

ZARZĄDZENIE NR 10/2020
WÓJTA GMINY ZBUCZYN
z dnia 28 lutego 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249) oraz § 7 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/25/2019 Rady Gminy Zbuczyn z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie (Dz.Urz.Woj.Maz. poz. 1768) Wójt Gminy Zbuczyn zarządza, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie, opracowany przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Tomasz Stajunowicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
TYPU „A i B” W TCHÓRZEWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie, jest dokumentem określającym organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania placówki.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy typu A i B w Tchórzewie, zwany w dalszej treści „Domem” lub „ŚDS”, jest ośrodkiem wsparcia dziennego świadczącym usługi dla osób:

- 1) przewlekłe psychicznie chorych (typ A)
- 2) niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ B).

§ 3

1. Dom zapewnia 35 miejsc pobytu dla osób powyżej 18 roku życia, o których mowa w § 2, w tym dla co najmniej 2 osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Dom jest czynny pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00, z wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy.

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Zbuczyn i realizuje zadania pomocy społecznej zlecone gminie z zakresu administracji rządowej. Środki na realizację zadania zapewnia budżet państwa.
2. Dom działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. nr 238 poz. 1586)
 - 5) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr V/25/2019 Rady Gminy Zbuczyn z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie (Dz.Urz.Woj.Maz. poz. 1768).

§ 5

1. Dom świadczy usługi 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.
2. W celu realizacji zadań Dom współpracuje z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, oświaty, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, członków ich rodzin oraz wolontariuszy.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 6

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Domem kieruje Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, upoważnia on spośród pracowników Domu osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Domu. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
3. Zakres czynności pracowników Domu ustala Kierownik.
4. Kierownik i pracownicy świadczący usługi w Domu stanowią zespół wspierająco-aktywizujący.

§ 8

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Domu wykonuje Wójt Gminy Zbuczyn.

§ 9

1. Pracownicy Domu zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Domu. Powierzenie pracownikowi zastępstwa następuje w formie pisemnej. W wyjątkowych sytuacjach może nastąpić w formie ustnej.
3. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin. Kierownik Domu zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 10

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy typu A i B w Tchórzewie tworzą:

- 1) Kierownik;

- 2) pracownicy sekcji administracyjnej w składzie:
 - a) główny księgowy;
 - b) pracownik administracyjno-biurowy;
- 3) zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego obok kierownika mogą wchodzić:
 - a) pedagog;
 - b) psycholog;
 - c) pracownik socjalny;
 - d) terapeuta zajęciowy;
 - e) starszy terapeuta zajęciowy;
 - f) instruktor terapii zajęciowej;
 - g) asystent osoby niepełnosprawnej;
 - h) opiekun medyczny;
 - i) opiekun;
 - j) inni specjaliści, którzy będą odpowiedzialni rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu;
- 4) pracownicy sekcji gospodarczej:
 - a) pracownik gospodarczy;
 - b) sprzątaczką;
 - c) kierowca.

Rozdział IV Zadania Kierownika Domu

§ 11

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie należy w szczególności:
 - a) kierowanie i zarządzanie Domem, w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Domu;
 - b) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - c) opracowywanie regulaminów, programów i planów pracy na każdy rok,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową,
 - e) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
 - f) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Dom na rzecz uczestników,
 - g) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu,
 - h) merytoryczny nadzór nad pracą zespołu wspierająco - aktywizującego,
 - i) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych przez pracowników Domu,
 - j) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zbuczynie oraz innymi podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących uczestników,
 - k) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków z zakresu działania Domu.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Domu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Kierownik wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.

Rozdział V

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Domu

§ 12

Do zadań wszystkich pracowników merytorycznych zatrudnionych w Domu należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń przełożonego, w tym przygotowywanie planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen, analiz, informacji, raportów i innych dokumentów w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska,
- 2) współpraca z innymi pracownikami Domu w zakresie realizowanych zadań,

- 3) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 4) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych podczas pracy zawodowej,
- 6) zgłaszanie Kierownikowi problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonanie zadania,
- 7) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji,
- 8) dbałość o mienie placówki,
- 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji głównej księgowej Domu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, wynikających z ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym,
 - d) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - e) opracowywanie rocznych planów finansowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz, bilansów kompletowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - g) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi.

2. Do zadań pracownika administracyjno-biurowego Domu należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji osobowej i spraw kadrowych,
- b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów kadrowych,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie planów urlopowych,
- d) ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych, ewidencja zwolnień lekarskich,
- e) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- f) inne zadania zlecane przez Kierownika.

3. Do zadań pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego należy:

- a) branie czynnego udziału w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- b) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie zajęć wynikających z programu działalności i planu pracy na dany rok kalendarzowy zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika,
- c) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników i ich ocena,
- d) prowadzenie i dokumentowanie postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników,
- e) sporządzanie notatek służbowych dotyczących aktywności uczestnika, jego zachowania, motywacji do udziału w zajęciach,
- f) sprawowanie opieki nad uczestnikami w trakcie dowozów i odwozów, posiłków, przerw w zajęciach, pobytu w Domu i poza nim w przypadku, gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową,
- g) zapewnienie niezbędnej opieki, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- h) udział w zebraniach, super wizjach i naradach programowych,
- i) uczestnictwo w konferencjach i szkoleniach dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
- j) współpraca ze społecznością lokalną,
- k) planowanie, organizowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych,

- l) dbanie o porządek w pracowniach,
 - m) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kierownika.
4. Do zadań pracowników sekcji gospodarczej Domu należy:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach ŚDS, regularne mycie okien - przynajmniej raz w miesiącu,
 - b) pielęgnowanie terenu wokół Środowiskowego Domu Samopomocy w Tchórzewie,
 - c) w okresie zimy odśnieżanie i wysypywanie piaskiem schodów zewnętrznych i dojścia do budynku,
 - d) wykonywanie prac naprawczych i konserwatorskich na terenie Domu,
 - e) nadzór nad instalacją OC i kotłem,
 - f) dbałość o czystość pomieszczenia do przechowywania narzędzi,
 - g) dbałość o mienie placówki,
 - h) racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
 - i) składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekcyjne,
 - j) dbanie o powierzony sprzęt przeznaczony do sprzątnia,
 - k) zgłaszanie Kierownikowi wszelkich awarii,
 - l) przewóz osób,
 - m) dbanie o stan techniczny samochodu służbowego, pilnowanie terminów przeglądów,
 - n) utrzymywanie w czystości pojazdu służbowego,
 - o) dokonywanie zaopatrzenia dla Domu,
 - p) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 14

Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Kierownik.

Rozdział VI Postępowanie przy przyjęciu i formy pracy Domu

§ 15

1. Przy przyjmowaniu do domu obowiązuje następująca procedura:
 - a) przeprowadzenie wstępnego wywiadu dotyczącego sytuacji życiowej i zdrowotnej uczestnika
 - b) udzielenie informacji przyszłemu uczestnikowi o organizacji i zasadach działania domu
2. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbuczynie.
3. 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.
4. Po dokonaniu oceny 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.

§ 16

1. W Domu uczestnicy korzystają z zajęć zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującym i tygodniowym harmonogramem zajęć.
2. Dom w ramach działań wspierająco-aktywizujących organizuje i umożliwia uczestnikom korzystanie z dodatkowych zajęć kulturalno-rekreacyjnych, sportowych i turystycznych w środowisku lokalnym, jak również w formie wyjazdowej.

3. Dom zapewnia uczestnikom posiłek przygotowywany w ramach treningu kulinarnego.

§ 17

1. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
2. Formy współpracy z rodziną uczestnika:
 - a) spotkania z opiekunem, zespołem wspierająco-aktywizującym uczestnika
 - b) poradnictwo psychologiczne, praca socjalna.

Rozdział VII Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 18

Uczestnicy Domu mają prawo do:

- a) poszanowania godności i prywatności,
- b) równego traktowania,
- c) korzystania ze wszystkich dostępnych w Domu form zajęć,
- d) wyrażania własnej opinii co do zajęć, indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy, gdy tego wymaga stan zdrowia,
- e) wnoszenia uwag do Kierownika związanych z funkcjonowaniem Domu oraz pracą personelu Domu.

§ 19

Uczestnicy Domu mają obowiązek:

- a) stosować się do obowiązujących w Domu regulaminów oraz zaleceń pracowników i kierownika,
- b) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisem,
- c) przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa,
- d) dbać o mienie Domu oraz porządek na jego terenie,
- e) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach oraz współpracować z terapeutami,
- f) przestrzegać zasad współżycia społecznego, życzliwie odnosić się do współuczestników i pracowników,
- g) przestrzegać na terenie Domu zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu, używania innych środków odurzających oraz zakazu palenia papierosów.

Rozdział VIII Zasady tworzenia aktów normatywnych i dokumentów Domu


§ 20

1. W Domu funkcjonują wewnętrzne akty normatywne :
 - a) zarządzenia,
 - b) polecenia,
 - c) instrukcje.
2. Zarządzeniami reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.
4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.
5. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników.
6. Wszelka korespondencja Domu jest rejestrowana w książce kancelaryjnej.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Zbuczyn.
2. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników i uczestników oraz ich rodzin w gabinecie Kierownika Domu oraz poprzez udostępnienie w wersji elektronicznej na stronie internetowej Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Tchórzewie i na stronie internetowej BIP Gminy Zbuczyn.
3. Wszelkie zmiany w powyższym Regulaminie mogą być wprowadzone przez Kierownika Domu w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim i po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zbuczyn.


WÓJT
Tomasz Kopynowicz