

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „VITA” W KRAKOWIE OS.
MŁODOŚCI 8 z FILIĄ NA OS. SŁONECZNYM 15**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita” os. Młodości 8, 31-908 Kraków z Filią na os. Słonecznym 15, zwanego dalej Domem.

§ 2

Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Vita”, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXXIX/1205/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 lipca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r. poz. 4893).

§ 3

1. Dom z siedzibą w Krakowie, os. Młodości 8, posiada Filię na os. Słonecznym 15.
2. Terenem działania Domu jest Gmina Miejska Kraków.
3. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania Domu na mocy porozumienia zawartego przez Gminę Miejską Kraków, z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, jednostką samorządu terytorialnego.
4. Jednostką prowadzącą Dom, zgodnie z § 2 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 3 jest Gmina Miejska Kraków.
5. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością Domu sprawują:
 - 1) Wojewoda Małopolski;
 - 2) Prezydent Miasta Krakowa;
 - 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej - ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Dom jest przeznaczony dla następujących kategorii osób:
 - typ A - dla osób przewlekle psychicznie chorych,
 - typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
3. Dom przeznaczony jest dla 57 osób przewlekle psychicznie chorych w ośrodku na os. Młodości 8 oraz dla 23 osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w Filii na os. Słonecznym 15.
4. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
5. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy/ w ramach treningu kulinarnego/ zakupionego dla uczestników.
6. Gmina Miejska Kraków zapewnia uczestnikom wymagającym wsparcia w transporcie dojazd na zajęcia oraz odwiezienie do miejsca zamieszkania.

Cele i zadania

§ 5

1. Celem działalności Domu jest pomoc do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi, które pomocy takiej potrzebują w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, a w szczególności zwiększanie ich zaradności i samodzielności życiowej.
2. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług w ramach 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, obejmujących 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) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - 8) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;

- 9) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - 10) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51 c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
3. Usługi określone w ust. 2 świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. Dom na os. Młodości 8 przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych czynny jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta):
 - 1) od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:30 do 17:00;
 - 2) w piątki w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Filia Domu na os. Słonecznym 15 przeznaczona dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, tj. dla osób z chorobą Alzheimera i innymi zaburzeniami otępiennymi czynna jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta) w godz. od 8:00 do 16:00.
3. Zajęcia z uczestnikami Domu prowadzone są we wszystkie dni, w których Dom jest czynny:
 - 1) w ośrodku na os. Młodości 8 od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:30 do 17:00 oraz w piątki w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - 2) w Filii na os. Słonecznym 15 od godz. 8:30 do godz. 15:30.
4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
5. O planowanej przerwie informowany jest Wydział Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostka prowadząca, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Struktura Organizacyjna i pracownicy Domu

§ 7

Strukturę organizacyjną Domu, os. Młodości 8 z Filią na os. Słonecznym 15 przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
3. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa.
4. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:
 - 1) pracownicy merytoryczni, świadczący w Domu usługi, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, posiadający kwalifikacje, określone w § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;

- 2) pracownicy administracyjno-obługowi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu, nie świadczący usług, o których mowa w § 5 ust. 2.
5. Dyrektor i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco - Aktywizujący.
6. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje wskazany przez niego jeden spośród podległych pracowników.
7. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania Domu.

§ 9

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie programu działalności Domu i planów pracy Domu na każdy rok w uzgodnieniu z Wojewodą Małopolskim i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą lub jednostkę zlecającą;
 - 2) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego aktualizacji w uzgodnieniu z Wojewodą Małopolskim i przedkładanie do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą;
 - 3) opracowywanie innych regulaminów i instrukcji i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
 - 4) organizowanie bieżącej działalności Domu, m.in. ustalanie rozkładu zajęć;
 - 5) opracowywanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym oraz przesyłanie go jednostce prowadzącej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 6) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników Domu;
 - 7) ustalenie organizacji pracy Domu;
 - 8) prowadzenie polityki zatrudnienia;
 - 9) uzgadnianie czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - 10) ustalanie terminu przyjęcia do Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem;
 - 11) wskazywanie pracownika przekazującego osobie przed jej przyjęciem do Domu informacje o zasadach funkcjonowania Domu i zbierającego dodatkowe informacje dotyczące osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej.
2. Dyrektor określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli wewnętrznej oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§10

Do zadań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług, o których mowa w § 5 ust. 2;
- 2) ocena możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 3) ocena sytuacji socjalno- bytowej osób przebywających w Domu oraz oczekujących na przyjęcie.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

§ 12

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za terminowe wykonywanie poleceń Dyrektora Domu;
- 3) przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 5) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 6) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 7) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 13

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Domu.

Uczestnicy

§ 14

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Termin przyjęcia ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Dyrektor Domu może występować do organu wydającego decyzje o uchylenie, na podstawie art. 11 w związku z art. 106 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, decyzji dotyczącej uczestnika, w szczególności ze względu na rażące i powtarzające się naruszanie ustalonego porządku i zasad obowiązujących w Domu.

§ 15

1. Zajęcia dla uczestników organizowane są indywidualnie i w grupach.
2. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika określa indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego.

§ 16

Prawa i obowiązki uczestników reguluje Regulamin Uczestnika Domu.

Formy współpracy

§ 17

1. Dom w celu realizacji zadań współpracuje (w zależności od potrzeb) z:
 - 1) rodzinami i opiekunami uczestników;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 3) Poradnią Zdrowia Psychicznego, Neurologiczną i innymi placówkami opieki zdrowotnej;

- 4) Grodzkim Urzędem Pracy;
 - 5) kościołami i związkami wyznaniowymi;
 - 6) organizacjami pozarządowymi;
 - 7) instytucjami kultury;
 - 8) placówkami oświatowymi,
 - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Dom współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:
 - 1) udzielania porad i wskazówek;
 - 2) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do kontynuacji programu uczestnika w warunkach domowych;
 - 3) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
 - 4) kształtowania u rodzin (opiekunów) umiejętności niezbędnych do kontynuacji programu uczestnika w warunkach domowych;
 - 5) konsultacji rodzin ze specjalistami.
 3. Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

Dokumentacja

§ 18

1. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i dokumentację zbiorczą uczestników, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dom prowadzi również inną dokumentację niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Placówki.
3. Dokumenty przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Postanowienia końcowe

§ 19

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z Wojewodą Małopolskim oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa, zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Vita” w Krakowie, os. Młodości 8

