprawami kadrowymi.
2. Do zadań Głównego księgowego Domu należy w szczególności:
 - 1/ opracowywanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową,
 - 2/ prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3/ sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem,
 - 4/ prowadzenie ewidencji księgowej Domu i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową Gminy Kruszwica.
 - 5/ opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu,
 - 6/ kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7/ opiniowanie projektów i programów Domu i zarządzeń Kierownika w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 8/ nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 9/ współpraca ze Skarbnikiem Gminy Kruszwica,
 - 10/ organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej, zgodnie z polityką finansową Gminy Kruszwica oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości,
 - 11/ prowadzenie spraw kadrowych.

§ 12

1. Pracą Zespołu Wspierająco – Aktywizującego kieruje Koordynator, który ponosi odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, bieżącą działalność, realizację usług, przygotowanie programu merytorycznego, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdawczości, przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników, właściwe zabezpieczenie placówki.
2. Bezpośrednim przełożonym Koordynatora jest Kierownik Domu.
3. Koordynatora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik, upoważniony przez Kierownika Domu.

§ 13

1. Wyodrębnia się następujące podstawowe komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1/ Kierownik Domu,
 - 2/ Główny księgowy,
 - 3/ Zespół wspierająco-aktywizujący realizujący program Domu,
 - 4/ Sekcja administracji i obsługi - w skład, którego wchodzi pracownicy na poniższych stanowiskach: pracownik ds. zamówień publicznych i administracji, bhp i ppoż., informatyk, kierowca i pracownik obsługi.
2. Kierownik Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 14

Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu

§ 15

1. W Domu zatrudniane są, w zależności od potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, pielęgniarki, fizjoterapeuty, terapeuty, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w placówce.
2. Kierownik Domu, Koordynator oraz pracownicy posiadający specjalistyczne

wykształcenie stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu.

§ 16

1. Pracownicy Domu wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez Kierownika Domu.
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.

§ 17

1. Do zadań pracowników Zespołu wspierająco-aktywizującego należy:
 - 1/ przygotowywanie planów pracy dotyczących poszczególnych zajęć,
 - 2/ prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami i ich bieżące dokumentowanie,
 - 3/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika,
 - 4/ utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunem i najbliższym otoczeniem uczestników,
 - 5/ współpraca z pracownikami socjalnymi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kruszwicy, placówkami służby zdrowia, innymi instytucjami i partnerami społecznymi.

§ 18

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna dotycząca uczestników.
2. Dokumentację zbiorczą stanowią:
 - 1/ ewidencja uczestników,
 - 2/ lista obecności uczestników na zajęciach,
 - 3/ dzienniki dokumentujące pracę pracowników zawierające opis zajęć i zadań,
3. Dokumentację indywidualną stanowią:
 - 1/ kopia decyzji administracyjnej kierującej do uczestnictwa w zajęciach,
 - 2/ kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 3/ indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego opracowany przez zespół wspierająco-aktywizujący,
 - 4/ opinie specjalistów,
 - 5/ notatki pracowników z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Rozdział IV **Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny**

§ 19

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Domu, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1/ Kierownik Domu w stosunku do wszystkich pracowników Domu,
 - 2/ Główny księgowy w zakresie działalności finansowej,
 - 3/ Koordynator zespołu wspierająco – aktywizującego w stosunku do pracowników Zespołu,
 - 4/ pracownicy upoważnieni przez Kierownika Domu we wskazanym zakresie.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonej przez Kierownika Domu oraz kontroli doraźnych na polecenie Kierownika.
4. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
5. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1/ wykonywanie zadań planowych,
- 2/ przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw,
- 3/ przestrzeganie przepisów regulujących działalność Domu, regulaminów, dyscypliny pracy i przepisów BHP oraz ppoż.

§ 20

Kontrola finansowa przeprowadzana jest w Domu na podstawie odrębnych uregulowań wewnętrznych (Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych).

Rozdział V **Zasady dotyczące przyjmowania uczestników**

§ 21

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie do Domu odbywa rozmowę wstępną z Koordynatorem lub inną osobą upoważnioną przez Kierownika.
2. W przypadku braku wolnych miejsc osoba, o której mowa w ust. 1, spełniająca warunki uczestnictwa, wpisywana jest na listę osób oczekujących.
3. Wniosek o skierowanie do Domu składa się w ośrodku pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osoby niepełnosprawnej fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jeśli osoba takie posiada.
4. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej. Termin przyjęcia do placówki ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 22

1. W przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do Domu decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania 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. Wysokość, termin oraz sposób wnoszenia odpłatności za korzystanie z usług Domu określone są w decyzji administracyjnej kierującej uczestnika do placówki.

Rozdział VI **Prawa i obowiązki uczestników**

§ 23

1. Uczestnicy mają prawo do:
 - 1/ poszanowania godności osobistej i prywatności,
 - 2/ korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez Dom,

- 3/ korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
- 4/ odmowy uczestnictwa w zajęciach np. z powodu złego samopoczucia,
- 5/ wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- 6/ składania skarg osobiście lub przez opiekuna, bezpośrednio do Kierownika Domu w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach.

§ 24

1. Do obowiązków Uczestników należy:

- 1/ poszanowanie praw, wolności i nietykalności innych osób w tym uczestników i pracowników Domu,
- 2/ aktywność i współpraca w realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących i zadań Domu,
- 3/ powiadamianie o planowanej nieobecności i przyczynach nieobecności,
- 4/ nie wychodzenia z Domu podczas trwania zajęć,(bez zgody opiekuna lub (i) personelu placówki),
- 5/ uiszczanie ustalonej odpłatności za usługi świadczone w Domu,
- 6/ należyte dbanie o higienę osobistą,
- 7/ dbanie o czystość i porządek w Domu,
- 8/ przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 9/ dbanie o mienie Domu,
- 10/ przestrzeganie regulaminu uczestnika szczegółowo określającego zasady korzystania z usług Domu,

2. Kierownik Domu może wnioskować do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Środowiskowego Domu w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.1,

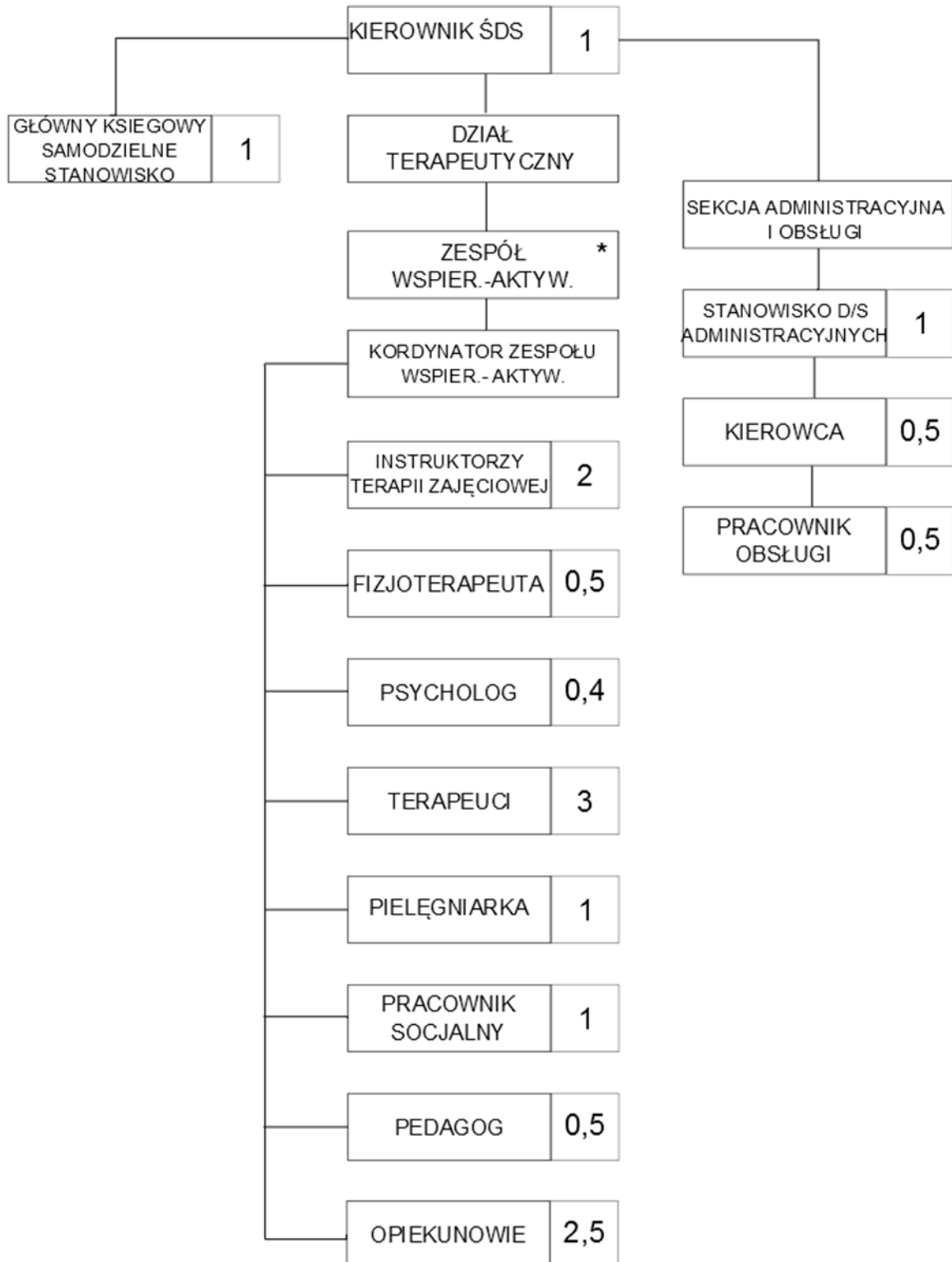
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin oraz jego zmiany wymagają formy pisemnej i podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Kruszwicy po uprzednim uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



* FUNKCJA PRZYPISANA DO JEDNEGO Z CZŁONKÓW ZESPOŁU W/A