

Uchwała Nr 161.117.2021
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 22 grudnia 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu
Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i 3a, art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 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) i § 11 ust. 5 Statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVI.50.2021 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 30 sierpnia 2021 r. uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

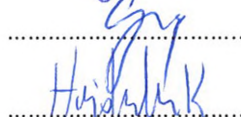
Tomasz Staniek



Małgorzata Jalowska



Andrzej Gajek



Krzysztof Hajdukiewicz



Aneta Werońska



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Opatowie, zwanego dalej Środowiskowym Domem.

§ 2. Środowiskowy Dom w Opatowie działa na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- uchwały Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”,
- Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie,
- niniejszego Regulaminu,
- innych aktów prawnych regulujących zakres działań Środowiskowego Domu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Środowiskowym Domu – należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Opatowie;
- 3) Zarządzie – należy przez to Zarząd Powiatu w Opatowie;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 5) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie;
- 6) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu;
- 7) Uczestniku – należy przez to rozumieć uczestnika Środowiskowego Domu.

§ 4. 1. W Środowiskowym Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Środowiskowym Domem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności pracownik przez niego wyznaczony.

§ 5. Środowiskowy Dom używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnie ze Statutem.

§ 6. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 7. Cele i przedmiot działania Środowiskowego Domu określa Statut Środowiskowego Domu w Opatowie.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 8. Środowiskowy Dom jest ośrodkiem wsparcia - placówką dziennego pobytu typu A, B, C i D, przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych oraz dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 9. Środowiskowy Dom obejmuje wsparciem osoby z terenu Powiatu Opatowskiego. Dopuszcza się przyjęcie osób z terenu innego powiatu na podstawie zawarcia porozumienia pomiędzy Starostą Opatowskim a starostą powiatu, z którego pochodzi Uczestnik.

§ 10. Środowiskowy Dom obejmuje wsparciem 60 osób.

§ 11. Środowiskowy Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

Rozdział III

Usługi świadczone przez Środowiskowy Dom

§ 12. W Środowiskowym Domu świadczone są usługi w oparciu o program działalności domu typu A, B, C i D oraz plan pracy na każdy rok.

§ 13. Usługi w Środowiskowym Domu świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 14. Środowiskowy Dom świadczy usługi dla Uczestników poprzez:

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

§ 15. Przy wykonywaniu usług świadczonych przez Środowiskowy Dom pracownicy w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą 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, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 16. Za bezpieczeństwo Uczestników podczas zajęć w grupach odpowiedzialny jest pracownik prowadzący daną grupę.

§ 17. Środowiskowy Dom umożliwi Uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna**

§ 18. 1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) zespół wspierający – aktywizujący w skład, którego wchodzi: Psycholog, Pedagog, Pracownik socjalny, Instruktorzy terapii zajęciowej, Asystent osoby niepełnosprawnej, Fizjoterapeuta oraz Opiekun,
 - d) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi zakresowi usług świadczonych w domu.
2. Kierownik Środowiskowego Domu wchodzi w skład zespołu wspierającego – aktywizującego.
3. Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19. Nadzór nad bieżącą działalnością Środowiskowego Domu sprawują:

- a) Kierownik – w pełnym zakresie,
- b) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

§ 20. 1. Kierownik – kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze Statutem Środowiskowego Domu.

2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- a) dobór kadry i proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,
- b) nadzór w sprawach kontroli wewnętrznej, kontroli BHP i p. poż.,
- c) odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
- d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 21 1. Główny księgowy - podlega bezpośrednio Kierownikowi.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej Środowiskowego Domu,

- b) prowadzenie rachunków bankowych,
- c) odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem powiatu, podatków oraz ubezpieczeń społecznych,
- d) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- e) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
- f) opracowywanie projektów planów finansowych Środowiskowego Domu,
- g) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- h) inne zadania wykonywane na zlecenie Kierownika wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
- b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
- c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- d) poradnictwo psychologiczne,
- e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- g) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- h) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
- i) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

3. Kierowca podlega bezpośrednio Kierownikowi.

Do zadań Kierowcy w szczególności należy:

- a) dokonywanie obsługi codziennej wraz z codziennym przeglądem powierzonego pojazdu,
- b) wyjazdy samochodem służbowym po Uczestników Środowiskowego Domu,
- c) utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej,
- d) dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej pojazdu,
- e) odprowadzanie pojazdu do miejsca garażowania,
- f) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu.

4. Sprzątaczką podlega bezpośrednio Kierownikowi

Do zadań Sprzątaczką należy:

- a) sprząatanie pomieszczeń Środowiskowego Domu oraz dbałość o teren wokół budynku,
- b) zgłaszanie wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń,
- c) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,
- d) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,

e) oszczędne gospodarowanie środkami czystości.

§ 22. Zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje dla każdego Uczestnika Środowiskowego Domu indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby z zaburzeniami psychicznymi.

§ 23. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się raz na 6 miesięcy oceniając dotychczasową realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i w razie potrzeby dokonuje niezbędnej modyfikacji.

Rozdział V

Tryb i warunki przyjęcia do Środowiskowego Domu

§ 24. 1. Środowiskowy Dom obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi skierowanymi na podstawie decyzji wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie z upoważnienia Starosty Opatowskiego.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, wydawane są po otrzymaniu dokumentów (wywiadu środowiskowego wraz z wymaganymi załącznikami) zebranych przez ośrodki pomocy społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania Uczestnika.

§ 25. Udział Uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez Uczestników głęboko i znacznie upośledzonych oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro Uczestników.

§ 26. Każdy Uczestnik Środowiskowego Domu ma prawo do:

- a) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i rehabilitacji zawartych w ramach programu wspierającego-aktywizującego,
- b) godnego i partnerskiego traktowania,
- c) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem i dyskryminacją,
- d) składania pisemnych skarg na działalność Środowiskowego Domu do Kierownika.

§ 27. Pobyt Uczestników w Środowiskowym Domu jest nieodpłatny.

§ 28. Rezygnacja z zajęć wspierająco - aktywizujących następuje w formie pisemnej zgłoszonej bezpośrednio do ośrodka pomocy społecznej z powiadomieniem Środowiskowego Domu.

Rozdział VI

Dokumentacja Środowiskowego Domu

§ 29. W Środowiskowym Domu prowadzi się dokumentację zbiorczą Uczestników Środowiskowego Domu, obejmującą w szczególności:

- 1) ewidencję Uczestników;
- 2) ewidencję obecności Uczestników w domu;
- 3) ewidencję nieobecności (okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowa nieobecność Uczestnika w Środowiskowym Domu);
- 4) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego;

- 5) ewidencję byłych Uczestników;
- 6) protokoły zebrań zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 7) protokoły zebrań z opiekunami;
- 8) inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki.

§ 30. 1. W Środowiskowym Domu prowadzi się dokumentację indywidualną Uczestników Środowiskowego Domu, obejmującą w szczególności: kopię decyzji kierującej do domu, kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności Uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1) ewidencję:

a) Uczestników, do której wpisuje się:

- imię i nazwisko Uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu Uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
- datę przyjęcia Uczestnika do domu,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia Uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,

b) obecności Uczestników w domu zawierającą:

- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

2) dzienniki 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, do których wpisuje się:

- a) imiona i nazwiska Uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności Uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 31. Wgląd do dokumentacji ma Kierownik, członkowie zespołu wspierająco – aktywizującego oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.

§ 32. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność na zajęciach Środowiskowego Domu podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność Uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Środowiskowego Domu.

§ 33. Nieobecność Uczestnika na zajęciach Środowiskowego Domu wymaga usprawiedliwienia. Formy usprawiedliwiania nieobecności wprowadza Kierownik Środowiskowego Domu drogą zarządzenia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 34. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania Środowiskowego Domu podpisuje Kierownik, w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

§ 35. Zmiany w Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie

Schemat Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B, C, D w Opatowie

