

ZARZĄDZENIE NR 0050.140.2020
WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 4 sierpnia 2020 r.

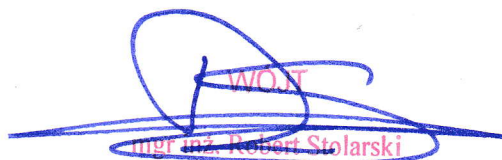
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z § 2 pkt 3 oraz § 4 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) oraz § 2 ust. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy nadanego uchwałą Nr XVIII.107.2020 Rady Gminy Górzycy z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały nr XXXIX.204.2014 Rady Gminy Górzycy z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy oraz nadania mu statutu, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJTA
mgr mł. Robert Stolarski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GÓRZYCY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Górzycy działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020 r., poz. 685 t.j.)
- b) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz.1507 t.j. ze zm.);
- c) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 r. poz. 713 t.j.)
- d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.869 t.j. ze zm.);
- e) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz.351 ze zm.)
- f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 t.j. ze zm.);
- g) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz.U. z 2020 r., poz. 249 t.j.),
- h) Zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 24 maja 2019r. w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi w województwie lubuskim,
- i) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy
- j) Innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy, zwany dalej zamiennie :”ŚDS”/”Domem”, jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną – jednostką budżetową, działającą na terenie Gminy Górzycy.

§ 3. 1. Siedziba ŚDS mieści się w miejscowości Górzycy w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Kostrzyńskiej 13a, 69-113 Górzycy.

2. ŚDS używa pieczęci podłużnej o treści:

Gmina Górzycza
ul. 1 Maja 1
69-113 Górzycza
Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Kostrzyńska 13a
69-113 Górzycza

3. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu B, C i D dysponującym 20 miejscami;

4. Dom, dzieli się na następujące kategorie:

- a) typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną – 10 osób
- b) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – 5 osób
- c) typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – 5 osób

5. Uczestnikami Domu mogą być również mieszkańcy ościennych gmin, jeśli ŚDS dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym organu właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do placówki.

6. ŚDS umożliwia uczestniczenie w zajęciach w formie klubowej osobom oczekującym na miejsce lub byłym uczestnikom.

7. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda.

§ 4. Ilekroć w regulaminie mówi się o :

- 1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy.
- 2. Domu – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy.
- 3. Uczestniku należy przez to rozumieć osobę skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy.
- 4. Zespole Wspierająco-Aktywizującym – należy przez to rozumieć Kierownika Domu i pracowników świadczących usługi w Domu.

5. Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco-Aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu,
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Górzycy.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA DOMU

§ 5.1. Skierowanie do Domu oraz decyzja o odpłatności za pobyt przyznawane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Górzycy.

2. Pobyt w domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

3. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Kierownik ŚDS w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

4. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek od 8.00 do 16.00, pozostałe dni tygodnia od 7.30-15.30, w tym co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe.

5. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Wójta Gminy Górzycy oraz Wydział polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

6. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy ŚDS w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

§ 6.1. Domem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.

2. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Wójt Gminy Górzycy.

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu 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 Domu na zewnątrz;

- b) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- c) zatrudniania kadry i podziału zadań;
- d) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy Domu na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją;
- e) ustalania rocznego planu finansowego;
- f) sporządzania corocznego sprawozdania z działalności Domu;
- g) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco-aktywizującego;
- h) dbania o wysoką jakość świadczonych usług

5. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu. Szkolenie w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Przy czym szkolenie dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych organizuje się, nie rzadziej niż raz na trzy lata.

6. Obsługę finansowo-księgową prowadzi główny księgowy. Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:

- a) opracowanie projektów budżetu Domu 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 Domu i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości;
- e) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu;
- f) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- g) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- h) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.

7. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 7. 1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierowania służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Kierownik Środowiskowego Domu zatrudnia w miarę potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- a) psychologa
- b) pedagoga
- c) pracownika socjalnego
- d) instruktora terapii zajęciowej lub terapeutę
- e) asystenta osoby niepełnosprawnej
- f) rehabilitanta
- f) inne osoby specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

4. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 8.1. W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownicy Domu mają prawo do:

- a) Zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami;
- b) Podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;
- c) Zgłaszania wniosków i składania skarg do Kierownika Domu

2. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

- a) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów prawa dotyczących funkcjonowania Domu;
- 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 zespołu wspierająco-aktywizującego;
- f) prowadzenia dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczone są adnotacje

- dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami;
- g) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
- h) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco- aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów;
- i) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach;
- j) dbania z należytą starannością o majątek Domu oraz biorą odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pracowniach

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 9 .1. Celem działalności Domu 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 życiu codziennym;
- 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. Dom zapewnia, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.

4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego lub cateringu.

§ 10.1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z :

- a) Rodzinami i opiekunami uczestników
- b) Osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami
- c) Społecznością lokalną
- d) Ośrodkiem pomocy społecznej
- e) Poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej
- f) Powiatowym urzędem pracy
- g) Organami administracji rządowej i samorządowej
- h) Organizacjami samorządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej
- i) Osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
- j) Ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi
- k) Placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: wtz, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami i klubami integracji społecznej
- l) Innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników i wolontariuszy.

§ 11.1. Kierownik i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierający – aktywizujący, którego głównym celem jest udzielenie 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 Wspierającego-Aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

4. Indywidualny Plan Postępowania Wspierającego-Aktywizującego dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.

5. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy w Domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 12.1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- a) ewidencję uczestników
- b) ewidencję obecności uczestników w domu
- c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Dyrektora Domu.

3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- a) kopię decyzji kierującej do Domu,
- b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego;
- d) opinie specjalistów
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego;
- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.

4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III

UCZESTNICY DOMU, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 13.1. Uczestnikami ŚDS są osoby przyjęte do Domu 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 Domu

g) zgłaszania Kierownikowi Domu skarg i wniosków dotyczących działalności jednostki

3. Do obowiązków uczestnika w miarę jego możliwości należy:

- a) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu Domu
- b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- c) dbałość o estetykę i czystość w miejscu pobytu
- d) dbałość o higienę osobistą
- 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

4. Uczestnikom Domu zabrania się:

- a) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- b) wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie domu

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

§ 14.1. Kontrolę zarządczą w Domu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w ŚDS w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami zewnętrznymi;
- b) skuteczność i efektywność działań;
- c) wiarygodność sprawozdań;
- d) ochrony zasobów
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem

3. System kontroli zarządczej w ŚDS obejmuje:

- a) samokontrolę
- b) kontrolę wewnętrzną
- c) kontrolę zewnętrzną
- d) kontrolę finansową

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ŚDS określa Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w ŚDS.

§ 16. Środowiskowy Dom przy oznakowaniu spraw stosuje symbol ŚDS. W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Kierownik przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 14.00.

§ 17. Pracownicy ŚDS mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym ŚDS i przestrzegania jego postanowień, a złożeniem podpisu potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania.

§ 18. Regulamin Organizacyjny Domu i zmiany do tego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Górzycy, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Sporządził:
Edyta Danicka
20.07.2020

WOJTA
Robert Stolarski

UZGODNIONO:

PS-I. 9421 2.202. 2020. HMik
30.07.2020