

ZARZĄDZENIE NR...³⁴².../2020
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia ¹⁰... października 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 t.j.), § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249, oraz § 5 ust. 1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce stanowiący załącznik do Uchwały Nr XVII/128/2019 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2019 r. poz. 6301) zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Joanna Kozłowiecka

Inspektor

7.10.2020r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sokółce

H. Pytko
Marta Pytko

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

16.10.2020

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

20.10.2020r.

3. Dom przeznaczony jest dla 28 osób powyżej 18 roku życia (obojsza płci):
 - a) przewlekle psychicznie chorych (typ A),
 - b) z niepełnosprawnością intelektualną (typ B),
 - c) ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi (typ D).

§ 4.

Ilekroć w regulaminie mówi się o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.
2. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Sokółce.
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.
5. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy.
6. Zespole – Wspierająco – Aktywizującym – należy przez to rozumieć Kierownika ŚDS i pracowników świadczących usługi w ŚDS.
7. Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w ŚDS.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce.

Rozdział II

Zarządzanie i organizacja ŚDS

§ 5.

1. Skierowanie do ŚDS oraz decyzja o odpłatności za pobyt przyznawane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.
2. Pobyt w ŚDS następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Termin przyjęcia uczestnika do ŚDS ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

§ 6.

1. ŚDS jest placówką dziennego pobytu funkcjonującą co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.

2. Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. O terminie zamknięcia ŚDS, Kierownik jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Sokółki oraz Wydział Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

§ 7.

1. ŚDS kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania ŚDS.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Sokółki.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników ŚDS oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kierowania pracami oraz reprezentowania ŚDS na zewnątrz,
 - b) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - c) zatrudniania kadry i podziału zadań,
 - d) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy ŚDS na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - e) ustalania rocznego planu finansowego,
 - f) sporządzania corocznego sprawozdania z działalności ŚDS,
 - g) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco — aktywizującego,
 - h) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
5. Zespół wspierająco-aktywizującego 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.
6. Kierownik domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem ŚDS.
7. Kierownik ŚDS systematycznie informuje pracowników o wszelkich zmianach w prawie miejscowym, obowiązujących ustawach i rozporządzeniach i przedkłada je sukcesywnie, z chwilą publikacji w dziennikach ustaw bądź urzędowych, w wersji papierowej do zapoznania się z ich treścią.
8. Obsługę finansowo-księgową prowadzi główny księgowy. Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:

- a) opracowanie projektów budżetu ŚDS 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 ŚDS i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości,
 - e) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu ŚDS,
 - f) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - g) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi ŚDS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - h) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości,
 - i) inne zadania na zlecenie Kierownika wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
9. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 8.

1. Kierownik realizuje zadania ŚDS przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie ŚDS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia w miarę potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - a) psychologa,
 - b) opiekuna,
 - c) starszego opiekuna,
 - d) instruktora terapii zajęciowej,
 - e) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - f) głównego księgowego,
 - g) terapeutę zajęciowego,

- h) inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
4. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania ŚDS.
 5. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. W celu realizacji zadań ŚDS niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownicy ŚDS mają prawo do:
 - a) zapewnienia warunków organizacyjnych w ŚDS niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami,
 - b) podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - c) zgłaszania wniosków i składania skarg do Kierownika ŚDS.
2. Pracownicy zatrudnieni w ŚDS zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania ŚDS,
 - 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) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - e) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco — aktywizującego,
 - f) prowadzenia dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
 - g) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco — aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - h) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - i) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
 - j) dbania z należytą starannością o majątek ŚDS oraz biorą odpowiedzialność za sprzęt

znajdujący się w pracowniach.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 10.

1. Celem działalności ŚDS jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy Środowiskowego Domu Samopomocy obejmują w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych;
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - e) poradnictwo psychologiczne;
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - h) niezbędną opiekę;
 - i) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 11.

1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w § 12 współpracuje z:
 - a) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
 - b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - d) powiatowym urzędem pracy,
 - e) organizacjami pozarządowymi,
 - f) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
 - h) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

2. Działania ŚDS mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 12.

1. Kierownik i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań ŚDS stanowią zespół wspierający — aktywizujący, którego głównym celem jest udzielanie uczestnikom wsparcia w zakresie aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej.
2. Zespół Wspierający — Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierającego — aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji.
3. Indywidualny Plan Postępowania Wspierający — Aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Indywidualny Plan postępowania Wspierający — aktywizującego dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.
5. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy w ŚDS są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 13.

1. W ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i dokumentacja indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - a) ewidencję uczestników,
 - b) ewidencję obecności uczestników w domu,
 - c) dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierającego – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Kierownika ŚDS.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - a) kopię decyzji kierującej do ŚDS,
 - b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - c) indywidualny plan postępowania wspierającego — aktywizujący,
 - d) opinie specjalistów,
 - e) notatki pracowników zespołu wspierającego — aktywizującego,

- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu wspierająca — aktywizującego.
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Uczestnicy ŚDS, ich prawa i obowiązki

§ 14.

1. Uczestnikami ŚDS są osoby przyjęte do ŚDS w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczestnik ma prawo do:
 - a) korzystania z usług i sprzętu znajdującego się na terenie jednostki,
 - b) udziału w opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - c) godnego i partnerskiego traktowania,
 - d) ochrony przed formami przemocy, zarówno fizycznej jak i psychicznej,
 - e) korzystania z praw zawartych w regulaminie,
 - f) rezygnacji z pobytu w ŚDS,
 - g) zgłaszania Kierownikowi ŚDS skarg i wniosków dotyczących działalności jednostki.
3. Do obowiązków uczestnika w miarę jego możliwości należy:
 - a) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu ŚDS,
 - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - c) dbałość o higienę osobistą,
 - d) dbałość o estetykę i czystość w miejscu pobytu,
 - e) aktywny udział w organizowanych zajęciach,
 - f) samodzielne, na miarę możliwości, zaspokajanie swoich potrzeb,
 - g) współpraca przy realizacji planu wspierająco — aktywizującego,
 - h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15.

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 16.

Pracownicy i uczestnicy ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu. Oświadczenie uczestnika lub rodzica/opiekuna o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Sokółki.

BURMISTRZ

Ewa Kujawska

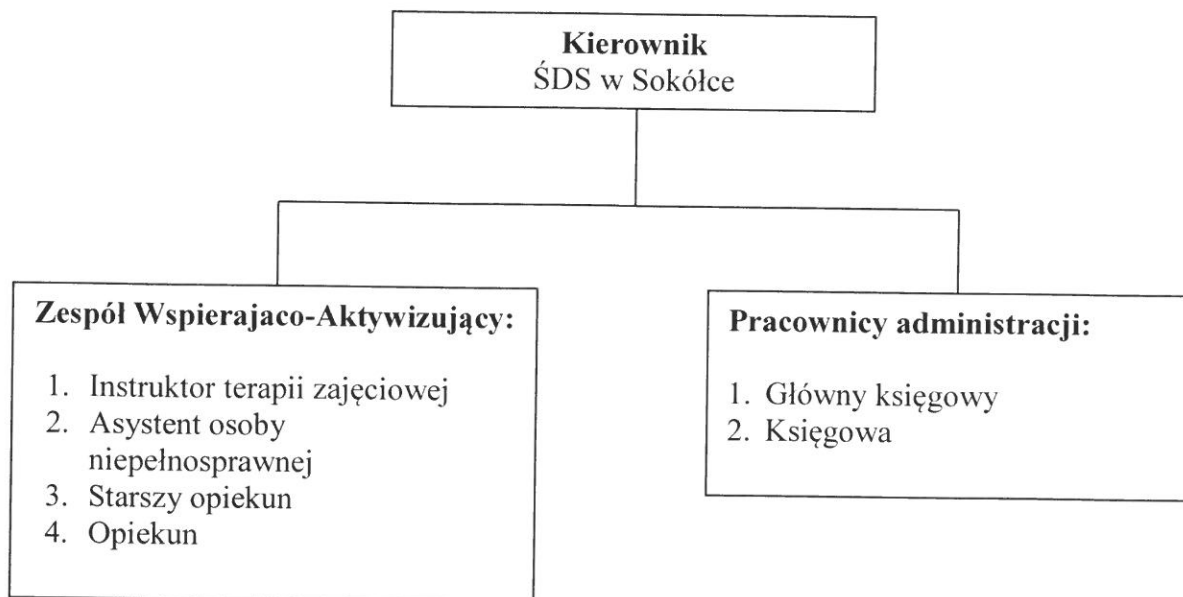
Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce

Załącznik nr 2 – Oświadczenie uczestnika lub rodzica/opiekuna o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sokółce
M. Pytko
Marta Pytko

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sokółce
– Schemat struktury organizacyjnej
Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sokółce

....., dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko uczestnika)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr/2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sokółce z dnia

.....
(podpis uczestnika lub rodzica/opiekuna)