

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Muchówce

Rozdział I

Podstawy prawne

§1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Muchówce działa na podstawie :

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz.163 z późn. zm);
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz.1375);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586);
- uchwały Nr XXXIII/216/05 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 27 października 2005 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Muchówce;
- uchwały Nr XIV/92/15 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 23 września 2015 r. w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domu Samopomocy w Muchówce.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§2

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Muchówce, zwanego dalej ŚDS lub Domem, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Muchówce.
- 2) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Muchówce.
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Muchówce.
- 4) Zespole wspierająco- aktywizującym- należy przez to rozumieć pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy wykonujących zadania opiekuńczo- terapeutyczne.
- 5) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 3

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną utworzoną przez Gminę Nowy Wiśnicz i zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu Nr XXXIII/216/05 z dnia 27 października 2005 r.
2. ŚDS działa w formie jednostki budżetowej Gminy Nowy Wiśnicz.
3. ŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu.
4. Przedmiotem działań ŚDS jest wykonywanie w imieniu gminy zadań zleconych przez administrację rządową polegających na udzieleniu wsparcia społecznego :

- osobom przewlekle psychicznie chorym,
- osobom upośledzonym umysłowo,

- osobom wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, zwanych dalej Uczestnikami.

§4

1. Siedziba ŚDS mieści się w Muchówce 157.
2. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych, wykazujących zaburzenia przedstawione w § 3, pkt.5 zamieszkałych na terenie Gminy Nowy Wiśnicz i gmin ościennych na mocy zawartych porozumień.
3. ŚDS przyjmuje Uczestników na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu.
4. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie od 7:00 do 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta).
5. Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych uprzednio zajęć w godzinach innych niż podane w § 4, pkt.4.

Rozdział III

Cele i zadania ŚDS

§5

Celem działania ŚDS jest:

Zapewnienie oparcia społecznego osobom przewlekłe psychicznie chorym, upośledzonym umysłowo, lub wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, poprzez:

- 1) Podtrzymywanie i rozwijanie przez Uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
- 2) *Nauce podstawowych czynności dnia codziennego;*
- 3) Podniesienie zaradności życiowej i sprawności psychofizycznej;

- 4) Kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych;
- 5) Dążenie do stabilizacji psychicznej uczestników;

§6

Zadaniem ŚDS jest świadczenie usług takich jak :

1. 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;
2. 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;
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
4. Poradnictwo psychologiczne;
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym uzgadniania i pilnowania terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
7. Niezbędną opiekę;
8. Terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
9. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§7

1. ŚDS zapewnia usługi (wymienione w § 6), których zakres i rodzaj wynikają z indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
2. Indywidualny plan postępowania wspierająco– aktywizującego opracowywany jest przez Zespół wspierająco- aktywizujący indywidualnie dla każdego uczestnika .

3. Zespół wspierająco- aktywizujący prowadzi dokumentację w postaci dzienników, w których odnotowuje prowadzone zajęcia.
4. Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.
5. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyrządzonego w ramach treningu kulinarnego.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania ŚDS

§8

1. W skład ŚDS wchodzi:
 - Zespół wspierająco- aktywizujący;
 - Dział finansowo- księgowy;
 - Dział obsługi;
2. W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi w zależności od potrzeb:
 - Kierownik;
 - Pedagog;
 - Psycholog;
 - Terapeuta;
 - Asystent osoby niepełnosprawnej;
 - Instruktor kulturalno- oświatowy;
 - Opiekun;
3. W skład działu finansowo- księgowego wchodzi w zależności od potrzeb:
 - Główny księgowy
4. W skład działu obsługi wchodzi w zależności od potrzeb:
 - Kierowca

- Robotnik gospodarczy

5. Strukturę organizacyjną ŚDS w Muchówce przedstawia schemat struktury zatrudnienia stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§9

1. Funkcjonowanie ŚDS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§10

1. ŚDS kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia Burmistrz Gminy Nowy Wiśnicz.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich aspektów Domu.
4. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go osoba wskazana przez Burmistrza Gminy Nowy Wiśnicz.

§11

1. Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników ŚDS.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określają: informacje o podstawowych zasadach pracy, obwieszczenie o systemie czasu pracy i rozkładzie oraz okresie rozliczeniowym i Regulamin Wynagrodzenia Pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Muchówce.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§12

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej działalności ŚDS;
- 2) ustalenie organizacji pracy ŚDS;
- 3) *prowadzenie polityki zatrudnienia* ŚDS;
- 4) opracowanie regulaminów i instrukcji;
- 5) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 6) przyjmowanie i załatwianie wniosków i skarg Uczestników ŚDS.

§13

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo- księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- 2) *sporządzanie sprawozdań do ZUS, GUS i Urzędu Gminy zgodnie z wymogami sprawozdawczości* dotyczących spraw finansowo- płacowo- księgowych.
- 3) opracowywanie budżetu i planu finansowego Domu oraz dokonywanie analiz odnośnie wykonania i projektowania budżetu,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 6) sporządzania list wynagrodzeń pracowników Domu oraz dokumentacji ZUS.

§14

Do zadań Zespołu wspierająco- aktywizującego, zwanego dalej Zespołem, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań programowych związanych ze wspieraniem Uczestników:

- opracowanie w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, na podstawie wszechstronnej diagnozy stanu psychoruchowego i zaburzeń psychofizycznych, indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego wraz z określeniem okresu jego realizacji i realizacja w/w planu postępowania;
- dokonywanie modyfikacji planu postępowania wspierająco- aktywizującego na podstawie wyników okresowej oceny postępów uczestnika wraz z wnioskiem o przedłużenie okresu na jaki uczestnik powinien zostać skierowany do Domu;
- wnioskowanie o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielniania, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia, w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia;
- opracowywanie założeń do Programu Działalności Domu i Rocznych Planów Pracy;
- prowadzenie treningów indywidualnych i grupowych;
- organizacja usług wspomagających i opiekuńczych;
- pomoc w podstawowych czynnościach życiowych;
- dostosowanie form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczestników oraz niezbędna pomoc w załatwieniu spraw osobistych;
- proponowanie odpowiedniej organizacji wolnego czasu uczestnikom, m.in. poprzez organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno – integracyjnym, zawodów sportowych;
- współpraca z rodzicami, opiekunami i ze środowiskiem lokalnym;
- współpraca z właściwymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej, organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych;

2) Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku w celu omówienia realizacji programu wspierania i rehabilitacji uczestników.

3) Podstawę pracy Zespołu stanowi ramowy program terapeutyczny uwzględniający specyfikę uczestników, do których jest kierowany. Zespół opracowuje indywidualne

programy wspierająco – aktywizujące dla każdego uczestnika. Plany te dostosowane są do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

4) Indywidualny plan wspierająco – aktywizujący Zespół opracowuje w porozumieniu z Uczestnikiem lub jego opiekunem. Wdrożenie i koordynację planu realizuje cały Zespół.

5) Postępowanie wspierająco – aktywizujące obejmuje: trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, trening umiejętności spędzenia wolnego czasu oraz inne formy postępowania w tym przygotowujące do podjęcia pracy. Szczegółowy zakres, formy, metody i warunki realizacji zajęć treningowych określa program terapeutyczny.

§15

Do zadań kierowcy należy:

- 1) obsługa samochodu dowożącego Uczestników;
- 2) dbanie i kontrola stanu technicznego pojazdu;

§16

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie czynności konserwatorsko- naprawczych oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku i jego otoczeniu.

§17

Pracownicy ŚDS:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
2. Odpowiadają za terminowe wykonywanie poleceń kierownika ŚDS;

3. Niniejszy Regulamin podlega uzgodnieniu z Wydziałem Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Nowy Wiśnicz.

Zatwierdzam 17.12.2015 r.

BURMISTRZ


mgr inż. Małgorzata Więckowska