

ZARZĄDZENIE NR 28/25
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 3 lutego 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kruszwicy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465), § 4 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz.249) oraz Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy nadanego uchwałą Nr VI/66/2024 Rady miejskiej w Kruszwicy z dnia 26 września 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy opracowany przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy w uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację pracy i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszwicy zwanego dalej „Domem”.

§ 2. Dom prowadzi działalność na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024r. poz. 1283);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024r. poz. 917);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020r. poz. 249);
- 7) uchwały Nr XXXVIII/488/2021 Rady Miejskiej w Kruszwicy z dnia 29 grudnia 2021r. zmieniającą uchwałę w sprawie powołania Zespołu Oświaty i Wychowania w Kruszwicy oraz nadania statutu;
- 8) uchwały Nr XXXVIII/489/2021 Rady Miejskiej w Kruszwicy z dnia 29 grudnia 2021r. zmieniającą uchwałę w sprawie określenia, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych, jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi;
- 9) statutu Domu;
- 10) niniejszego regulaminu;
- 11) programu działalności Domu i planu pracy Domu na każdy rok.

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

Rozdział II

Zakres i zasady działania Domu

§ 4. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Kruszwica.

2. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu przeznaczonym 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.

§ 5. 1. Dom przeznaczony jest dla 50 osób z zaburzeniami psychicznymi typu:

- 1) A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych;
 - 2) B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną;
 - 3) C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych;
 - 4) D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Dom świadczy usługi dla osób niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Gminy Kruszwica.
 3. Uczestnikami w Domu mogą być również mieszkańcy innych gmin, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego między odpowiednimi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Dom działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do godziny 15³⁰.

2. Zajęcia prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na uzupełnienie dokumentacji, czynności porządkowe i czas wolny dla uczestników.
3. Uczestnikami Domu są osoby skierowane do Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W dni wolne od pracy a także poza godzinami działania Domu może być prowadzona działalność kulturalna, sportowa lub inne zajęcia dla uczestników i ich rodzin oraz opiekunów.
5. 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.

§ 7. 1. Dopuszcza się zamknięcie Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
3. Zamknięcie Domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Kruszewicy oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

§ 8. 1. Uczestnicy Domu na zajęcia i z zajęć dowożeni są samochodem służbowym w przypadku, gdy nie mogą samodzielnie przybyć ze względu na stan zdrowia i niepełnosprawność z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Z terenu Kruszwicy uczestnicy na zajęcia i z zajęć doprowadzani są przez rodziców lub opiekunów prawnych, bądź dochodzą sami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika Domu uczestnik może korzystać z dowożenia samochodem służbowym.

3. 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.

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

5. W przypadku braku możliwości użycia samochodu służbowego do dowożenia uczestników Dom może zapewnić transport zastępczy, biorąc pod uwagę sytuację organizacyjną i finansową.

Rozdział III

Cele i zadania Domu

§ 9. 1. Dom jest ośrodkiem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku ograniczenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.

2. Celem funkcjonowania Domu jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 10. 1. Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) utrwalanie 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 z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się;
- 3) utrwalanie 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) wdrażanie uczestników do świadomego dbania o zdrowie, uprawiania sportów, korzystania z placówek służby zdrowia oraz innych instytucji użyteczności publicznej według potrzeb;
- 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.

§ 11. 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 osoby niepełnosprawnej.

§ 12. Cele i zadania Domu realizowane są poprzez:

- 1) treningi funkcjonowania w codziennym życiu:
 - a) trening higieniczny i dbałość o wygląd zewnętrzny,
 - b) trening aktywnego udziału we własnym leczeniu,
 - c) trening kulinarny,
 - d) trening umiejętności praktycznych,
 - e) trening gospodarowania własnymi zasobami finansowymi;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) trening poznawczy;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę, rekreację;
- 9) trening relaksacyjny;
- 10) podtrzymywanie umiejętności szkolnych;
- 11) niezbędną opiekę;
- 12) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii-zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Rozdział IV

Zasady organizacji Domu i kontrola wewnętrzna

§ 13. 1. Domem kieruje Kierownik i reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany przez Kierownika Domu.
3. Kierownik Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.

§ 14. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 2) efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 3) sporządzanie planów działalności Domu, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
- 4) współpraca z Burmistrzem Kruszwicy;
- 5) 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;
- 6) wykonywanie zadań w sprawach przewidzianych stosownymi przepisami;
- 7) składanie corocznych sprawozdań z działalności Domu, przedstawianie potrzeb w zakresie jego działalności oraz oceny zasobów;
- 8) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Dom;
- 9) akceptowanie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących przygotowanych przez zespół wspierająco -aktywizujący – dla każdego z uczestników zajęć.

§ 15. 1. Wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Domu;
 - 2) Zespół wspierająco-aktywizujący;
 - 3) pracownicy obsługi - pracownik gospodarczy.
2. Kierownik Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 16. 1. Pracą Zespołu Wspierająco – Aktywizującego zwanego dalej „Zespołem” kieruje kierownik Domu, który może powierzyć zadania Koordynatorowi.

2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Zespołu;
- 2) dokumentowanie spotkań Zespołu;
- 3) nadzorowanie realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla uczestników;
- 4) wyznaczenie asystenta prowadzącego dla poszczególnych uczestników;
- 5) nadzór nad zbiorową dokumentacją Zespołu i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) nadzór nad terminową realizacją szkoleń wewnętrznych;
- 7) kontrola dzienników pracy oraz planów rocznych i miesięcznych;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki w salach terapeutycznych;
- 9) realizacja celów statutowych.

§ 17. Do zadań pracowników Zespołu należy w szczególności:

- 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;
- 6) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług w ramach wykonywanych obowiązków;
- 7) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 8) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 9) tworzenie i realizowanie programów i projektów promujących ideę zdrowia psychicznego i poszerzanie dostępności usług placówki.

§ 18. 1. Podczas nieobecności Kierownika Domu jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z upoważnieniem.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy.

§ 19. Obsługę administracyjno-finansowo-organizacyjną Domu wykonuje Zespół Oświaty i Wychowania w Kruszwicy.

§ 20. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 21. 1. W Domu w zależności od potrzeb są zatrudniane osoby posiadające kwalifikacje zawodowe: pedagoga, pracownika socjalnego, pielęgniarki, fizjoterapeuty, terapeuty zajęciowego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, psychologa, opiekuna oraz 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.

§ 22. 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.

§ 23. 1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną uczestników.

2. Dokumentację zbiorczą stanowią:

- 1) ewidencja uczestników;
- 2) lista obecności uczestników na zajęciach;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zawierające opis zajęć i zadań;
- 4) zeszyt obserwacji i współpracy uczestnika.

3. Dokumentację indywidualną stanowią:

- 1) kopia decyzji administracyjnej kierująca uczestnika do Domu;
- 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;

6) dokumentacja niezbędna do prowadzenia terapii.

§ 24. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowej 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) Koordynator Zespołu we wskazanym zakresie;
- 3) 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 Domu.

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.

Rozdział V

Zasady dotyczące przyjmowania uczestników, ich prawa i obowiązki

§ 25. 1. Osoba ubiegająca się o skierowanie do Domu odbywa rozmowę wstępną z Kierownikiem Domu, Koordynatorem lub pracownikiem socjalnym lub inną osobą upoważnioną przez Kierownika Domu.

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 Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą skierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 26. 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 oceny możliwości oraz zaproponowania 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 Domu niezbędny do jego realizacji.

3. Okres na jaki osoba została skierowana do Domu może być przedłużony 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 Domu.

§ 27. 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.

§ 28. Do obowiązków uczestnika 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 pracowników placówki);
- 5) uiszczanie ustalonej odpłatności za usługi świadczone przez Dom;

- 6) należyte dbanie o higienę osobistą;
- 7) dbanie o czystość i porządek w Domu;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
- 9) dbanie o mienie Domu;
- 10) przestrzeganie regulaminu uczestnika szczegółowo określającego zasady korzystania z usług Domu.