

ZARZĄDZENIE Nr 105/2014
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 31 października 2014 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Koninie**

Na podstawie § 4 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz.1586) oraz § 4 ust. 7 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie przyjętego Uchwałą Nr 742 Rady Miasta Konina z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Koninie **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 258/IV/2004 Prezydenta Miasta Konina z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina


Józef Nowicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KONINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie zwanego w dalszej części "Domem".

§ 2.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Koninie, w szczególności działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz.594 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013 r., poz.182 ze zm.).
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011 r. Nr 231, poz.1375 ze zm.).
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.).
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 ze zm.).
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182).
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz.1586).
- 8) uchwały Nr 505 Rady Miasta Konina z dnia 24 marca 1998 r. w sprawie powołania Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie.
- 9) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy nadanego Uchwałą Nr 742 Rady Miasta Konina z dnia 26 lutego 2014 roku.

10) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy w Koninie określa:

- 1) zakres, zasady działania i zadania Domu,
- 2) strukturę organizacyjną Domu,
- 3) zasady kierowania Domem,
- 4) zasady podpisywania pism.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES, ZASADY DZIAŁANIA I ZADANIA DOMU

§ 4.

Dom jest czynny w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni robocze, w tym dla uczestników Dom prowadzi zajęcia od 8.00 do 14.00.

§ 5.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Koninie jest placówką dziennego pobytu, ośrodkiem wsparcia dla 20 osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 6.

1. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych w ramach realizowanej terapii i rehabilitacji psychiatrycznej.
- 2) zapewnienie uczestnikom pobytu odpowiednich warunków socjalno-bytowych.
- 3) zapewnienie odpowiednich świadczeń opiekuńczych.

2. Zadania, o których mowa w ust..1 realizowane są poprzez:

- 1) zapewnienie usług specjalistycznych z zakresu umiejętności społecznych
- 2) dążenie do stabilizacji psychicznej uczestników, podtrzymywanie efektów terapeutycznych
- 3) pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych
- 4) rehabilitację społeczną, w tym terapia zajęciowa
- 5) rehabilitację ruchową

- 6) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych
 - 7) stymulowanie w nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym
 - 8) rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników
 - 9) prowadzenie poradnictwa socjalnego
 - 10) stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym
3. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 7.

1. Bieżącą działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje Kierownik, odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie Domu oraz pracę zatrudnionych pracowników.
2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań w Domu, zgodnie ze standardem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej dla domów typu A, tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) pracownik socjalny,
 - 3) terapeuta zajęciowy,
 - 4) terapeuta.
3. Do stanowisk kierowniczych zalicza się Kierownika i Głównego Księgowego.

§ 8.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 2) wykonywanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
- 3) dokonywanie czynności prawnych w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Konina,
- 4) realizowanie zadań kierownika jednostki wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Konina,

- 5) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Domu,
- 6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad mieniem Domu.

§ 9.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 10.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie osób wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z rodzinami uczestników, opiekunami i innymi,
- 3) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i socjalnych,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z innymi instytucjami, w tym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Poradnią Zdrowia Psychicznego itp.,
- 5) dbałość o adaptację nowo przyjętych uczestników Domu,
- 6) pomoc w organizowaniu różnorodnych imprez integracyjnych,
- 7) udział w opracowywaniu planów pracy.

§ 11.

Do zadań terapeuty zajęciowego należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu terapii zajęciowej zmierzających do poprawy ogólnej sprawności uczestników,
- 2) indywidualne dostosowanie rodzaju zajęć do rodzaju schorzenia i możliwości uczestników,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych oraz grupowych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy,
- 4) współpraca z pracownikiem socjalnym oraz terapeutą w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój uczestników,
- 5) praca z uczestnikiem i współpraca z pracownikami Domu w zakresie: treningu umiejętności samoobsługowych, treningu umiejętności życiowych (m.in. terapia kulinarna, higiena osobista, wygląd zewnętrzny, gospodarowanie pieniędzmi i zakupy), treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych, treningu umiejętności spędzania wolnego czasu, terapii zajęciowej,

6) opracowanie okresowej oceny efektów terapii i opieki.

§ 12.

Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących mających na celu podtrzymanie i rozwijanie możliwości uczestników.
- 2) nadzorowanie i realizacja planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
- 3) ocena postępów w procesie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników zajęć,
- 4) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych uczestników,
- 5) zapewnienie i rozwijanie kontaktów uczestników ze środowiskiem lokalnym,
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu: treningu umiejętności samoobsługowych, treningu umiejętności życiowych (m.in. terapia kulinarna, higiena osobista, wygląd zewnętrzny, gospodarowanie pieniędzmi i zakupy), treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych, treningu umiejętności spędzania wolnego czasu, terapii zajęciowej,
- 7) przygotowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizujących dla uczestników podczas spotkań zespołu wspierająco - aktywizującego.

§ 13.

1. Zespół wspierająco-aktywizujący, zwany dalej „Zespołem”:
 - 1) pracuje pod przewodnictwem Kierownika Domu,
 - 2) składa się z pracowników zajmujących następujące stanowiska pracy:
 - a) pracownik socjalny,
 - b) terapeuta zajęciowy,
 - c) terapeuta.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 2) dokonywanie ocen realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego.
 - 3) prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Domu.
2. Pisma w zakresie gospodarki finansowej Domu oraz umowy przedkładane do podpisu Kierownika winny zawierać akceptację głównego księgowego.
3. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy, jeżeli zostali do tego upoważnieni przez Kierownika.

§ 15.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.

§ 16.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.