

UCHWAŁA NR 748/2023
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 16 maja 2023 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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.¹), § 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 § 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 307/2017 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 12 kwietnia 2017 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

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572.

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 oraz inne postanowienia związane z pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Chełmży działa m.in. na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmży,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekcć 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

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 przewlekle psychicznie chorych, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujących inne przewlekle 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) przewlekle psychicznie chorych – typ A,
 - 2) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B,
 - 3) wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych – typ C.
6. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się m.in.: na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także na zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowozu i odwozu na zajęcia. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
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, podniesienie poziomu zaradności życiowej oraz sprawności psychofizycznej,
- 3) kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin właściwych postaw społecznych oraz zapobieganie izolacji społecznej.

§ 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 komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 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) niezbędną opiekę;
 - 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - 10) gorący posiłek w ramach treningu kulinarnego;
 - 11) 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 indywidualnych lub grupowych.

§ 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 integracji 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 oraz 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) 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 wyniki pracy oraz funkcjonowanie i organizację pracy ŚDS.
2. Dyrektora – w czasie nieobecności – zastępuje wskazany przez niego pracownik w zakresie wskazanym 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 dotyczące pomocy społecznej oraz uczestniczy w posiedzeniach organów jednostek samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu ŚDS,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji przez ŚDS zadań określonych ustawami, aktami prawa wydanyymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów regulujących organizację pracy ŚDS,
 - 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,
 - 5) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników ŚDS,
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania ŚDS oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny obiektu ŚDS,
 - 7) zorganizowanie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
 - 8) realizacja spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem ŚDS,
 - 9) realizacja spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 10) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

§ 11

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku 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.,
 - 6) prowadzenie składnicy akt,
 - 7) organizowanie 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) przygotowanie i realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS,
 - 2) udzielanie uczestnikom wsparcia w zakresie aktywizacji i integracji społecznej,

- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczestników ŚDS polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
 - 4) udzielanie informacji, porad i konsultacji uczestnikom i ich rodzinom,
 - 5) angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich, szczególnie dotyczących farmakoterapii, zaleceń dietetycznych i zdrowego trybu życia,
 - 6) promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku społecznym,
 - 7) zapewnienie opieki podczas prowadzonych zajęć,
2. W skład Zespołu wchodzi: dyrektor, psycholog, terapeuci, terapeuta zajęciowy, pracownik socjalny, kucharz, pielęgniarka, opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej oraz inne osoby o kwalifikacjach zawodowych odpowiadających rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
3. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia postępów, oceny i weryfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, a także oceny rezultatów, wprowadzenia innowacji, rozwiązywania bieżących spraw i problemów.
4. Pracą Zespołu koordynuje Dyrektor.
5. Nadzór nad Zespołem sprawuje Dyrektor.

§ 13

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierowcy należy:
 - 1) dowóz uczestników na zajęcia w ŚDS,
 - 2) dbanie o stan techniczny powierzonego pojazdu,
 - 3) wykonywanie drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie ŚDS,
 - 4) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS.
2. Nadzór nad stanowiskiem kierowcy sprawuje Dyrektor.

§ 14

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony został w indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajdującym się w aktach osobowych pracownika.

§ 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) rzetelnie oraz na bieżąco wykonywanie powierzonych zadań na stanowisku,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego,
 - 5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 6) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy informacji ustawowo chronionej,
 - 8) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki uczestników

§ 16

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

§ 17

Uczestnicy ŚDS mają prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania i ochrony godności osobistej,
- 2) korzystania z dostępnych form terapii, treningów samoobsługi i umiejętności społecznych proponowanych w ramach indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
- 3) współpracy z personelem ŚDS w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 4) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS.

§ 18

Uczestnicy ŚDS zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania Regulaminu uczestników ŚDS,
- 2) aktywnego i systematycznego udziału w zajęciach oraz w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, a także do współpracy z terapeutami,
- 3) przestrzegania ustalonego czasu zajęć i porządku na terenie ŚDS oraz przepisów BHP i PPOŻ,
- 4) dbałości o mienie ŚDS.

ROZDZIAŁ V

Kontrola

§ 19

1. Zasady planowania, realizowania, raportowania kontroli wewnętrznej w ŚDS określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.
2. System kontroli zarządczej w ŚDS określa odpowiednie Zarządzenie Starosty Toruńskiego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20

ŚDS przy znakowaniu spraw stosuje symbol ŚDS.

§ 21

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

§ 22

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 wprowadzoną przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 23

1. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim i zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Toruńskiego.

