

Załącznik do Uchwały Nr 318-1063/2023
Zarządu Powiatu w Kraśniku
z dnia 14 listopada 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KRAŚNIKU**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację oraz szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kraśniku zwanego dalej „ŚDS”.

§ 2

ŚDS działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249),
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2123),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
6. Uchwały NR LI-277/2006 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi - Środowiskowego Domu Samopomocy w Kraśniku,
7. Postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. ŚDS jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Kraśnickiego.
2. Organem prowadzącym jest Starosta Kraśnicki.
3. Siedziba ŚDS mieści się w Kraśniku przy ulicy Grunwaldzkiej 6 i obejmuje swoim działaniem teren Powiatu Kraśnickiego.
4. ŚDS dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania ŚDS na mocy porozumienia zawartego przez Powiat Kraśnicki z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, jednostką samorządu terytorialnego.
5. Nadzór i kontrolę nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda Lubelski.
6. Merytoryczny nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda Lubelski.
7. Nadzór organizacyjny nad ŚDS sprawuje Starosta Kraśnicki.
8. ŚDS przyjmuje uczestników na podstawie decyzji administracyjnych wydawanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku z upoważnienia Starosty Kraśnickiego.

§ 4

1. ŚDS jest placówką dziennego pobytu typu A, B, C przeznaczoną dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi tj. dla osób:
 - a) typ A – przewlekłe psychicznie chorych,
 - b) typ B – z niepełnosprawnością intelektualną,
 - c) typ C – wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
2. ŚDS działa od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30 z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierająco-aktywizujące, a pozostałe 2 godziny przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie niezbędnej dokumentacji.
3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
4. Termin zamknięcia ŚDS ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
5. Zamknięcie ŚDS może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego.
6. Dyrektor może wydłużyć czas pracy ŚDS oraz wprowadzić dodatkowe zajęcia w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy za zgodą Starosty Kraśnickiego.

Rozdział II

Organizacja ŚDS

§ 5

1. Strukturę organizacyjną ŚDS określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W skład ŚDS wchodzi:
 - a) Dział wspierająco-aktywizujący;
 - b) Dział medyczno-rehabilitacyjny;
 - c) Dział administracyjno-gospodarczy;
 - d) Dział kadrowo-finansowy.

§ 6

ŚDS kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Kraśniku.

§ 7

1. Dyrektor ŚDS jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań, a w szczególności za zapewnienie odpowiedniej organizacji poziomu usług świadczonych uczestnikom, zgodnie z przepisami prawa i zasadami ekonomiki i racjonalności działań.
2. W sprawach uwag, skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godz. 9.00 – 12.00.
3. W razie nieobecności Dyrektora, ŚDS kieruje upoważniony przez niego pracownik na podstawie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa.

§ 8

Do wyłącznych zadań Dyrektora ŚDS należy:

1. Kierowanie i zarządzanie całokształtem działalności ŚDS zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa;
2. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych, szkoleniowych i zmian w organizacji wewnętrznej ŚDS;
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników ŚDS, ich rodzin oraz zatrudnionego personelu;
4. Prowadzenie polityki płacowej, regulacji wynagrodzeń, przyznanie premii i nagród;
5. Reprezentacja ŚDS na zewnątrz;
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżące funkcjonowanie ŚDS;

7. Opracowywanie programu działalności domu i w przypadku istotnych zmian jego aktualizacji oraz planu pracy domu na każdy rok w uzgodnieniu z Wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostkę zlecającą;
8. Ustalanie terminu przyjęcia do domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem;
9. Przedstawianie Zarządowi Powiatu oraz Wydziałowi Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań, planów finansowych, informacji i wyjaśnień dotyczących bieżącego funkcjonowania ŚDS oraz realizacji zadań i usług.

Rozdział III

Zasady działania ŚDS

§ 9

1. Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności.
2. ŚDS prowadzi rehabilitację społeczną mającą na celu podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych uczestnikom w życiu codziennym poprzez prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego, które obejmuje:
 - a) opracowywanie i realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dostosowanego do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika,
 - b) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - c) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - d) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - e) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - h) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników 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,

- i) terapię ruchową,
 - j) inne formy postępowania, w tym zmierzające do aktywizacji zawodowej.
3. ŚDS zapewnia pobyt uczestnikom przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.
 4. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego. Dopuszcza się w miarę posiadanych środków finansowych zakup gotowych gorących posiłków.
 5. ŚDS może dodatkowo zapewnić w miarę posiadanych środków finansowych, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z dyrektorem domu i odwożenia po zajęciach.

§ 10

W ramach ŚDS funkcjonuje:

1. Dział wspierająco-aktywizujący. Do zadań działu należy przede wszystkim:
 - a) diagnozowanie osób korzystających z usług ŚDS w zakresie psychologicznym, psychiatrycznym, pedagogicznym i socjalnym,
 - b) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i ich realizacja,
 - c) koordynowanie działań podejmowanych dla realizacji celów zawartych w indywidualnych planach,
 - d) okresowe dokonywanie oceny realizacji i skuteczności zadań wynikających z indywidualnych planów,
 - e) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników (poradnictwo psychologiczne),
 - f) współpraca z rodzinami uczestników,
 - g) zapewnienie niezbędnej opieki w trakcie zajęć,
 - h) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w opracowywaniu indywidualnych planów,
 - i) prowadzenie, kompletowanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji w dziale,
 - j) opracowywanie i stosowanie procedur dot. pracy z uczestnikami,
 - k) współpraca z pozostałymi działami ŚDS.
2. Dział medyczno-rehabilitacyjny. Do zadań działu należy przede wszystkim:
 - a) diagnoza uczestników pod względem medyczno-pielęgniarskim,

- b) opracowywanie indywidualnych planów postępowania w zakresie rehabilitacji i ich realizacja,
 - c) bieżące monitorowanie realizacji indywidualnych planów,
 - d) okresowe dokonywanie oceny realizacji i skuteczności zadań wynikających z indywidualnych programów rehabilitacyjnych,
 - e) współpraca z rodzinami uczestników,
 - f) zapewnienie w miarę potrzeb i możliwości korzystania z porad lekarskich,
 - g) edukacja zdrowotna uczestników,
 - h) zapewnienie niezbędnej opieki w trakcie rehabilitacji,
 - i) właściwe przechowywanie leków oraz prawidłowa, zgodna z przepisami gospodarka lekami,
 - j) podtrzymywanie i rozwijanie nawyków higienicznych,
 - k) dbałość o higienę i czysty wygląd uczestników ŚDS,
 - l) prowadzenie, kompletowanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji w dziale,
 - m) opracowywanie i stosowanie procedur dot. pracy z uczestnikami,
 - n) współpraca z pozostałymi działami ŚDS.
3. Dział administracyjno-gospodarczy. Do zadań działu należy przede wszystkim:
- a) planowanie i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji budynków, urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia ŚDS;
 - b) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, materiałowej oraz zaopatrzenia ŚDS,
 - c) zagospodarowywanie terenu przyległego do ŚDS oraz utrzymywanie pomieszczeń i otoczenia ŚDS w należytej czystości i porządku, opieka nad obiektem i prowadzenie prac zabezpieczających budynek przed kradzieżą i włamaniem,
 - d) prace związane z zabezpieczeniem budynku w ciepłą wodę, gaz, energię elektryczną, ogrzewanie budynku, wywozem nieczystości itp.
 - e) dbałość o prawidłowy stan techniczny budynku oraz wszystkich urządzeń i sprzętu,
 - f) dokonywanie zaopatrzenia i zgłaszanie zapotrzebowania,
 - g) dbałość o mienie ŚDS,
 - h) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - i) kierowanie pojazdem,
 - j) ewidencjonowanie przejechanych kilometrów na kartach drogowych,
 - k) rozliczanie się z zaliczki pobieranej na paliwo,
 - l) dbałość o stan techniczny i stan czystości samochodu,

- m) dbałość o dodatkowe wyposażenie samochodu,
 - n) dokonywanie drobnych napraw samochodu,
 - o) terminowe zgłaszanie na przeglądy samochodu zgodnie z książką gwarancyjną pojazdu,
 - p) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz utrzymanie czystości na klatkach schodowych, korytarzach oraz w pomieszczeniach archiwum,
 - q) zabezpieczanie pomieszczeń podczas sprzątania,
 - r) bieżące utrzymanie i konserwacja instalacji technicznych w budynku,
 - s) wykonywanie drobnych remontów pomieszczeń,
 - t) wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
4. Dział kadrowo-finansowy. Pracę działu nadzoruje główny księgowy. Do zadań działu należy przede wszystkim:
- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - e) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu analizy realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania tych środków,
 - f) opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
 - g) kontrola wewnętrzna z zakresu rachunkowości i finansów, organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - h) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości udzielenia zamówień publicznych,
 - i) opracowywanie planu budżetu na dany rok oraz nadzór nad prawidłową realizacją planu,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - k) rozliczanie delegacji służbowych oraz innych wydatków rzeczowych,
 - l) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i wyposażenia,

- m) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
 - n) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - o) wystawianie wszelkich zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - p) sporządzenie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
 - q) prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
 - r) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów ZFŚS,
 - s) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
 - t) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
 - u) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - v) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkaltaniem pracowników,
 - w) załatwiania spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - x) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp i na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - y) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia,
 - z) prowadzenie składnicy akt,
 - aa) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw kadrowych obowiązujących w jednostce
5. Dopuszcza się prowadzenie spraw płacowo - kadrowych przez głównego księgowego.

§ 11

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk określa Dyrektor w indywidualnym zakresie czynności.

§ 12

1. Dyrektor ŚDS spośród zatrudnionych pracowników powołuje zespół wspierająco-aktywizujący. Zadaniem zespołu jest:
 - a) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, uzgodnionych z uczestnikiem (jeżeli jest to możliwe), opiekunem i rodziną uczestnika;
 - b) udział w procesie adaptacji uczestników;
 - c) współpraca członków zespołu w celu pełniejszej realizacji planów;

- d) określenie celów pracy z uczestnikiem wynikającej z przeprowadzonej diagnozy;
 - e) dokonywanie ewaluacji planu, co najmniej raz na 6 miesięcy.
2. Osoba nadzorująca pracę zespołu wyznacza asystentów prowadzących.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracowników

§ 13

1. Pracownicy ŚDS ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie wszystkich czynności określonych na każdym stanowisku pracy szczegółowym zakresem obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Obowiązkiem każdego pracownika jest:

1. znajomość i przestrzeganie wszystkich przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy,
2. dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i ich najwyższą skuteczność,
3. kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
4. prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań,
5. dbałość o powierzone środki i przedmioty pracy,
6. przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz tajemnicy danych osobowych.

§ 15

Do uprawnień pracownika należy:

1. regularne otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
2. korzystanie z urlopów i zwolnień z pracy na podstawie obowiązujących przepisów,
3. otrzymywanie od przełożonych informacji i wytycznych dla właściwego wykonania powierzonych zadań.

Rozdział V

Udzielanie informacji

§ 16

1. Informacji w sprawach dotyczących działalności ŚDS, jako całości udziela Dyrektor.
2. Pracownicy mogą udzielić informacji z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw.
3. Udzielanie informacji na zewnątrz ŚDS wymaga każdorazowego zezwolenia Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania tajemnicy zawodowej oraz informacji objętych tajemnicą danych osobowych regulują właściwe przepisy.

Rozdział VI

Dokumentacja ŚDS

§ 17

W ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna uczestników ŚDS.

§ 18

1. Dokumentacja zbiorcza obejmuje:
 - a) ewidencję uczestników;
 - b) ewidencję obecności uczestników w ŚDS;
 - c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.
2. Dokumentacja indywidualna obejmuje:
 - a) kopię decyzji kierującej do ŚDS;
 - b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - c) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - d) opinie specjalistów;
 - e) notatki pracowników Zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
 - f) ocenę (ewaluację) efektów postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - g) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 19

1. Do dokumentacji ma wgląd Dyrektor i pracownicy Zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
2. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników, może być udostępniona uczestnikom, opiekunom albo po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody osobom trzecim.
3. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej ŚDS przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

Pracownicy zapoznają się z postanowieniami niniejszego Regulaminu organizacyjnego w formie pisemnej i są zobowiązani do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 21

Regulamin organizacyjny może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.

Sporządził

podpis i pieczęć Dyrektora ŚDS

.....

Uzgodniono z Wojewodą Lubelskim

Zatwierdził podmiot prowadzący

Lublin, dnia

Kraśnik, dnia