
**Uchwała Nr 428/2020
Zarządu Powiatu Średzkiego
z dnia 18 sierpnia 2020 r.**


w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) 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) Zarząd Powiatu Średzkiego **uchwala**, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Średzkiemu oraz Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Ernest Iwańczuk

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 428/200
Zarządu Powiatu Średzkiego
z dnia 18 sierpnia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej.

Uchwałą Nr XVII/123/2019 Rady Powiatu Średzkiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wyodrębnienia Ośrodka Wsparcia Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej ze struktur Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wielkopolskiej, utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Powiatu Średzkiego pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej oraz nadania Statutu dla ww. jednostki utworzona została nowa jednostka organizacyjna Powiatu Średzkiego. Zgodnie z § 5 nadanego Statutu tej jednostki szczegółową strukturę i organizację ŚDS określa regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora ŚDS, w uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Średzkiego. Wojewoda Wielkopolski pismem z dnia 31.07.2020 r. uzgodnił treść regulaminu organizacyjnego opracowanego przez Dyrektora ŚDS. Stąd też dla formalnego wprowadzenia w życie tegoż regulaminu niezbędne jest jego zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu Średzkiego, poprzez podjęcie niniejszej uchwały.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej zwanego dalej „ŚDS” lub „Domem”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracownicy i uczestnicy powinni być zapoznani z niniejszym Regulaminem.

§ 2

Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej określa Statut.

§ 3

1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia typu ABC, przeznaczonym dla 60 osób:
 - 1) przewlekle psychicznie chorych,
 - 2) z niepełnosprawnością intelektualną,
 - 3) wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego o zasięgu ponadlokalnym.
3. ŚDS jest jednostką organizacyjną Powiatu Średzkiego.
4. Siedziba ŚDS mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Środzie Wielkopolskiej.

§ 4

1. Funkcjonowanie Domu określają:

- 1) statut ŚDS,
- 2) niniejszy regulamin organizacyjny,
- 3) programy działalności ŚDS (dla typu A,B,C),
- 4) plany pracy ŚDS opracowane na każdy rok.

2. Realizacja zadań następuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa.

§ 5

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulinarnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
3. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej w przypadkach szczególnych – wynikających z przyczyn organizacyjnych oraz uzasadnionych realizacją celów ŚDS może ustalić inne godziny i terminy działania Domu.

§ 6

ŚDS zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego uzgodnionego miejsca i odwożeniu po zajęciach, szczególnie uczestnikom z zaburzeniami zachowań i niepełnosprawnością fizyczną.

§ 7

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przygotowanego w ramach cateringu.

§ 8

Dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

Rozdział II

Kierowanie do ŚDS i odpłatność za usługi

§ 9

1. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
2. Wniosek może złożyć sam zainteresowany bądź jego opiekun prawny.

§ 10

1. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Starosty Średzkiego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Środzie Wielkopolskiej:
 - 1) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji – w przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do ŚDS,
 - 2) na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem ŚDS, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika.

§ 11

Termin przyjęcia do ŚDS ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 12

W razie częstych nieobecności uczestnika, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do ŚDS mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyżej niż 20% liczby miejsc w Domu.

§ 13

1. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za usługi świadczone w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
2. Wysokość odpłatności określa decyzja administracyjna kierująca uczestnika do ŚDS.

Rozdział III

Organizacja i zasady funkcjonowania ŚDS

§ 14

1. Strukturę organizacyjną ŚDS tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół wspierająco – aktywizujący,
 - 2) Zespół finansowo – administracyjny,
 - 3) Zespół gospodarczy.
2. Strukturę organizacyjną w opracowaniu graficznym obrazuje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Szczegółowe obowiązki pracowników ŚDS określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora ŚDS.

§ 16

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor organizuje i odpowiada za całokształt funkcjonowania ŚDS, w szczególności:
 - 1) czuwa nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań ŚDS zgodnie z zasadami oszczędne, celowej i planowej gospodarki,
 - 2) prowadzi politykę kadrową,
 - 3) ustala wzajemne podległości i zakresy czynności pracowników,
 - 4) prowadzi prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem,
 - 5) opracowuje plany finansowe oraz realizuje budżet,
 - 6) reprezentuje ŚDS na zewnątrz wobec władz, instytucji i organizacji oraz składa w jego imieniu oświadczenia z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i p.poz. przez podległych pracowników i osoby korzystające z usług ŚDS,
 - 8) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z funkcjonowaniem ŚDS,
 - 9) czuwa nad zapewnieniem właściwego poziom świadczonych usług,
 - 10) czuwa nad zapewnieniem pełnej opieki osobom korzystającym z usług ŚDS, tj. bezpiecznych, uregulowanych warunków pobytu i opieki,

- 11) analizuje i zatwierdza plany pracy, taktykę, formy i metody działań wspierająco – aktywizujących, prowadzonych przez pracowników ŚDS,
- 12) tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Domu,
- 13) utrzymuje kontakt z rodzinami osób uczestniczących w zajęciach w ŚDS.

§ 17

Działalność ŚDS planowana jest w oparciu o pracę zespołu wspierająco – aktywizującego zwanego dalej „Zespołem”.

§ 18

1. Zespół wspierająco – aktywizujący tworzy Dyrektor ŚDS i pracownicy merytoryczni zatrudnieni zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy posiadający następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) pracownika socjalnego,
 - 2) pedagoga,
 - 3) psychologa,
 - 4) instruktora terapii zajęciowej,
 - 5) terapeuty,
 - 6) inne specjalistyczne, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.

§ 19

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planów pracy,
 - 2) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 3) realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (notatki, dzienniki zajęć, dokumentacja indywidualna uczestników, itp.),
 - 5) okresowa ocena realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
 - 6) ustalanie metod i form postępowania terapeutycznego,
 - 7) koordynowanie działań terapeutycznych i wspierająco – aktywizujących,
 - 8) podejmowanie wszelkich działań przygotowujących do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia,
 - 9) wymiana doświadczeń w zakresie treści i metod pracy,

- 10) podejmowanie inicjatyw dotyczących pracy ŚDS.
2. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

§ 20

1. Zespołem finansowo – administracyjnym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) opracowywanie planów finansowych,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Domu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora ŚDS.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki księgowego określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Zespół finansowo – administracyjny tworzą Główny Księgowy oraz pracownicy zatrudnieni do realizacji zadań z zakresu księgowości, kadr oraz obsługi administracyjnej.
2. Do zadań zespołu finansowo – administracyjnego należy m.in.:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, planowania i realizacji budżetu,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) opracowanie sprawozdań finansowych z realizacji zadań, analizy, bilanse potrzeb w zakresie realizowanych zadań oraz sprawozdania statystyczne,
 - 4) w zakresie spraw administracyjno – kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników ŚDS,
 - b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - c) ewidencje czasu pracy pracowników,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora ŚDS.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników zespołu finansowo – administracyjnego określają zakresy czynności.

§ 22

1. W skład zespołu gospodarczego wchodzi:
 - 1) kierowca samochodu osobowego,
 - 2) robotnik gospodarczy,
 - 3) sprzątaczką.

Rozdział IV

Usługi świadczone w ŚDS oraz współpraca

§ 23

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej świadczy usługi w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.
2. Usługi w ŚDS obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 4) trening komunikacji alternatywnej,
 - 5) poradnictwo psychologiczne,
 - 6) pomoc w załatwianiu prac urzędowych,
 - 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - 8) niezbędną opiekę,
 - 9) terapię ruchową,
 - 10) terapię zajęciową,
 - 11) pracę socjalną,
 - 12) pracę edukacyjną, wychowawczą i rewalidacyjną,
 - 13) wyżywienie w formie ciepłego posiłku dostarczonego w formie cateringu,
 - 14) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.
3. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

§ 24

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) ośrodkiem pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 4) powiatowym urzędem pracy,
- 5) organizacjami pozarządowymi,
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
- 8) placówkami oświatowymi,
- 9) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, spółdzielniami socjalnymi, zakładami aktywności zawodowej,
- 10) domami pomocy społecznej,
- 11) innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników

§ 25

1. Uczestnicy mają prawo do:

- 1) godnego podmiotowego traktowania,
- 2) zachowanie tajemnicy spraw ich dotyczących,
- 3) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez ŚDS,
- 4) uzyskania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
- 5) współdecydowania na miarę możliwości w sprawach ich dotyczących,
- 6) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez Dyrektora ŚDS wnoszonych przez nich lub ich opiekunów skarg,
- 7) zapoznania i wyjaśniania zasad o wzajemnych relacjach uczestników między sobą oraz pracownikami ŚDS,
- 8) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.

§ 26

1. Uczestnicy mają obowiązek”

- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywanie szacunku kolegom, terapeutom i opiekunom,
 - b) przeciwstawianie się objawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi.
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 3) troszczenie się o mienie ŚDS i jego estetyczny wygląd,
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na terenie ŚDS.

§ 27

Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony w ŚDS porządek i dyscyplinę zespół wspierająco – aktywizujący wnioskuje do organu kierującego o uchylenie decyzji kierującej.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa

§ 28

1. Źródłami finansowania ŚDS są środki przyznane z dotacji Wojewody.
2. Wysokość budżetu rocznego określa Wojewoda.
3. Projekt planu finansowego na dany rok przygotowują Dyrektor i Główny Księgowy ŚDS, a zatwierdza, po otrzymaniu informacji od Wojewody, Rada Powiatu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

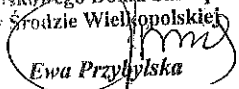
1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej używa pieczęci zawierającej jego nazwę, adres, telefon kontaktowy oraz NIP.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Środzie Wielkopolskiej przy znakowaniu spraw używa symbolu „ŚDS”.

§ 30

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.

DYREKTOR
Środzkiego Domu Samopomocy
w Środzie Wielkopolskiej

Ewa Przytylska