

ZARZĄDZENIE Nr 0050.289.2015

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 14 września 2015 r.

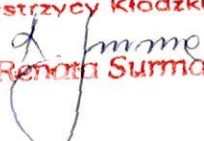
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w zw. z § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) oraz § 6 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2011 r. Nr 284, poz. 5276)

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

zarządza, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 4. Z dniem podjęcia niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0050.557.2011 z dnia 30 grudnia 2011 r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

REGULAMIN ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

§ 1.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12. marca 2004 r. o pomocy społecznej /t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego / Dz. U. Nr. 231 z 1994 r. poz. 1375 z późn. zm./,
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9.12.2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy /Dz. U. Nr 238, poz. 1586/,
4. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej

§ 2

Regulamin określa sposób funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej zwanego dalej Domem.

§ 3

1. Domem kieruje kierownik w zakresie udzielonego mu przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej pełnomocnictwa.
2. Kierownik Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
3. Kierownik może udzielić upoważnienia innym pracownikom do prowadzenia określonych spraw.
4. Kierownik podczas swojej nieobecności wyznacza jednego z pracowników do pełnienia obowiązków kierownika.

§ 4

1. Kierownik Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. Udziela informacji na skargę, wniosek nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu.
3. Skarga załatwiona negatywnie, w każdym przypadku powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje kierownik Domu.

§ 5

Pisma i dokumenty Domu wychodzące na zewnątrz podpisuje kierownik.

§ 6

Środowiskowy Dom Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej jest domem typu A i B dla 35 uczestników.

§ 7

Uczestnikami domu mogą być osoby przewlekłe psychicznie chore i upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

§ 8

1. Dom działa 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.
2. Zajęcia z uczestnikami są prowadzone 6 godzin dziennie.
3. Pozostałe dwie godziny przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 9

1. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Wniosek o wydanie decyzji kierującej do domu składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej. W przypadku osoby, która po raz pierwszy wystąpiła o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż trzy miesiące.
3. Przez czas określony w ust. 2 zespół wspierająco – aktywizujący dokonuje wstępnej oceny, czy dana osoba kwalifikuje się do Domu.
4. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 3, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, osobę kieruje się do Domu na czas określony.
5. W razie braku miejsca w Domu, oczekującego na przyjęcie wpisuje się do ewidencji osób oczekujących.

§ 10

1. Dom zapewnia uczestnikom w czasie zajęć napoje i posiłki, w tym przynajmniej jeden gorący posiłek dziennie.
2. Posiłki przynoszone przez uczestników do Domu należy spożyć w miarę możliwości w czasie przewidzianym na wspólne spożywanie posiłków.

§ 11

W ramach zadań Dom świadczy usługi, które w szczególności obejmują podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia oraz prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i w społeczeństwie. Zajęcia prowadzone są w grupach i indywidualnie poprzez :

- a. opracowywanie indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego,
 - b. wykonywanie postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - c. sporządzanie notatek tzw. obserwacji z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - d. współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników domu.
3. Indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychicznych uczestnika zajęć w domu opracowuje zespół wspierająco-aktywizujący.
4. Uczestnik zajęć lub jego opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na postępowanie wspierająco- aktywizujące.
5. W celu omówienia planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników zajęć oraz osiągniętych rezultatów, a także możliwości ich modyfikacji przez zespół wspierająco - aktywizujący, zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy.

§ 15

Dom prowadzi dokumentację:

1. zbiorczą, która zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencję obecności uczestników na zajęciach,
 - 2) ewidencję uczestników,
 - 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego.
2. indywidualną, którą stanowi w szczególności:
 - 1) kopia decyzji kierującej do domu,
 - 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego dotyczące aktywności uczestników, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach.

§ 16

1. Dom może dodatkowo zapewniać w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną usługi transportowe pod warunkiem posiadania wystarczających środków finansowych na ten cel.

§ 17

1. Kierownik domu opracowuje plany pracy domu na rok następny.
2. Kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym.
3. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące:
 - 1) form i efektów prowadzonej działalności,
 - 2) zasobów domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie
 - 3) ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili dom wraz z podaniem przyczyny odejścia
 - 4) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku
 - 5) oceny realizacji zadań i ewentualne wnioski.
4. Sprawozdanie przesyła się do Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej a także Wydziałowi Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 18

1. Zasady odpłatności za pobyt uczestników w Domu regulują przepisy Ustawy o pomocy społecznej.
2. Odpłatność za usługi świadczone w Domu jest wnoszona w terminie do 25 dnia każdego miesiąca w którym wykonano usługę.

§ 19

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Domu.
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu następują w trybie zarządzenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

§ 20

Regulamin wprowadza kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 21

Regulamin obowiązuje od 1 września 2015 roku.

§ 22

Traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Bystrzycy Kłodzkiej obowiązujący od dnia 01 stycznia 2012 r.