

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA WSPARCIA DLA OSÓB ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI W JAWORZE- ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY TYPU A

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze określa organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy oraz zakres zadań i celów realizowanych w Ośrodku Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze.

§ 2

Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity, Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2004 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586).
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
5. Uchwały Nr IX/34/11 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu –Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze.
6. Statutu Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze- Środowiskowy Dom Samopomocy typu A.
7. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Przez użyte w niniejszym Regulaminie terminy należy rozumieć:

1. Dom –Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze- Środowiskowy Dom Samopomocy typu A.
2. Kierownik- Kierownika Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze.
3. Uczestnik- osobę zakwalifikowaną do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Ośrodku Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Jaworze.

4. Klubowicz- należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników Domu.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej powołanym do wykonywania zadań administracji rządowej realizowanych przez Powiat Jaworski. Dom działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Dom finansowany jest z budżetu Wojewody Dolnośląskiego.

3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje:

a) Wojewoda Dolnośląski,

b) Starosta Jaworski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

4. Domem kieruje Kierownik odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie, zatrudniony przez Zarząd Powiatu Jaworskiego.

5. Siedzibą Domu jest Miasto Jawor, ulica Starojaworska 7.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 5

1. Dom jest placówką wsparcia dziennego typu A (dla osób przewlekłe psychicznie chorych), przeznaczoną dla 30 osób z terenu Powiatu Jaworskiego.

§ 6

Zadaniem Domu jest świadczenie usług w ramach indywidualnych i/lub zespołowych treningów samoobsługowych i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności społecznych w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

§ 7

Dom realizuje funkcje statutowe poprzez prowadzenie działań w zakresie postępowania wspierająco- aktywizującego, realizowane przez Zespół Wspierająco- Aktywizujący.

§ 8

1. Dom zapewnia uczestnikom w szczególności:

a) rehabilitację społeczną,

b) terapię zajęciową,

c) poradnictwo specjalistyczne,

d) zajęcia rekreacyjno-sportowe oraz kulturalne.

2. Dom prowadzi swoją działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30-15.30.

§ 9

1. O przyjęcie do Domu występuje osoba zainteresowana lub jej opiekun prawny.
2. Dokumenty niezbędne do podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia do Domu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586).
3. Skierowanie do Domu następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze działającego z upoważnienia Starosty, który wydaje także decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług Domu.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA DOMU

§ 10

1. Podstawowym celem działalności Domu jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Cele i zadania Domu realizowane są poprzez różnorodne formy terapii i rehabilitacji uczestników, tj.:
 - 1) organizowanie pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, zainteresowań oraz podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do realizacji zadań życiowych,
 - 2) udzielanie wsparcia psychologicznego i terapeutycznego,
 - 3) stwarzanie warunków stymulujących korzystne zmiany funkcjonowania psychospołecznego,
 - 4) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
 - 5) kształtowanie nawyków higienicznych, kulturalnych, artystycznych, edukacyjnych oraz wyższych potrzeb intelektualnych,
 - 6) rozwijanie dobrych relacji interpersonalnych i budowanie trwalszych sieci społecznych,
 - 7) wzmacnianie mechanizmów adaptacyjno-kompensacyjnych,
 - 8) ćwiczenie sprawności,
 - 9) obniżenie napięć psychicznych i zapobieganie nawrotom społecznej izolacji,
 - 10) wnikliwą i ciągłą ocenę sytuacji życiowej w rodzinie i w środowisku społecznym oraz współpracę z uczestnikiem, jego rodziną i innymi instytucjami i organizacjami pomocowymi.

3. Dom zapewnia każdemu uczestnikowi usługi, które obejmują w szczególności:

1) trening funkcjonowania w życiu codziennym w tym: trening dbania o wygląd zewnętrzny, trening 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 oraz środowiskiem lokalnym,

3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym, rozwijanie zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,

4) poradnictwo psychologiczne,

5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

6) niezbędną opiekę,

7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgodnienie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia psychicznego,

8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne.

4. Dom może zapewnić usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania i odwożenia po zajęciach. Usługi transportowe skierowane są głównie do osób z terenu gmin: Paszowice, Mściwojów, Wądroże Wielkie, Męcinka, Bolków.

5. Dom zapewnia każdemu uczestnikowi spożywanie jednego gorącego posiłku podczas pobytu w placówce.

6. Dom prowadzi zajęcia klubowe dla byłych uczestników, którzy ze względów zdrowotnych lub innych sytuacji życiowych nie są w stanie systematycznie uczestniczyć w zajęciach oraz dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu. Uczestnictwo w zajęciach w formie klubowej uzgadniane są z Kierownikiem Domu lub z pracownikiem wyznaczonym przez Kierownika.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU

§ 11

1. Osoby korzystające ze wsparcia Domu mają prawo do:

- 1) poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i fizycznego,
- 2) poszanowania ich godności oraz podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zasad tajemnicy służbowej i lekarskiej,
- 4) rozwoju osobowości i możliwości dokonywania wyborów,
- 5) korzystania z usług i świadczeń realizowanych przez Ośrodek,

6) współorganizowania zajęć Ośrodka poprzez utworzenie samorządu współpracującego z zespołem wspierająco- aktywizującym w ramach społeczności terapeutycznej,

7) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,

8) jednego ciepłego posiłku dziennie,

9) zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności Domu i jego personelu do Kierownika Domu.

§ 12

1. Do obowiązków osób korzystających ze wsparcia Domu należy:

1) poszanowanie praw i wolności innych,

2) poszanowanie mienia Domu, w tym troska o wyposażenie Domu oraz powierzony do użytku sprzęt i materiały,

3) oszczędne gospodarowanie materiałami,

4) utrzymanie higieny osobistej oraz czystość otoczenia,

5) zachowanie się w sposób nie stwarzający zagrożenia lub zakłócenia spokoju w Domu,

6) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,

7) każdorazowe zgłaszanie pracownikom Domu faktu wyjścia z budynku lub podczas pobytu poza Domem chęci oddalenia się od grupy,

8) przestrzeganie uwag pracowników Domu,

9) systematyczne uczestnictwo w zajęciach prowadzonych w Domu oraz aktywny w nich udział,

10) punktualne przychodzenie do Domu oraz obowiązkowe zgłaszanie pracownikom faktu późniejszego przybycia,

11) zgłaszanie Kierownikowi lub osobie zastępującej faktu nieobecności.

2. Zakazuje się wnoszenia, sprzedaży, posiadania oraz spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających oraz palenia tytoniu poza miejscami do tego przeznaczonymi.

3. Dom nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników.

§ 13

1. Uczestnicy mają prawo do wybrania z pośród wszystkich uczestników swoich reprezentantów w ramach działania Samorządu Domu.

2. Samorząd wybierany jest raz na rok poprzez jawne głosowanie.

3. Wybrani członkowie samorządu uczestniczą czynnie w spotkaniach społeczności Domu oraz współpracują, pomagają i wspierają działania terapeutyczne realizowane przez Dom.

ROZDZIAŁ V

INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW

§ 14

1. Uczestnik, który w sposób rażący i naganny narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia fizycznego innych uczestników (w tym pracowników Domu) może zostać skreślony z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Kierownik wraz z Zespołem Wspierająco-Aktywizującym po dokładnym zbadaniu sprawy oraz sporządzeniu notatki w protokole ze spotkań Zespołu.
2. Wprowadza się możliwość skreślenia uczestnika z listy, gdy:
 - 1) uczestnik przejawia nieustającą silną agresję wobec innych, zagrażając ich zdrowiu lub życiu,
 - 2) uczestnik nie przestrzega zasad współżycia społecznego, w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie, oraz z powodu długotrwałej nieobecności w Domu bez zasadnego usprawiedliwienia.

§ 15

1. W Domu obowiązuje zakaz stosowania różnorodnych form zastraszania, gróźb i używania słów obraźliwych w stosunku do innych osób.
2. W przypadku szczególnej aktywności na rzecz Domu uczestnik może otrzymać publiczną pochwałę podczas spotkania społeczności terapeutycznej.
3. W przypadku nie przestrzegania przez uczestnika zasad współżycia społecznego może być zastosowana kara w postaci:
 - 1) indywidualnej rozmowy pouczającej,
 - 2) upomnienia ustnego od Kierownika Domu,
 - 3) upomnienia pisemnego od Kierownika Domu,
 - 4) usunięcia z Domu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 16

1. Domem kieruje Kierownik, który odpowiedzialny jest za całokształt jego funkcjonowania.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
3. Kierownik Domu zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) określania i wdrażania odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 2) doboru kadr i podziału zadań,
 - 3) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 4) wydawania zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych,

- 5) ustalenia rocznego planu finansowego,
 - 6) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu,
 - 7) reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - 8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług,
 - 9) przyjmowania interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza,
 - 10) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 11) podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach oraz doskonalenia metod pracy.
4. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy szkolenia wewnętrzne dla pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego w zakresie funkcjonowania Domu.
5. W trakcie nieobecności Kierownika, zastępstwo w zakresie administrowania Domem sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Pracownicy Działu terapeutycznego,
 - 3) Pracownicy Działu księgowo – administracyjnego,
2. Istnieje możliwość zatrudnienia innych specjalistów, którzy będą realizowali usługi świadczone w Domu zgodnie z zakresem działalności placówki.
3. Zadania Działu księgowo- administracyjnego mogą być powierzone podmiotom zewnętrznym.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 Działu księgowo-administracyjnego nie tworzy się w Domu.
5. Dział księgowo-administracyjny odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw księgowo-finansowych, kadrowych oraz czynności porządkowych w Domu oraz transportu uczestników do placówki.
6. Pracownicy Działu terapeutycznego Domu realizują zadania i cele jednostki w ramach Zespołu Wspierająco- Aktywizującego. W skład Zespołu Wspierająco - Aktywizującego wchodzi Kierownik Domu wraz z pracownikami Działu terapeutycznego.

§ 18

1. W skład działu terapeutycznego Domu wchodzi:
 - 1) instruktorzy terapii zajęciowej ,
 - 2) terapeuci,
 - 3) pracownik socjalny.
2. W skład działu księgowo- administracyjnego Domu wchodzi:
 - 1) księgowa,
 - 2) kadrowa,
 - 3) kierowca,
 - 4) pracownik do prac lekkich.

§ 19

1. Do zadań stanowisk instruktora terapii zajęciowej i terapeuty w dziale terapeutycznym należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 3) poszanowanie praw i godności uczestników, praw do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 4) sumienne oraz rzetelne wywiązywanie się ze swoich obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń Kierownika Domu,
- 5) współdziałanie przy ustalaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących,
- 6) prowadzenie dzienników pracy, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia (indywidualne i grupowe) z uczestnikami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 7) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz modyfikacja planów,
- 8) utrzymywanie kontaktów i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
- 9) przygotowywanie i realizacja szczegółowych, miesięcznych i rocznych planów pracy w poszczególnych pracowniach i treningach (z uwzględnieniem indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego)
- 10) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 11) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 12) kreatywność w formie proponowanych oraz prowadzonych zajęć i zadań,
- 13) promowanie Domu w społeczności lokalnej i podlokalnej,
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach oraz doskonalenie metod pracy.
- 15) dbanie o należytą staranność o majątek Domu,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu.

3. Do zadań pracownika socjalnego Domu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji uczestników domu w tym teczek osobowych,
- 2) prowadzenie dziennej, miesięcznej oraz rocznej ewidencji uczestników Domu,
- 3) opracowanie miesięcznych sprawozdań z ruchu uczestników Domu,

- 4) prowadzenie korespondencji z rodzinami i opiekunami uczestników,
 - 5) kontakt i współdziałanie z organizacjami i instytucjami pomocy społecznej,
 - 6) aktywizowanie uczestników do działania, rozwijanie indywidualnych predyspozycji,
 - 7) współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac zespołu wspierająco- aktywizującego,
 - 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów aktualizacyjnych z uczestnikami Domu,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu.
4. Do zadań stanowiska do spraw finansowo-księgowych należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 3) sporządzenie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych oraz dokonywanie zmian,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - 5) finansowa obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) sporządzanie listy płac i dokonywanie rozliczeń z zakresu ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych,
 - 8) księgowanie operacji gospodarczych,
 - 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - 10) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonanie budżetu,
 - 11) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiza,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu.
5. Do zadań stanowiska do spraw kadrowych należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji i akt osobowych pracowników domu,
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu.
6. Do zadań kierowcy należy:
- 1) przewożenie uczestników Domu samochodem służbowym oraz pracownika socjalnego i innych pracowników Domu na wywiady w rodzinie uczestników,
 - 2) utrzymywanie pojazdu w sprawności technicznej,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu.
7. Do zadań stanowiska do pracy lekkich należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń,
 - 2) racjonalne użytkowanie sprzętu i środków czystości.

8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników zostaną określone w zakresach czynności, dołączone do akt osobowych pracowników Domu.

§ 20

Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Domu.
2. Dla oznaczenia pism Dom używa symbolu OW.
3. Wszystkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Domu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Jaworskiego przy jednoczesnym uzgodnieniu z Wojewodą Dolnośląski.