

Regulamin Organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w KOLBUSZOWEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej zwanego dalej w skrócie „**ŚDS**”.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia działającym jako samodzielna jednostka organizacyjna Gminy Kolbuszowa nie posiadająca osobowości prawnej.
3. Siedzibą ŚDS jest budynek mieszczący się w miejscowości Kolbuszowa, ul. Kolejowa 2, 36-100 Kolbuszowa.

§2

1. ŚDS działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U.2024.1283),
 - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U.2024.0.917),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2024.1530),
 - 4) Ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2024.1465)
 - 5) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.0.1135),
 - 6) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120),
 - 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. **w sprawie środowiskowych domów samopomocy** (U. z 2020 r. poz. 249),
 - 8) Uchwały Nr VI/83/19 Rady Miejskiej w Kolbuszowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/146/11 Rady Miejskiej w Kolbuszowej z dnia 30 września 2011r w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej,
 - 9) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej,
 - 10) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - 11) innych zarządzeń wewnętrznych określających funkcjonowanie jednostki.

§3

1. Regulamin organizacyjny określa porządek wewnętrzny w ŚDS, obowiązuje pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
2. Cele i przedmiot działania określa Statut ŚDS w Kolbuszowej.
3. Zwierzchni nadzór nad stosowaniem postanowień zawartych w regulaminie sprawuje kierownik ŚDS w Kolbuszowej zwany dalej w skrócie „**kierownikiem**”, któremu przysługuje prawo do przeciwdziałania wszystkim nieprawidłowościom wynikłym w tym zakresie.
4. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy powinien zostać zapoznany z niniejszym regulaminem i podpisać oświadczenie, że został zapoznany z jego treścią.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES FUNKCJONOWANIA ŚDS

§4

1. ŚDS obejmuje swoim wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Kolbuszowa i gmin ościennych, z możliwością przyjęcia osób z innych powiatów, pod warunkiem zawarcia porozumienia pomiędzy właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia typu **A, B, C** z którego korzystać mogą osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekłe psychicznie chore,
 - b) osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują u nich inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
3. Liczba miejsc regulaminowych w ŚDS wynosi **53 osób**.
4. ŚDS jest placówką dziennego pobytu czynną przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach **od 7:30**

do 15:30, tj. po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

5. W związku z charakterem działalności placówki tj. potrzebami i możliwościami psychofizycznymi uczestników bądź możliwościami organizacyjnymi ŚDS, dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych bądź rekreacyjnych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) również poza siedzibą ŚDS.
6. Po zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów oraz poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Kolbuszowej i Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§5

1. Uczestnictwo w ŚDS i korzystanie z jego usług oparte jest na pełnej dobrowolności.
2. Podstawą do korzystania z usług ŚDS jest decyzja administracyjna wydana przez Kierownika MGOPS w Kolbuszowej.
3. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się w Ośrodku Pomocy Społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania, dołączając do niego dodatkowe dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie,
 - b) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
 - c) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - d) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osoby ubiegającej się o przyjęcie, o ile osoba takie posiada
4. Do domu nie są przyjmowane osoby, które:
 - a) ze względu na swój stan zdrowia wymagają specjalistycznego leczenia i opieki pielęgniarstwa i pielęgnacyjnej
 - b) wymagają specjalnych warunków bezpieczeństwa oraz organizacyjnych, których zapewnienie nie jest możliwe przez Dom, np. zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób, korzystających z zajęć prowadzonych przez Dom
 - c) wykazują czynne uzależnienia od alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.
5. Termin przyjęcia do ŚDS ustala kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§6

1. W ŚDS działa Samorząd Uczestników, który reprezentuje uczestników, informuje kierownika o różnych sprawach i przedkłada kierownikowi propozycje działań w związku z funkcjonowaniem ŚDS,
2. Prawa i obowiązki uczestników ŚDS określa odrębny „Regulamin Uczestników ŚDS w Kolbuszowej” podlegający zatwierdzeniu przez Kierownika oraz Samorząd Uczestników.

§7

1. Zajęcia w ŚDS odbywają się w oparciu o uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzony przez Burmistrza Kolbuszowej:
 - 1) roczny planu pracy,
 - 2) program działalności osobny dla typu A, B, C,oraz opracowany przez zespół wspierająco-aktywizujący:
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego opracowany dla każdego uczestnika.
2. Zajęcia w ŚDS organizuje się w grupach i indywidualnie.
3. Skład osobowy grup nie jest stały. Rotacja uczestników pomiędzy grupami dokonywana jest w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego.

§8

1. Dokumentacja ŚDS obejmuje dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika zgodną z obowiązującym rozporządzeniem.

2. Zakres usług świadczonych w ŚDS prowadzony jest w oparciu o zapisy obowiązującego rozporządzenia.
3. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie wyznaczonych treningów prowadzą dzienniki w oparciu o wytyczne zawarte w rozporządzeniu.

§9

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
2. Celem funkcjonowania domu jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi.

Cele główne to w szczególności:

1. przeciwdziałanie alienacji i stygmatyzacji,
2. przeciwdziałanie i ograniczanie zjawiska wykluczenia społecznego,
3. wspomagania rozwoju społecznego i osobowościowego
4. poprawa stanu zdrowia psychicznego
5. poprawa komunikacji werbalnej i pozawerbalnej
6. rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
7. pomoc w uzyskaniu właściwego przystosowania społecznego oraz możliwego do osiągnięcia poziomu niezależności osobistej,
8. budowanie poczucia własnej wartości i pozytywnej samooceny,
9. profilaktyka w zakresie zdrowia psychicznego
10. angażowanie uczestników do pracy na rzecz Domu i innych współuczestników
11. Pomoc dla rodziny i poszczególnych jej członków w radzeniu sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową,

§10

1. Zadaniem Środowiskowego Domu jest w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniego standardu świadczonych usług,
- 2) zapewnienie uczestnikom pobytu w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych
- 3) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno-kulturalnych, edukacyjnych,
- 4) zapewnienie gorącego posiłku

2. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego, kształtowania motywacji do zachowań akceptowanych przez otoczenie, wyrabianiu nawyków celowej aktywności i treningu w sposobie życia zbliżonych do zwyczajowych norm.

§11

1. W celu realizacji zadań statutowych w ŚDS funkcjonują następujące pracownie:

1. plastyczna,
2. rękodzielnicza,
3. terapii zajęciowej,
4. stolarska,
5. kulinarna,
6. komputerowa,
7. sala gimnastyczna (pomieszczenie wielofunkcyjne),
8. sala do zajęć rehabilitacyjnych,
9. pokój terapeutyczny I (pomieszczenie wielofunkcyjne),
10. pokój terapeutyczny II (pomieszczenie wielofunkcyjne),
11. pokój pedagoga/psychologa,
12. pokój pielęgniarski

13. pokój wyciszenia,
14. jadalnia/świetlica (pomieszczenie wielofunkcyjne),
15. pralnia (pomieszczenie do prowadzenia umiętności praktycznych).
16. Za prawidłową organizację zajęć w pracowniach bezpośrednio odpowiadają osoby, które prowadzą je zgodnie z przydzielonymi zakresami czynności.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

§12

1. Strukturę organizacyjną ŚDS ustala kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całokształt działalności domu realizując działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzór nad ŚDS sprawuje Wojewoda Podkarpacki oraz Burmistrz Kolbuszowej

§13

1. W domu tworzy się stanowiska pracy właściwe dla administracji publicznej i realizowanych zadań.
2. Pracownicy ŚDS zatrudnieni są w zależności od potrzeb i posiadanych przez ŚDS środków finansowych, zgodnie z obowiązującymi zapisami rozporządzenia.
3. Pracownicy ŚDS realizują zadania i obowiązki określone w rozporządzeniu, zakresach czynności oraz wynikające z procedur wewnętrznych ŚDS i niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników ŚDS.

§14

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Kolbuszowej funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - a) Osoby kierujące jednostką organizacyjną:

- 1) kierownik,
- 2) zastępca kierownika.
- b) Pracownicy Zespołu wspierająco-aktywizującego

- 1) pedagog,
- 2) psycholog
- 3) pielęgniarka
- 4) terapeuta,
- 5) terapeuta zajęciowy,
- 6) instruktor terapii zajęciowej,
- 7) fizjoterapeuta,
- 8) opiekun
- 9) asystent osoby niepełnosprawnej,

- c) Pracownicy administracyjni:

- 1) główny księgowy
- 2) pomoc administracyjna
- d) Stanowiska pomocnicze i obsługi

- 1) Kierowca

- 2) Robotnik gospodarczy

- e) Inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

2. Strukturę organizacyjną ŚDS przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Dopuszcza się możliwość tworzenia, w zależności od potrzeb, innych stanowisk pracy, dla których kierownik ŚDS

określa zakres obowiązków
pracownika.

4. Kierownik może łączyć stanowiska pracy.

5. Działania ŚDS mogą być wspierane przez wolontariuszy, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, opiekunów, członków rodzin oraz inne osoby.

§15

Przy wykonywaniu zadań kierownik ŚDS w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) zapewnia dobrą organizację pracy, sprawność i skuteczność funkcjonowania ŚDS w celu realizacji jego zadań,
- 2) racjonalnie gospodaruje mieniem i finansami ŚDS,
- 3) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 4) sprawuje kontrolę dyscypliny i organizacji pracy pracowników ŚDS,
- 5) przygotowuje i zatwierdza zakresy czynności pracowników ŚDS, przydziela im zadania i udziela wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 6) reprezentuje ŚDS wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
- 7) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP, sanitarnych i bezpieczeństwa przeciwpożarowego przez podległych pracowników i osoby korzystające z usług ŚDS,
- 8) zapewnia bezpieczne warunki pracy pracownikom i uczestnikom,
- 9) sporządza sprawozdania z działalności ŚDS,
- 10) wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy oraz inne akty dotyczące funkcjonowania ŚDS.

2. W zakresie merytorycznym:

- 1) zapewnia wysoki poziom świadczonych usług,
- 2) zapewnia pełną opiekę osobom korzystającym z usług świadczonych przez ŚDS tj. bezpiecznych warunków pobytu i opieki,
- 3) analizuje i zatwierdza plany pracy, tematykę, formy i metody zajęć terapeutycznych prowadzonych przez pracowników ŚDS,
- 4) przyjmuje interwencje i skargi uczestników, analizuje i zapewnia terminowe ich rozpatrzenie,
- 5) opracowuje roczny plan pracy i program działalności,
- 6) współtworzy Zespół wspierająco - aktywizujący,
- 7) kształtuje wśród personelu właściwy stosunek do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności,
- 8) sprawuje nadzór nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą działalności ŚDS,
- 9) przeprowadza lub organizuje szkolenia raz na 6 m-cy, dla pracowników z tematyki, związanej w szczególności z merytorycznym aspektem pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz będących wynikiem pojawiających się na bieżąco, zgłaszanych przez kadre, problemów terapeutycznych.

§16

1. Kierownik może zatrudnić zastępcę kierownika.
2. Zastępca wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydanych przez Kierownika oraz sprawuje funkcję nadzorczą nad realizacją określonych zadań ŚDS w zakresie ustalonym przez kierownika.

§17

1. Kierownik i pracownicy świadczący usługi w ŚDS tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący zwany dalej „Zespołem”. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy rozwoju psychofizycznego uczestnika: jego możliwości, potrzeb i problemów,
- 2) przygotowanie uczestnika do ponownej adaptacji w środowisku poprzez:
 - a. systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
 - b. kształtowanie nawyków higienicznych i zadbanie o wygląd zewnętrzny,
 - c. kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,

- d. rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
- e. ćwiczenia sprawności manualnej,
- f. uczenie alternatywnego i słownego komunikowania się z otoczeniem,
- g. umożliwianie udziału w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- h. prowadzenie wszechstronnej aktywizacji wszystkich uczestników będących pod opieką ŚDS w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych.

2. Praca Zespołu obejmuje m.in.:

- 1) opracowanie dla każdego uczestnika, indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego i jego realizacja,
 - 2) organizowanie posiedzeń Zespołu, celem omówienia bieżących spraw uczestników oraz dokonywania okresowej oceny postępów realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 3) analizowanie i podejmowanie decyzji w sytuacji, gdy pojawiają się niespodziewane problemy m.in. związane z realizacją programu.
 - 4) przekazywanie informacji dotyczących postępów, trudności w terapii rodzinom i opiekunom uczestników,
 - 5) udział co najmniej raz na 6 miesięcy w szkoleniach, w tym również formie samokształcenia,
3. W przypadku osoby, która po raz pierwszy wystąpiła o skierowanie, Zespół po dokonaniu analizy funkcjonowania psychofizycznego uczestnika, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego z określeniem okresu jego realizacji.
4. Zespół decyduje o przyjęciu uczestnika do ŚDS na czas określony, uwzględniając funkcjonowanie psychofizyczne uczestnika, zasadność wyboru ośrodka i możliwości kadrowe ŚDS.

§18

Obowiązki pracowników

1. Przy wykonywaniu zadań pracownik ŚDS w szczególności:

1. dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
2. kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
3. zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
4. na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.
5. zna i przestrzega Regulamin Pracy, przepisy BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
6. opracowuje indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego, uwzględniające potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników,
7. organizuje stanowisko pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne, zgłasza zapotrzebowania na materiały do zajęć,
8. prowadzi zajęcia terapeutyczne, indywidualne i grupowe, zgodnie z rocznym planem pracy ŚDS i zakresem czynności,
9. uczestniczy w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności dokonuje okresowej oceny funkcjonowania uczestników,
10. dba o bezpieczeństwo uczestników, czystość i estetykę w ŚDS i na posesji,
11. promuje ŚDS w społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez okolicznościowych oraz udział w spotkaniach integracyjnych z innymi środowiskowymi domami samopomocy lub placówkami opiekuńczymi,
12. współpracuje z rodzinami uczestników, pracownikami socjalnymi OPS i innymi służbami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników,
13. opracowuje plan realizacji treningów uwzględniający zainteresowania uczestników,
14. informuje kierownika o wszystkich zaistniałych trudnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu ŚDS,
15. dba o mienie ŚDS, zabezpiecza powierzone mienie przed kradzieżą, spalaniem, zniszczeniem, zalaniem itp.

§19

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Porządek wewnętrzny w ŚDS, a także związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej.

§21

Traci moc regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Kolbuszowej z dnia 30 stycznia 2023 r.

§22

Zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej oraz trybu przewidzianego do jego ustalenia.

§23

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu w Wojewodę Podkarpackim oraz zatwierdzeniem przez Burmistrza Kolbuszowej.