

**Uchwała nr 257/1104/2017
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 13 listopada 2017 roku**

**w sprawie
zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnowskich
Górach**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1868), art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1769 z późn. zm.¹.) oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. nr 238, poz. 1586 z późn. zm.²)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnowskich Górach w brzmieniu określonym odpowiednio w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2017r.


STAROSTA
Krystyna Kosmała

¹ Przepisy opublikowano: Dz. U. z 2017 r. poz.38

² Przepisy opublikowano: Dz. U. z 2014 r. poz.1752

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przy Stowarzyszeniu „Serdeczni”

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną działania Domu stanowi :

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 882)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. 2010 r., Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem.
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy przy Stowarzyszeniu „Serdeczni, zwany dalej „Domem”, jest placówką (obejmującą pomocą w formie dziennego pobytu) typu A B C dla osób z zaburzeniami psychicznymi, typ A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych; typ B - dla osób upośledzonych umysłowo; typ C - dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
2. Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Tarnowskich Górach.
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.
Po dokonaniu oceny, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Okres, na jaki osoba została skierowana do domu, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia

usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

3. Środowiskowy Dom Samopomocy przy Stowarzyszeniu „Serdeczni” przeznaczony jest dla osób zamieszkałych na terenie Powiatu Tarnogórskiego. W uzasadnionych przypadkach do ŚDS mogą być kierowane osoby z innych powiatów jeżeli zostało zawarte stosowne porozumienie przy czym pierwszeństwo mieć będą mieszkańcy Powiatu Tarnogórskiego.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy przy Stowarzyszeniu „Serdeczni” jest placówką dziennego pobytu przeznaczoną dla 20 uczestników. Prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Siedziba Domu mieści się w Tarnowskich Górach, przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 135.
5. Organem Zlecającym realizację zadania polegającego na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy jest Powiat Tarnogórski.

§ 3

Cele i zadania Domu

1. Celem Domu jest stworzenie osobom zakwalifikowanym, systemu oparcia społecznego poprzez świadczenie usług dziennych w zakresie integracji, aktywizacji oraz wsparcia terapeutycznego, ukierunkowanych na podtrzymanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia. Zakres i poziom świadczonych usług w Domu jest dostosowany do indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Do podstawowych usług ŚDS należy:
 - a) 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;
 - b) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - c) Trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) Poradnictwo psychologiczne;
 - e) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) 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;
 - g) Niezbędną opiekę;
 - h) Terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

- i) Uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny zapewnienie jednego ciepłego posiłku;
- j) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęciem zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 4

Zasady funkcjonowania Domu

1. Domem kieruje, zarządza, nadzoruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik. Ponosi on odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.
2. Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Domu.
3. Kierownik i pracownicy merytoryczni stanowią Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
4. Za gospodarkę finansową Domu odpowiedzialna jest osoba prowadząca księgi rachunkowe, która podlega służbowo Kierownikowi Domu.
5. Kierownik Domu jest upoważniony do podpisywania dokumentów i korespondencji w imieniu Domu.
6. Zastępstwo Kierownika Domu w czasie jego nieobecności przyjmuje pracownik powołany na zastępcę kierownika lub w razie nieobecności osoby powołanej na zastępcę kierownika inna osoba z personelu ŚDS wskazana przez kierownika ŚDS.
7. Bieżącą kontrolę nad merytoryczną i finansową działalnością domu sprawuje Zarząd Stowarzyszenia oraz Komisja Rewizyjna.

§ 5

1. Pracownikami merytorycznymi Domu mogą być osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) instruktor terapii zajęciowej,
 - e) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

§ 6

1. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:

- a) bieżące kierowanie działalnością Domu,

- b) reprezentowanie Domu na zewnątrz w kontaktach z instytucjami państwowymi, samorządowymi lub osobami fizycznymi,
- c) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i świadczeń na działalność Domu,
- d) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) zagwarantowanie uczestnikom respektowania ich praw i godnego traktowania,
- f) proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,
- g) ponoszenie odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
- h) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- i) zatrudnianie pracowników odpowiednio do potrzeb uczestników Domu,
- j) opracowywanie rocznego planu pracy,
- k) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Domu.

§ 7

1. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy:

Prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

§ 8

Zadania o których mowa w § 7 regulaminu 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 rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie 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: rozwijanie 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) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 9

1. Do zadań osoby prowadzącej księgi rachunkowe należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) przygotowanie projektów planów finansowych,
- c) kontrola kasy,
- d) sporządzanie list wynagrodzeń,
- e) terminowa realizacja świadczeń,
- f) analiza wykorzystania środków finansowych i przedstawienie stosownych wniosków,

- g) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
- h) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- i) prowadzenie spraw kadrowych.

§ 10

Środowiskowy Dom Samopomocy używa pieczęci podłużnej w kolorze czerwonym o treści:

*Środowiskowy Dom Samopomocy
przy Stowarzyszeniu „Serdeczni”
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 135
42-612 Tarnowskie Góry
NIP 645-21-50-600*

§ 11

Prawa i obowiązki uczestników Domu reguluje Regulamin Praw i Obowiązków uczestników Domu.

Regulamin wchodzi w życie po akceptacji Wojewody Śląskiego.

Z dniem wejścia w życie powyższego regulaminu organizacyjnego traci moc dotychczasowy regulamin.


STAROSTA
Krystyna Kosmala