

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU
SAMOPOMOCY „JUTRZENKA”
W PIETRZYKOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie został wydany na podstawie § 5 ust. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 96/XV/2019 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 17 grudnia 2019r.

§2

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną i szczegóły zakresu działania Środowiskowego Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie.

2. Ilekroć w regulaminie jest w mowa o:

1) Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie,

2) kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie,

3) uczestniku – należy przez to rozumieć osobę, której przyznano usługi w ramach pobytu dziennego w Środowiskowym Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie.

§3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Wrzesińskiego realizującą zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Siedziba Domu mieści się w budynku położonym w Pietrzykowie pod adresem: Pietrzyków 49, 62-310 Pyzdry.

3. Obsługę księgowo – finansową i kadrową prowadzi Starostwo Powiatowe we Wrześni.

§ 4

Dom działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,

3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,

4) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Jutrzenka” w Pietrzykowie,

5) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką pobytu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy w przystosowaniu do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

2. Dom świadczy usługi dla mieszkańców Powiatu Wrzesińskiego oraz innych powiatów po uprzednim zawarciu porozumienia między Powiatem Wrzesińskim, a powiatem właściwym dla osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu.

§ 6

1. Dom jest placówką typu A i B przeznaczoną dla:

- 1) osób przewlekle psychicznie chorych,
- 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną.

2. Dom przeznaczony jest dla 35 uczestników.

§ 7

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 – 15:15 (z wyjątkiem dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy), w tym zajęcia z uczestnikami Domu prowadzone są co najmniej 6 godzin.

2. Kierownik Domu w zależności od realizowanego zadania może ustalić inne terminy i godziny pracy Domu.

3. W Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą być prowadzone zajęcia klubowe z osobami z zaburzeniami psychicznymi oczekującymi na przyjęcie do Domu oraz z byłymi uczestnikami Domu.

§ 8

1. Dom świadczy usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym uczestnika Domu, w szczególności:

- 1) trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening finansowy i inne,

- 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, 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 i innych,
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturowych,
- 4) trening umiejętności komunikacyjnych z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się,
- 5) poradnictwo psychologiczne,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym: uzgadnianie terminów wizyt u lekarza, pomoc w wykupieniu leków, pomoc w dotarciu do placówki służby zdrowia i inne,
- 8) niezbędną opiekę,
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 10) inne formy postępowania, w tym przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy, w szczególności poprzez terapię zajęciową, udział w projektach w zakresie aktywnej integracji,
- 11) promocję zdrowia psychicznego.

2. Usługi określone w ust. 1 dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika Domu określany jest w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego realizowanym w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna.

§ 9

1. Dom umożliwi uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach prowadzonego treningu kulinarnego.
2. Dom może świadczyć w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowania oraz niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca, uzgodnionego z kierownikiem Domu, a także odwożeniu ich po zajęciach.

§ 10

Szczegółowe zadania, formy i metody pracy realizowane przez Dom określają:

- 1) programy działalności Domu: typu A i B,
- 2) roczne plany pracy Domu.

§ 11

1. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Wrzesińskiego lub z jego upoważnienia przez dyrektora PCPR we Wrześni.
2. Tryb kierowania uczestników do Domu oraz zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za usługi świadczone przez Dom regulują przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 12

W Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Domu,
- 2) psycholog,
- 3) psychiatra,
- 4) pracownik socjalny,
- 5) terapeuci,
- 6) fizjoterapeuta,
- 7) pracownik administracyjny,
- 8) sprzątaczką,
- 9) pracownik gospodarczy.

§ 13

1. Domem kieruje kierownik.
2. Do zadań kierownika należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa w zakresie funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy,
 - 2) kierowanie pracą Domu,
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań Domu,

- 4) opracowywanie projektu planu finansowego Domu,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności Domu,
- 6) opracowanie regulaminu organizacyjnego, programu działalności i planu pracy Domu,
- 7) wydawanie regulaminów, zarządzeń i pism dotyczących finansowania domu,
- 8) zapewnienie właściwego poziomu świadczonych usług,
- 9) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

3. W razie nieobecności kierownika Domem kieruje upoważniony pracownik.

§ 14

1. W Domu działa Zespół wspierająco – aktywizujący, zwany dalej Zespołem, w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik Domu, który kieruje pracą Zespołu,
- 2) psycholog,
- 3) psychiatra,
- 4) pracownik socjalny,
- 5) terapeuci,
- 6) fizjoterapeuta.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów pracy,
- 2) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej i frekwencji uczestników,
- 4) prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów,
- 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych, aktywizujących i integracyjnych,
- 6) sporządzenie okresowej oceny w zakresie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników Domu.

§ 15

Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu i Regulaminu Pracy.

§ 16

W celu dokumentowania świadczonych usług w Domu prowadzona jest dokumentacja zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 17

1. Kierownik podpisuje:

1) zarządzenia wewnętrzne,

2) przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu,

3) sprawozdania i materiały dotyczące realizowania zadań,

4) pisma związane z reprezentowaniem Domu na zewnątrz.

2. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie dokumenty dotyczące uczestników Domu.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Domu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 18

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą Dom.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy aktów prawnych, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz