

UCHWAŁA Nr 307/2017
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.¹) oraz § 4 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.²) i § 7 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/151/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się – opracowany przez Kierownika Jednostki, w uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim - Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

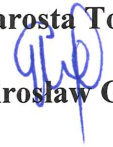
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 280/2013 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia

Starosta Toruński


Mirosław Graczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948, z 2017 r., poz. 730.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1752.

ZPT z dnia 12.04.2017 r.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży, zakresy zadań i usług świadczonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Chełmży oraz inne postanowienia związane z pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Chełmży działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.) i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,
- 3) rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.),
- 4) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 5) niniejszego Regulaminu,
- 6) innych przepisów obowiązujących w prowadzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 3

Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

- | | |
|---------------|---|
| 1) ŚDS | – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą przy ul. Hallera 25 w Chełmży, |
| 2) Dyrektorze | – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży, |
| 3) Zespole | – należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący w skład którego wchodzi dyrektor ŚDS i pracownicy świadczący usługi w ŚDS, |
| 4) CUW | – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego z siedzibą w Browinie. |

§ 4

1. ŚDS jest jednostką budżetową powiatu toruńskiego realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Obszarem działania ŚDS jest Powiat Toruński.
3. ŚDS przeznaczony jest dla maksimum 50 osób przewlekłe psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, zwanych dalej „uczestnikami”.
4. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób niepełnosprawnych, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
5. ŚDS jest przeznaczony dla osób pełnoletnich:
 - 1) przewlekłe psychicznie chorych – typ A;
 - 2) upośledzonych umysłowo – typ B;
 - 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C.
6. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się m.in.: na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu łącznie na okres do 15 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, w czasie ferii letnich lub zimowych.
7. ŚDS umożliwia uczestniczenie w zajęciach w formie klubowej osobom oczekującym na miejsce lub byłym uczestnikom.

ROZDZIAŁ II

Zakres zadań i świadczonych usług

§ 5

Do podstawowych zadań ŚDS należy wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego w szczególności poprzez:

- 1) integrację społeczną uczestników zmierzającą do pozostania ich w środowisku rodzinnym i społeczności lokalnej,
- 2) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 3) kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin właściwych postaw społecznych.

§ 6

1. Usługi ŚDS obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwijania problemów, w tym: kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w

- czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym; zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 4) poradnictwo psychologiczne;
 - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - 7) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - 8) niezbędną opiekę;
 - 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
2. Usługi, o których mowa powyżej świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 7

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma Dyrektor i pracownicy Zespołu uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego.
3. Prawo wglądu do dokumentacji przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

W celu zapewnienia ingerencji społecznej uczestników ŚDS współpracuje w szczególności z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Poradnią Zdrowia Psychicznego, Szpitalem Psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 4) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 5) organizacjami pozarządowymi, kościołem i związkami wyznaniowymi,
- 6) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
- 7) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
- 8) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 9

1. Strukturę organizacyjną ŚDS stanowią:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji,
 - 3) Zespół wspierająco – aktywizujący,
 - 4) Stanowisko ds. obsługi konserwatorsko-technicznej.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. ŚDS kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje ŚDS na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy ŚDS.
3. W czasie krótkotrwałej nieobecności Dyrektora (spowodowanej np. urlopem wypoczynkowym, wyjazdem służbowym) zastępstwo – w zakresie określonym w pełnomocnictwie - sprawuje osoba przez niego wskazana. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. chorobą, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.
4. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami ŚDS oraz reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników ŚDS.
6. Dyrektor ŚDS współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, a w szczególności rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczące pomocy społecznej oraz uczestniczy w posiedzeniach organów jednostek samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji przez ŚDS zadań określonych ustawami, aktami prawa wydanyymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,
 - 3) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników, w tym dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników ŚDS,
 - 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania ŚDS oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny obiektu ŚDS.
8. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów regulujących organizację pracy ŚDS,
 - 2) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu ŚDS,
 - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami ŚDS,
 - 4) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem ŚDS,
 - 5) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
 - 6) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

§ 11

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu ŚDS,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, listami obecności, książką wyjść,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 4) dbanie o zaopatrzenie w materiały biurowe ŚDS,
 - 5) zabezpieczenie ŚDS zgodnie z przepisami bhp i p. poż. w uzgodnieniu z CUW,
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 7) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i stanowisk pracy,
 - 8) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji.
2. Nadzór nad stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu i administracji sprawuje Dyrektor.

§ 12

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za przygotowywanie i realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS,
 - 2) pomoc w kierunku przywrócenia równowagi i sprawności psychicznej oraz zapobieganie dekompensacji psychicznej i dezorganizacji funkcjonowania społecznego,
 - 3) udzielanie informacji, porad i konsultacji uczestnikom i ich rodzinom,
 - 4) opracowywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
 - 5) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczestników ŚDS polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
 - 6) angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich, szczególnie dotyczących farmakoterapii, zaleceń dietetycznych i zdrowego trybu życia,
 - 7) integracja działań pomocowych środowiska lokalnego i instytucji na rzecz uczestników ŚDS,
 - 8) promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku społecznym.
2. W skład Zespołu wchodzi: dyrektor, psycholog, terapeuta- pedagog, terapeuta- logopeda, terapeuta zajęciowy, pracownik socjalny, opiekun- pielęgniarka, kucharz inne osoby o kwalifikacjach zawodowych odpowiadających rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
3. Pracą Zespołu koordynuje Dyrektor.
4. Nadzór nad Zespołem sprawuje Dyrektor.

§ 13

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi konserwatorsko-technicznej należy w szczególności wykonywanie drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie ŚDS.
2. Nadzór nad stanowiskiem ds. obsługi konserwatorsko-technicznej sprawuje Dyrektor.

§ 14

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony został w opisie stanowiska pracy i w indywidualnym zakresie czynności znajdującym się w aktach osobowych.

§ 15

1. Pracownicy zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań ŚDS.
2. Do obowiązków pracowników ŚDS należy w szczególności:
 - 1) należyte wykonywanie powierzonych zadań na stanowisku,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 6) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania powierzone do wykonania przez CUW

§ 16

1. Zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Domu realizuje CUW, w zakresie określonym porozumieniem.
2. Do zadań CUW należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości,
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Domu, w tym obsługa rachunków bankowych,
 - 3) gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Domu,
 - 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
 - 6) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem Domu,
 - 7) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
 - 8) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi bez procedur wyboru pracowników,
 - 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
 - 10) realizację zaopatrzenia,
 - 11) prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych Domu,
 - 12) prowadzenie obsługi prawnej, informatycznej oraz z zakresu zadań bezpieczeństwa p.poż i higieny pracy.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczestników

§ 17

Dyrektor ŚDS w porozumieniu z uczestnikami opracowuje Regulamin uczestników ŚDS dotyczący zasad współżycia społecznego i porządku na terenie ŚDS oraz praw i obowiązków uczestników.

§ 18

Uczestnicy ŚDS mają prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania i ochrony godności osobistej,
- 2) korzystania ze wszystkich prowadzonych w ŚDS form aktywności,
- 3) współdziałaniu w podejmowaniu ważnych decyzji związanych z funkcjonowaniem ŚDS.

§ 19

Uczestnicy ŚDS zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu porządkowego, w tym zasad bezpieczeństwa,
- 2) aktywnego i systematycznego udziału w zajęciach oraz współpracy z terapeutami,
- 3) dbałość o mienie ŚDS oraz porządek na jego terenie.

ROZDZIAŁ VI

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 20

System kontroli zarządczej w ŚDS określa Zarządzenie Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21

ŚDS przy znakowaniu spraw stosuje symbol ŚDS.

§ 22

W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Dyrektor przyjmuje we wtorki w godzinach od 11⁰⁰ – 15⁰⁰.

§ 23

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa „Regulamin pracy” wprowadzony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Prawa i obowiązki uczestników ŚDS określa „Regulamin uczestników ŚDS” wprowadzony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
3. ŚDS stosuje instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe i wprowadzoną w drodze Zarządzenia Dyrektora.

§ 24

Zmiany regulaminu może dokonać Zarząd Powiatu Toruńskiego w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży

