

ZARZĄDZENIE nr 161/2015
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 28 października 2015 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Głownie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586; z 2014 r. poz. 1752) oraz Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/111/11 Rady Miejskiej z dnia 26 października 2011 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie, zmienionego Uchwałą Nr XXVIII/199/12 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 30 maja 2012 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 188/2012 r. Burmistrza Głowna z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W GŁOWNIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy, zwany dalej „Domem” jest gminną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, nadzorowaną przez organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie posiadanych kompetencji.
2. Regulamin Organizacyjny określa: zadania, strukturę organizacyjną, organizację zajęć w Domu, zadania pracowników oraz prawa i obowiązki uczestników.
3. Misją Domu jest wspieranie osób z zaburzeniami psychicznymi w kształtowaniu umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w ich naturalnym środowisku społecznym.

§ 2.

Podstawy prawne działalności Domu:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375);
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., Nr 238, poz. 1586 z późn.zm.);
- 6) uchwała Nr XVIII/111/11 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 26 października 2011r., w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie, zmieniona uchwałą Nr XXVIII/199/12 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 30 maja 2012r.;
- 7) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

ROZDZIAŁ II ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 3.

Dom obejmuje swoim działaniem pełnoletnich mieszkańców Gminy Miasta Głowno, a mieszkańców innych gmin przyjmuje na podstawie porozumień zawartych między Gminą Miasta Głowno a Gminą właściwą dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu.

§ 4.

Dom jest placówką A, B, C i zapewnia wsparcie:

- 1) osobom przewlekle psychicznie chorym – typ A;
- 2) osobom upośledzonym umysłowo – typ B;
- 3) osobom wykazującym inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych – typ C.

§ 5.

Dom przeznaczony jest dla 33 uczestników.

§ 6.

Na terenie Domu mogą być prowadzone zajęcia klubowe dla oczekujących na przyjęcie i byłych uczestników Domu.

§ 7.

1. Zadania Domu realizowane są poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening zachowań prozdrowotnych z elementami edukacji, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening porządkowy, 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 oraz trening funkcjonowania w miejscach publicznych;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowania kulturą, środkami masowego przekazu, 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: uzgadnianie i monitorowanie terminów wizyt u specjalistów, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchem;
- 9) aktywizację przygotowującą do podjęcia zatrudnienia.

2. Indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego tworzone są przez zespół wspierająco – aktywizujący Domu w porozumieniu z uczestnikami bądź ich opiekunami prawnymi lub faktycznymi.

§ 8.

Dom prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 9.

W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, decyzję o skierowaniu do Domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

§ 10.

Po dokonaniu oceny, o której mowa w § 9 oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego osobę kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

§ 11.

Okres, na jaki osoba została skierowana do Domu, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ W DOMU

§ 12.

1. Strukturę Domu stanowią określone stanowiska pracy:

- 1) kierownik;
- 2) psycholog;
- 3) terapeuta;
- 4) instruktor terapii zajęciowej;
- 5) opiekun;
- 6) pielęgniarka;
- 7) instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
- 8) główny księgowy;
- 9) inspektor.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik wraz z pracownikami świadczącymi usługi w Domu tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

4. Kierownik może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

5. Zadania zespołu wspierająco – aktywizującego realizowane są zgodnie z rocznym planem pracy oraz programem działalności Domu.

6. Dom czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30, w tym, przez co najmniej 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia wspierająco – aktywizujące z uczestnikami.

7. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu za dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej i Wydziału Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU WSPIERAJĄCO – AKTYWIZUJĄCEGO

§ 13.

Do zadań **Kierownika** należy w szczególności:

- 1) Kierowanie realizacją zadań Domu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, na zasadach jednoosobowego kierownictwa;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w Domu;
- 4) realizowanie zadań Domu przy pomocy podległych pracowników;
- 5) Kierownik odpowiada za:
 - a) prawidłową organizację pracy,
 - b) racjonalne wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - c) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - d) dbałość o mienie Domu,
 - e) określanie zakresów obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników,
 - f) przestrzeganie realizacji przepisów w zakresie BHP, higieny pracy oraz przepisów p/pożarowych,
 - g) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - h) organizację szkoleń wewnętrznych dla zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 6) Kierownik wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w postaci wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń oraz instrukcji;
- 7) Kierownik może spośród pracowników Domu powoływać komisje i zespoły zadaniowe;
- 8) powołanie komisji i zespołów oraz określenie celu ich powołania, zakresu zadań i uprawnień oraz trybu pracy następuje w formie zarządzenia Kierownika Domu;
- 9) Kierownik wykonuje inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

§ 14.

Do zadań **Psychologa** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie i bieżące monitorowanie funkcjonowania psychicznego uczestników;
- 2) przygotowywanie psychologicznych charakterystyk oraz rocznych psychologicznych opinii uczestników;
- 3) pomoc psychologiczna dla uczestników oraz ich opiekunów i rodzin;
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu umiejętności społecznych;
- 5) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz proponowanie zespołowi właściwych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących w odniesieniu do poszczególnych uczestników;
- 6) koordynowanie prac zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie opracowywania i monitorowania realizacji zadań wskazanych w indywidualnych planach postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 7) należyte gromadzenie i przechowywanie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników.

§ 15.

Do zadań **Terapeuty** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących, w tym związanych z poszukiwaniem pracy:
 - a) nauka metod poszukiwania pracy,
 - b) nauka autoprezentacji: pisanie CV, prowadzenie rozmowy z potencjalnym pracodawcą;
- 2) rozwijanie umiejętności przydatnych do podjęcia aktywności zawodowej, w tym z zakresu:
 - a) pracowni drewna,
 - b) małej poligrafii,
 - c) wikliniarstwa;
- 3) trening kształtowania umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 4) organizowanie działań mających na celu promowanie idei Domu.

§ 16.

Do zadań **Instruktora terapii zajęciowej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących, w tym:
 - a) trening budżetowy, czyli trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) trening zachowania się w miejscach publicznych;
- 2) pomoc uczestnikom i ich rodzinom w realizacji spraw urzędowych i w kontaktach z instytucjami;
- 3) rozwijanie umiejętności przydatnych do podjęcia aktywności zawodowej, w tym z zakresu:
 - a) pracowni krawieckiej,
 - b) kulinarnej.

§ 17.

Do zadań **Pielegniarki** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć wspierająco - aktywizujących, w tym także związanych z promowaniem zdrowego stylu życia:
 - a) trening zachowań prozdrowotnych z elementami edukacji,
 - b) trening nauki higieny;
- 2) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych:
 - a) umawianie i monitorowanie terminów wizyt u lekarzy specjalistów,
 - b) dbałość o aktualizację opinii lekarzy specjalistów i skierowań do Domu;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy oraz dbałość o stan i wyposażenie apteczki Domu.

§ 18.

Do zadań **Opiekuna** należy w szczególności współpraca z instruktorem terapii zajęciowej podczas prowadzonych przez niego treningów z zakresu samoobsługi i innych zajęć wspierająco – aktywizujących.

§ 19.

Do zadań **Instruktora ds. kulturalno-oświatowych** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie z uczestnikami treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 2) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym w zakresie inicjowania i organizowania działań mających na celu promowanie idei Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 3) systematyczne aktualizowanie strony internetowej Domu;
- 4) opracowywanie projektów materiałów promocyjnych;
- 5) dokumentowanie wydarzeń, w których udział bierze lub których organizatorem jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie;
- 6) współpraca z zespołem wspierająco - aktywizującym w zakresie:
 - a) organizowania uroczystości i okolicznościowych spotkań na terenie Domu,
 - b) organizowania wyjazdów i wystaw prezentujących prace uczestników Domu.

ROZDZIAŁ V ZADANIA POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW DOMU

§ 20.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie gospodarki i sprawozdawczości finansowej;
- 3) opracowywanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki.

§ 21.

Do zadań **Inspektora** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Domu;
- 3) prowadzenie dokumentacji samochodu, którego użytkownikiem jest Dom;
- 4) zaopatrzenie Domu i prowadzenie rozchodu zakupionego towaru;
- 5) naliczanie dochodów z tytułu odpłatności uczestników za pobyt w Domu.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 22.

Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) uczestnictwa w organizowanych w Domu uroczystościach, wycieczkach, itp.;
- 2) rozwoju samorządności poprzez udział w zebraniach społeczności Domu;
- 3) zgłaszania swoich uwag i propozycji członkom zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 4) poszanowania swojej godności i prywatności;
- 5) ochrony przed dyskryminacją;
- 6) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu.

§ 23.

Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) w miarę możliwości uczestniczyć w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w Domu;
- 3) dbać o mienie Domu;
- 4) zgłaszać i usprawiedliwiać każdą nieobecność w Domu;
- 5) przestrzegać obowiązującego w Domu regulaminu;
- 6) terminowo dokonywać opłat za świadczone przez Dom usługi zgodnie z wydaną decyzją administracyjną.

§ 24.

Uczestnik nie może:

- 1) przychodzić na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) wnosić i zażywać na terenie Domu alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 3) stosować przemocy wobec innych uczestników i pracowników Domu.

**ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 25.

Dom przyjmuje uczestników skierowanych decyzją administracyjną wydaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Głowna.

§ 26.

W sprawach skarg i wniosków Kierownik Domu przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 12.00.

§ 27.

Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione na teren Domu.

§ 28.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Domu.

§ 29.

Wszyscy pracownicy i uczestnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 30.

Niniejszy regulamin organizacyjny opracowywany jest przez Kierownika Domu w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Głowna.

§ 31.

Zmiany regulaminu organizacyjnego wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.

Opracował:

KIEROWNIK

Środowiskowego Domu Samopomocy
w Głownie

Małgorzata Marszałek

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Małgorzata Janeczka

42

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GŁÓWNIE

