

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W JORDANOWIE PRZY STOWARZYSZENIU
TRZEŻWOŚCI „DOM”**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Jordanowie zwanego dalej Domem.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r., poz. 1876) ;
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r., poz. 685);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r., poz. 249);
- 4) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019r., poz. 351);
- 5) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
- 6) Statutu Stowarzyszenia Trzeźwości „DOM” z dn. 19.08.2019r
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy z dn. 29.12.2011r

§ 3

1. Dom ma swoją siedzibę w Jordanowie, przy ul. Banacha 1.
2. Terenem działania Domu jest Powiat suski.
3. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania Domu na mocy porozumienia zawartego przez Powiat suski, z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, jednostką samorządu terytorialnego.
4. Jednostką zlecającą prowadzenie Domu, to jest, zgodnie z § 2 pkt 3 rozporządzenia, organem jednostki samorządu terytorialnego zlecającym prowadzenie Domu zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jest Starostwo Powiatowe w Suchej Beskidzkiej.
5. Jednostką prowadzącą Dom, to jest, zgodnie z § 2 pkt 2 rozporządzenia, jednostką samorządu terytorialnego prowadzącą Dom jest Stowarzyszenie Trzeźwości „DOM” w Jordanowie.
6. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością Domu sprawują:
 - 1) Wojewoda Małopolski
 - 2) Zarząd Powiatu Suskiego,
 - 3) Zarząd Stowarzyszenia Trzeźwości „DOM” w Jordanowie

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej - ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Dom jest przeznaczony dla następujących kategorii osób:
 - typ A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych
 - typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną
3. Dom przeznaczony jest dla 30 osób.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, w ramach treningu kulinarnego lub zakup gotowego posiłku dla uczestników.

Cele i zadania

§ 5

1. Celem działalności Domu jest pomoc w przystosowaniu do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi, które pomocy takiej potrzebują w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, a w szczególności zwiększanie ich zaradności i samodzielności życiowej.

2. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, obejmujących w szczególności:

- 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;
- 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;
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- poradnictwo psychologiczne;
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 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;
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
- trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy;
- trening rewalidacyjny mający na celu przywracanie sprawności w obniżonych sferach, aby zapewnić danej osobie jak najlepsze funkcjonowanie.

3. Usługi określone w ust. 2 świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta) w godzinach od 7:00 do 15:00,

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są we wszystkie dni, w których dom jest czynny, w godzinach od 7:30 do 14:30,

3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

4. O planowanej przerwie informowany jest Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego jednostka zlecająca zadanie- Starostostwo Powiatowe w Suchej Beskidzkiej, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Struktura Organizacyjna i pracownicy Domu

§ 7

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Jordanowie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
3. Kierownika zatrudnia Zarząd Stowarzyszenia Trzeźwości „DOM” w Jordanowie.
4. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:
 - 1) pracownicy merytoryczni, świadczący w domu usługi, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, posiadający kwalifikacje, określone w § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w tym: instruktor/terapeuta zajęciowy, psycholog, pedagog, pracownik socjalny oraz inni pracownicy w zależności od potrzeb.
 - 2) pracownicy administracyjno-obslugowi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu, nie świadczący usług, o których mowa w § 5 ust. 2, w tym: specjalista/referent ds. administracyjno-finansowych / księgowy, osoba sprzątająca w razie potrzeb.
5. Kierownik i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
6. W razie nieobecności Kierownika zastępuje wskazany przez niego jeden spośród podległych pracowników.
7. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania i Premiowania Pracowników.

§ 9

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie programu działalności domu i plany pracy domu na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostkę zlecającą
 - 2) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego aktualizacji w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostkę zlecającą.
 - 3) Opracowywanie innych regulaminów i instrukcji i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
 - 4) Organizowanie bieżącej działalności, m.in. ustalanie rozkładu zajęć.
 - 5) Opracowywanie sprawozdania z działalności domu w roku budżetowym oraz przesyłanie go jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 - 6) Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników Domu.
 - 7) Ustalenie organizacji pracy.
 - 8) Prowadzenie polityki zatrudnienia.
 - 9) Uzgadnianie czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
 - 10) Ustalanie terminu przyjęcia do domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
 - 11) Wskazywanie pracownika przekazującego osobie przed jej przyjęciem do domu informacje o zasadach funkcjonowania domu i zbierającego dodatkowe informacje dotyczące osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej.

§10

Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:

1. Świadczenie usług, o których mowa w § 5 ust. 2.
2. Ocena możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji .
3. Ocena sytuacji socjalno- bytowej osób przebywających w Domu oraz oczekujących na przyjęcie.

§11

Do zadań specjalista/referent ds. administracyjno-finansowych/księgowy należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Analiza finansowa.

§12

Pracownicy Domu:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2. Odpowiadają za terminowe wykonywanie poleceń Kierownika Domu,
3. Przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
4. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
5. Kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
6. Zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
7. Na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§13

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika.

Uczestnicy

§14

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora PCPR w Suchej Beskidzkiej z upoważnienia Starosty Suskiego,
2. Decyzja kierująca określa m.in. czas pobytu oraz wysokość odpłatności za pobyt.
3. Termin przyjęcia ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
4. Kierownik Domu może występować do organu wydającego decyzje o uchylenie, na podstawie art. 11 w związku z art. 106 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, decyzji dotyczącej uczestnika, w szczególności ze względu na rażące i powtarzające się naruszenie ustalonego porządku i zasad obowiązujących w Domu.

§ 15

1. Zajęcia dla uczestników organizowane są indywidualnie i w grupach.
2. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika określa indywidualny plan wspierająco – aktywizujący.

§ 16

Prawa i obowiązki uczestników reguluje Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy

Formy współpracy

§ 17

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w celu realizacji zadań współpracuje (w zależności od potrzeb) z:

- 1) rodzinami i opiekunami uczestników;
- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej;
- 4) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 5) kościołami i związkami wyznaniowymi
- 6) organizacjami pozarządowymi;
- 7) instytucjami kultury;
- 8) placówkami oświatowymi,
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

2. Dom współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek,
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem,
- 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do kontynuacji programu uczestnika w warunkach domowych,
- 4) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
- 5) konsultacji rodzin ze specjalistami,

3. Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

Dokumentacja

§ 18

1. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i dokumentację zbiorczą uczestników, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Dom prowadzi również inną dokumentację niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Placówki.

3. Dokumenty przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z wojewodą, uchwały Zarządu Stowarzyszenia Trzeźwości „DOM” oraz zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Suskiego zgodnie z §4 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Regulamin przyjęto Nr dnia

3. Traci moc Regulamin

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Jordanowie

