

UCHWAŁA NR 655/2022
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 26 października 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku nad Wisłą

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 4 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) i § 6 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku nad Wisłą stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/234/2022 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktur Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Powiatu Toruńskiego pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku nad Wisłą oraz nadania jej statutu uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku nad Wisłą.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski



**Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Osieku nad Wisłą**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku nad Wisłą działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.) i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
- 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 w Osieku Nad Wisłą w gminie Obrowo,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku nad Wisłą,
- 3) Zespole – należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący w skład którego wchodzi dyrektor ŚDS i pracownicy świadczący usługi w ŚDS.

§ 4

1. ŚDS jest jednostką budżetową powiatu toruńskiego realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla maksymalnie 50 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.
3. Obszarem działania ŚDS jest Powiat Toruński.
4. ŚDS jest przeznaczony dla osób pełnoletnich:
 - 1) przewlekle psychicznie chorych – typ A,
 - 2) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B,
 - 3) wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych – typ C, zwanych dalej „uczestnikami”.
5. 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.
6. 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 zmierzająca 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 komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;

- 3) 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;
 - 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym; zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 5) poradnictwo psychologiczne;
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 7) 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;
 - 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - 9) niezbędną opiekę;
 - 10) 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,
 - 5) Kierowca.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. ŚDS kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i organizację pracy ŚDS.
2. Dyrektora – w czasie nieobecności – zastępuje osoba przez niego wskazana w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
3. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora, Zarząd Powiatu Toruńskiego może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.
4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników ŚDS.
5. 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.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań ŚDS określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,
 - 3) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu ŚDS,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów dotyczących organizacji pracy ŚDS,
 - 5) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników, w tym dokonanie podziału zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności dla pracowników ŚDS,
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami ŚDS,
 - 7) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania ŚDS, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny,
 - 9) przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
 - 10) realizacja spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 11) realizacja spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem ŚDS,
 - 12) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej

i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

§ 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 i inne materiały konieczne do prawidłowego funkcjonowania ŚDS,
 - 5) zabezpieczenie ŚDS zgodnie z przepisami bhp i p. poż.,
 - 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, dietetyk-kucharz i 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

1. Do zadań kierowcy należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przewozu, a także dbanie o stan techniczny powierzonego pojazdu.
2. Nadzór na stanowiskiem kierowcy sprawuje Dyrektor.

§ 15

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

§ 16

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

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) współdziałania 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) dbałości o mienie ŚDS oraz porządek na jego terenie.

ROZDZIAŁ V

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 VI

Realizacja zadań obronnych

§ 21

1. Zakres zadań związanych z realizacją zadań obronnych w ŚDS określają odrębne Zarządzenia Starosty Toruńskiego oraz Dyrektora Domu.
2. Do zadań ŚDS realizowanych w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej, zgodnie z instrukcją „Ramowego zakresu czynności w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju w Środowiskowym Domu Samopomocy” należy w szczególności:
 - 1) uruchomienie służby stałego dyżuru na polecenie Starosty Toruńskiego lub dyrektora ŚDS,
 - 2) ochrona pracowników i mieszkańców ŚDS,
 - 3) organizowanie szkolenia dla osób realizujących zadania obronne przynajmniej 1 raz w roku, dokumentowanie prowadzenie szkoleń z tego zakresu,
 - 4) przyjmowanie meldunków o zagrożeniach i przekazywanie ich do wiadomości pracownikom oraz informowanie Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o tych zagrożeniach,
 - 5) poszerzenie bazy łóżkowej na przyjęcie osób z zewnątrz, w przypadku zdarzeń o dużych rozmiarach i zarządzenia ewakuacji,
 - 6) organizowanie działań ratowniczych i udzielanie pomocy poszkodowanym, w wyniku klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
 - 7) udzielanie poszkodowanym opieki i pierwszej pomocy,
 - 8) zabezpieczenie ważnej dokumentacji i sprzętu,
 - 9) wpisanie zadań obronnych do zakresu obowiązków pracownikom realizującym te zadania oraz w miarę możliwości zaopatrzenie pracowników w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - 10) ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
 - 11) w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych w ŚDS udział w akcji ratowniczej oraz ewakuacja osób z rejonów zagrożonych zgodnie z planem ewakuacji.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 22

ŚDS przy znakowaniu spraw stosuje symbol „ŚDS”.

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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

Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku nad Wisłą



