

Załącznik
do Uchwały
Zarządu Powiatu Mławskiego
Nr.....135/2020.....
z dnia.....15.01.2020.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie

Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1507 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018r., poz. 1878 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249);
7. Innych aktów prawnych regulujących zadania powiatu w zakresie prowadzenia ośrodków wsparcia;
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/78/2019 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 2 grudnia 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 5 grudnia 2019 r. poz. 14273) w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie,
9. Niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o :

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie;
2. ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy w Mławie;
3. Pracowniku- pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
4. Uczestniku - należy przez to rozumieć osobę z niepełnosprawnością intelektualną przyjętą do ŚDS;
5. PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

§ 3

1. Siedzibą ŚDS jest budynek przy ul. Słowackiego 16, 06-500 Mława.
2. ŚDS używa pieczęci o treści: Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Słowackiego 16, 06-500 Mława ze wskazaniem numeru NIP i REGON.
3. ŚDS jest placówką dziennego pobytu typu B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy obejmuje swoim zasięgiem działania terenu Powiatu Mławskiego.

Tryb i warunki przyjęcia do Domu

§ 4

1. Dom przeznaczony jest dla 41 uczestników.
2. Do Domu możliwe jest przyjęcie więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych.

§ 5

1. Dom działa od poniedziałku do piątku od godz. 6⁴⁵ do 16⁰⁰, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu w czasie ustalonym przez specjalistów (psycholog, rehabilitant) oraz przesunięcie godzin otwarcia w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania Domu.

3. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.
4. W ramach działalności Domu za zgodą Dyrektora ŚDS w Mławie, w wyznaczonych dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
5. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 6

Po wcześniejszym zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

§ 7

1. Przyjęcie do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie, z upoważnienia Starosty Mławskiego.
2. Decyzję wydaje się w oparciu o następującą dokumentację:
 - 1) wniosek o skierowanie do Domu złożony w ośrodku pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie,
 - 2) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - 3) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 5) 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 § 7 ust. 3 Regulaminu oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, osobę kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z dyrektorem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

5. Odpłatność za pobyt uczestników w Domu regulują przepisy o ustawie o pomocy społecznej.

Organizacja wewnętrzna Domu

§ 8

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektora ŚDS zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Mławskiego.
3. W czasie nieobecności dyrektora Domu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie wchodzi:

1. dyrektor Domu;
2. główny księgowy;
3. terapeuci/starsi terapeuci;
4. starsi instruktorzy terapii zajęciowej;
5. psycholog;
6. pracownik socjalny;
7. kierowca-opiekun;
8. inni specjaliści odpowiadający rodzajowi i zakresowi usług świadczonych przez Dom;
9. osoba ds. administracyjno-kadrowych.

§ 10

1. W ŚDS istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|-----|
| 1) Główny księgowy | GK |
| 2) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych | AK |
| 3) Zespół Wspierająco – Aktywizujący | ZWA |
2. Strukturę organizacyjną ŚDS określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Do zakresu działań pracowników Domu należy przede wszystkim:
 - 1) realizacja zadań wymienionych w niniejszym regulaminie;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom w czasie ich pobytu w Domu;
 - 3) dbanie o czystość i należyty stan sanitarny Domu;
 - 4) udzielanie uczestnikom Domu opieki i pomocy w wykonywaniu podstawowych

- czynności życiowych;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji uczestników Domu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 12

Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:

1. tworzenia warunków do realizacji celów Domu oraz zakresu i poziomu świadczonych usług określonych w niniejszym regulaminie;
2. organizowania pracy podległym pracownikom i nadzór nad jej wykonaniem;
3. kształtowania właściwego stosunku pracowników Domu do uczestników Domu;
4. zagwarantowania uczestnikom Domu ich praw osobistych;
5. prowadzenia dokumentacji uczestników korzystających z Domu;
6. sporządzania rocznych planów pracy Domu oraz programu działalności Domu na każdy rok;
7. sporządzania sprawozdań półrocznych, rocznych i jednorazowych w zakresie funkcjonowania Domu;
8. organizowania samodzielnie lub przez upoważnionego pracownika, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęć i szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu;
9. współpracy z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i kierownikami ośrodków pomocy społecznej z terenu powiatu mławskiego w zakresie działania Domu;
10. prawidłowej realizacji budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
11. właściwego zabezpieczenia i racjonalnego gospodarowania majątkiem;
12. odpowiedniego doboru kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;
13. powoływania zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;
14. kierowania bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowania go na zewnątrz;
15. zapewnienia opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi;
16. wykonywania innych zadań związanych z profilem placówki.

§ 13

1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS;
- 2) prowadzenie rachunków bankowych;
- 3) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych;
- 4) odpowiedzialności za rozliczenia: z budżetem powiatu, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
- 5) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- 6) przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczenia dotacji;
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 9) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków;

- 10) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 11) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 12) nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczanie,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 14) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Do zadań Stanowiska administracyjno- kadrowego należy:

- 1) obsługa PIT;
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów kadrowych;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS;
- 4) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych;
- 5) ścisła współpraca z technikiem BHP;
- 6) prowadzenie spraw administracyjnych według instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu archiwizacji dokumentów;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości;
- 8) ściśle przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (sporządzenie notatek);
- 9) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

3. Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 6) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności;
- 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
- 8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

§ 14

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS w Mławie sprawują:

1. Dyrektor – w pełnym zakresie,
2. Główny księgowy - w sprawach gospodarki finansowej.

Cele i przedmiot działania Domu

§ 15

1. Celem Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie jest:

- 1) zapewnienie wsparcia osobom, które z powodu niepełnosprawności intelektualnej mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie edukacji, zatrudnienia oraz zaspokajania potrzeb bytowych, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości;
 - 2) stworzenie warunków umożliwiających większy dostęp do szeroko pojmowanych świadczeń: rehabilitacji społecznej, socjo - i psychoterapii oraz oddziaływań usprawniających.
 - 3) tworzenie warunków dla zaspokajania potrzeb rekreacyjno – kulturalnych, samorealizacji, wzbudzania i podtrzymywania samodzielności;
 - 4) pomoc przy organizacji i prowadzeniu grup wsparcia dla rodzin osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz grup samopomocy;
 - 5) kształtowanie i rozwijanie zasad współżycia w środowisku poprzez: wychowanie i edukację, uczestniczenie w zajęciach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników Domu;
 - 6) kształtowanie w środowisku lokalnym pozytywnych postaw wobec osób z niepełnosprawnością intelektualną poprzez współpracę i współdziałanie z samorządem lokalnym, instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć organizowanych poza Domem.
2. Dom świadczy usługi specjalistyczne, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie wspierania, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, zwany planem postępowania wspierająco – aktywizującego.
3. Uczestnikom Domu zapewnia się w szczególności prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego.
4. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług, działa Zespół Wspierająco – Aktywizujący złożony z dyrektora Domu oraz jego pracowników.
5. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
6. Plan postępowania wspierająco – aktywizującego obejmuje:
- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu w tym:

- a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny;
 - b) trening nauki higieny;
 - c) trening kulinarny;
 - d) trening umiejętności praktycznych;
 - e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 4) trening umiejętności komunikacyjnych,
 - 5) terapię zajęciową;
 - 6) poradnictwo psychologiczne;
 - 7) socjoterapię;
 - 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - 10) zapewnienie niezbędnej opieki;
 - 11) terapię ruchową;
 - 12) inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia zatrudnienia.
7. Rodzaj i zakres zajęć indywidualnych i grupowych w ramach planu postępowania wspierająco - aktywizującego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika Domu.
 8. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.
 9. Środowiskowy Dom Samopomocy może 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. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Dyrektorem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami.
 10. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy.
 11. Dom zapewnia odpowiednie warunki terapeutyczne i rehabilitacyjne.
 12. Dom zapewnia należyte warunki sanitarne i higieniczne.
 13. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, wolontariuszy o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.) i inne osoby.
 14. W realizacji zadań Dom współpracuje z innymi organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi.