

UCHWAŁA NR ⁸⁰⁰...../...../ 2023

ZARZĄDU POWIATU WĘGROWSKIEGO

z dnia ²⁸..... grudnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Miedznie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz.1526 z późn.zm.) oraz § 4 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 , poz. 249) uchwała się, co następuje :

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 313/99/2013 Zarządu Powiatu Węgrowskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Miedznie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Miedznie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Ewa Besztak – Starosta

.....

Marek Renik – Wicestarosta

.....

Tadeusz Kot – Członek Zarządu

.....

Artur Lis – Członek Zarządu

.....

Włodzimierz Miszczak – Członek Zarządu

.....

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Miedznie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Miedznie określa strukturę organizacyjną, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Miedznie.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. uchwały Nr XLI/324/10 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 12 sierpnia 2010 roku, w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Miedznie,
7. Statutu Domu stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/44/2011 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 27 stycznia 2011 roku,
8. niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Siedziba Domu mieści się w Miedznie przy ulicy Węgrowskiej 5.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy używa pieczęci o treści Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Węgrowska 5 07-106 Miedzna.
3. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia świadczącym usługi dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia zwłaszcza neurologiczne (typ B).
4. Uczestnikami Domu mogą być osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz

ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.

§ 4

1. Dom przeznaczony jest dla 30 uczestników.
2. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

II. Cele i zadania Domu

§ 5

1. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest niesienie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy 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 funkcjonowaniu w życiu społecznym.
3. Usługi świadczone przez Dom obejmują w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych w tym z wykorzystaniem alternatywnych, i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - e) poradnictwo psychologiczne,
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - h) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art.51c ust.5 ustawy o pomocy społecznej,

- i) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia,
4. Dom może dodatkowo zapewniać, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.
5. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku.

III. Organizacja Domu

§ 6

1. Dom jest czynny pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00- 16:00
W sytuacjach wyjątkowych za zgodą kierownika Domu, dopuszcza się pracę w soboty i inne dni wolne od pracy oraz zmianę godzin pracy.
2. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych, w roku kalendarzowym po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

§ 7

1. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie dołączając m.in.:
 - a) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych
 - b) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie
 - c) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada
2. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie z upoważnienia Starosty Powiatu Węgrowskiego na pisemny wniosek osoby zainteresowanej lub jego rodziny w oparciu o:
 - a) dokumentację zdrowotną
 - b) przeprowadzony wywiad środowiskowy

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, o której mowa w ust.3, oraz przygotowaniu planu postępowania wspierająco- aktywizującego osobę kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
5. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
6. Okres , na jaki osoba została skierowana do Domu , może być przedłużony , w szczególnych sytuacjach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

IV. Struktura Domu

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy tworzą:

- a) kierownik
- b) psycholog
- c) terapeuta
- d) terapeuta zajęciowy
- e) instruktor terapii zajęciowej
- f) pracownik socjalny
- g) opiekun
- h) główny księgowy
- i) samodzielny referent ds. kadr i spraw administracyjno-biurowych
- j) asystent osoby niepełnosprawnej
- k) fizjoterapeuta
- l) kierowca
- ł) sprzątaczk

2. Wymiar etatów pracowników zatrudnionych w Domu ustala kierownik, w tym wymiar zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zgodnie ze wskaźnikiem określonym w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
3. W Domu zatrudnia się odpowiednio do potrzeb osoby posiadające inne kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi świadczonych usług oraz innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;

V. Zasady funkcjonowania i finansowania Domu

§ 9.

1. Działalność Domu finansuje Wojewoda Mazowiecki.
2. Osobami upoważnionymi w imieniu Domu do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków jest kierownik i główna księgowa.
3. Dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym podpisuje kierownik i główna księgowa.

§ 10.

1. Pracą Domu kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności kierownik powołany przez Zarząd Powiatu Węgrowskiego.
2. Kierownika Domu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Dla kierownika Domu zakres czynności ustala Starosta Powiatu Węgrowskiego.
4. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy wykonują swoje czynności służbowe zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez kierownika Domu.
5. Kierownik Domu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Domu w szczególności za :
 - a) pracę podległych pracowników,
 - b) majątek i wyposażenie Domu,
 - c) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową,
 - e) gospodarkę finansową Domu,
 - f) opracowanie regulaminów, programów i planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu,
 - g) dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 11.

1. Główna księgowa ponosi pełną odpowiedzialność za rachunkowość i całość gospodarki finansowej oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności za :

- a) sporządzanie projektów planów finansowych i potrzeb finansowych na każdy rok,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Domu,
- c) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i prawidłową realizacją budżetu Domu , nadzorowanie całego majątku Domu,
- d) odprowadzenie podatków i składek od wynagrodzenia zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- f) realizowanie celów i zadań zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

§ 12.

1. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy:

- a) ustalenie celów terapii w postępowaniu wspierająco-aktywizującym z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczestników zajęć,
- b) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
- c) udział w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących i osiągniętych rezultatów, a także możliwości ich modyfikacji.

2. Wyznaczony pracownik świadczący usługi w Domu koordynuje realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego uczestnika.

VI. Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 13.

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- a) poszanowania godności i prywatności
- b) równego traktowania, swobodnego wyrażania własnej opinii
- c) zgłaszania skarg i wniosków
- d) korzystania ze wszystkich dostępnych form zajęć organizowanych w ramach działalności Domu, stosownie do indywidualnych zainteresowań i możliwości zdrowotnych.
- e) utrzymywania kontaktów z terapeutami i osobami korzystającymi z usług Domu w przypadkach ich dłuższej nieobecności

2. Uczestnicy Domu mają obowiązek:

- a) stosowania się do regulaminu organizacyjnego, zarządzeń kierownika i zasad przyjętych w Domu,

- b) potwierdzania swojej obecności na zajęciach podpisem, w przypadku braku możliwości potwierdzania podpisem przez uczestnika swojej obecności wykonuje to terapeuta wyznaczony przez Kierownika ŚDS.
- c) przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa
- d) dbania o mienie domu oraz porządek na jego terenie
- e) systematycznego i czynnego uczestnictwa w zajęciach oraz współpracować z terapeutami
- f) przestrzegania zasad współżycia społecznego, życzliwie odnosić się do współuczestników i pracowników
- g) wpisywania się do zeszytu wyjść uczestników w momencie opuszczenia Domu w trakcie trwania zajęć po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Domu
- h) zgłaszania swojej nieobecności kierownikowi Domu lub pracownikowi w dniu poprzedzającym tą nieobecność.

§ 14.

1. W przypadku, gdy osoba zachowuje się agresywnie i zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczestników lub personelu, kierownik Domu, na podstawie oceny zespołu wspierająco-aktywizującego może przekazać informacje dotyczące tych sytuacji do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie. Powyższe zachowanie może skutkować wszczęciem postępowania w celu uchylecia lub zmiany decyzji kierującej do Domu.
2. Decyzję administracyjną uchylającą decyzję o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy wydaje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie z upoważnienia Starosty Powiatu Węgrowskiego.

VII. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckimi i zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Węgrowskiego.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Miedźnie
Longina Myszkowska