



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr ~~3071~~ 3077/2021
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) i § 6 ust. 1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Płocku nadanego Uchwałą Nr 262/XIV/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku i utworzeniu jednostki budżetowej o nazwie Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Płocku oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2019 r. poz. 14242) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się, sporządzony w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim, Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Płocku stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1482/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 maja 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Płocku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Płocka

[Signature]
Andrzej Antkowiakowski

Urząd Miasta Płocka
Stary Rynek 1, 09-400 PŁOCK
tel.: 24 364 55 55, faks: 24 367 14 02, prezydent@plock.eu, www.plock.eu

[Signature]
Za Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku
WA-F-263

Za Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku
[Signature]

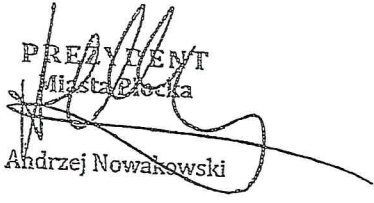
DYREKTOR
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
[Signature]
Agnieszka Busz

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Miasta Płocka
[Signature]



UZASADNIENIE

Regulamin Organizacyjny każdego środowiskowego domu samopomocy musi odpowiadać standardom określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy. Należy zatem dostosować treść obowiązującego regulaminu do ww. standardów. Obecny kształt struktury organizacyjnej uzgodniony został z Wojewodą Mazowieckim, zgodnie z pismem nr WPS-I.9421.4.29.2021.JB z dnia 22 listopada 2021r.

PREZYDENT
Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej


Załącznik
do Zarządzenia
nr ..3027../2021
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia28... grudnia 2021r.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy zwany dalej „Domem” działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
 - 3) rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
 - 4) porozumienia zawartego dnia 30 listopada 2005 r. pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a Miastem Płock w sprawie uruchomienia i prowadzenia środowiskowego domu samopomocy dla osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz Aneksu Nr 1 Nr 11/WZS/P/215/2015 z dnia 20 sierpnia 2015 r.;
 - 5) uchwały nr 262/XIV/2019 Rady Miasta Płocka z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku i utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Płocku oraz nadania jej Statutu.
2. W przypadku zmiany aktów prawnych wymienionych w ust. 1 lub miejsca ich publikacji po wejściu w życie niniejszego regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Domu.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników i pracowników Domu.
3. Strukturę organizacyjną Domu Samopomocy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy-Miasto Płock działającą w formie jednostki budżetowej.
5. W ramach działalności Środowiskowego Domu Samopomocy funkcjonują 2 typy domów:
 - a) Dom typu A, który ma siedzibę w Płocku przy ul. Mickiewicza 3 i przeznaczony jest dla 30 osób przewlekłe psychicznie chorych, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną i spektrum autyzmu zamieszkujących na terenie miasta Płocka;
 - b) Dom typu B, który ma siedzibę w Płocku przy ul. Mickiewicza 7a, ul. Mickiewicza 5 i przeznaczony jest dla 25 osób niepełnosprawnych intelektualnie, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną i spektrum autyzmu zamieszkujących na terenie miasta Płocka.
6. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Płocka za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
7. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, lub z jego upoważnienia - Dyrektor, zastępca Dyrektora, oraz Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, poprzedzonej wywiadem środowiskowym.
8. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, decyzje o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
9. Pobyt w Domu jest bezpłatny zgodnie z art 51b ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.).
10. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego przedstawiciela ustawowego.
11. Tworzy się Zespoły Wspierająco – Aktywizujące, w skład których wchodzi:
 - a) w Domu typu A: Dyrektor lub Zastępca, terapeuci, psycholog, opiekun;
 - b) w Domu typu B: Dyrektor lub Zastępca, terapeuci, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, opiekun.
12. Nadzór nad jakością usług świadczonych przez Dom, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

II. Cele i zadania Domu.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi, treningów umiejętności społecznych polegających na nauce i rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu społecznym osób przewlekłe psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie.

2. Celem działalności Domu jest kompensowanie skutków niepełnosprawności poprzez:

- a) prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego rozumianego, jako zespół działań zmierzających do osiągnięcia przez osoby przewlekle psychicznie chore i niepełnosprawne intelektualnie jak największej samodzielności życiowej;
- b) stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego i realizacji zadań życiowych;
- c) uczenie poprawnego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym;
- d) wspieranie uczestników i ich rodzin w sytuacjach kryzysowych;
- e) kształtowanie świadomości społeczeństwa w kierunku zrozumienia problemów osób przewlekle psychicznie chorych oraz niepełnosprawnych intelektualnie i zapobiegania ich marginalizacji;
- f) zapobieganie stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony rodziny bądź instytucji.

3. Dom zapewnia oparcie społeczne poprzez świadczenie usług dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczestników oraz ich potrzeb i zainteresowań.

4. Dom zapewnia w szczególności:

- a) poszanowanie praw i godności osobistej uczestników;
- b) integrację ze środowiskiem oraz kształtowanie postaw społecznych, tj. tolerancji, zrozumienia, życzliwości, a także przeciwdziałanie dyskryminacji osób przewlekle chorych psychicznie oraz niepełnosprawnych intelektualnie;
- c) podmiotowe traktowanie i indywidualne podejście do spraw osobistych każdego uczestnika;
- d) poradnictwo dla uczestników oraz dla rodzin osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie;
- e) udział w postępowaniu wspierająco – aktywizującym;
- f) spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

III. Organizacja i metody pracy Domu.

§ 4.

1. Dom jest placówką pobytu dziennego przeznaczoną: typ A dla 30 osób przewlekle psychicznie chorych, typ B dla 25 niepełnosprawnych intelektualnie w tym z niepełnosprawnością sprzężoną i spektrum autyzmu.
2. Dom jest czynny 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni wolnych od pracy:
 - a) typ A dla osób przewlekle psychicznie chorych w godzinach od 7.30 – 15.30;
 - b) typ B dla osób niepełnosprawnych intelektualnie w godz. 7.00 – 17.00.
3. Każdy z uczestników ma swojego asystenta prowadzącego – pracownika merytorycznego Domu.
4. Dom realizuje usługi, które w szczególności obejmują:
 - 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: 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 komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 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) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
 - j) poradnictwo psychologiczne.

IV. Prawa i obowiązki uczestników.

§ 5.

Uczestnik ma prawo do:

- a) godnego podmiotowego traktowania;
- b) zachowania w tajemnicy spraw jego dotyczących;
- c) udziału w przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego realizowanego przez Dom;
- d) udziału w zajęciach wspierająco – aktywizujących;
- e) uzyskania pełnej informacji o zasadach funkcjonowania Domu;
- f) aktywnego uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących jego osobiście jak i ważnych dla wszystkich osób korzystających z placówki;
- g) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- h) składania skarg i wniosków.

§ 6.

1. Od uczestników Domu oczekuje się:

- 1) współpracy z Zespołem Wspierająco – Aktywizującym w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 2) aktywnego i regularnego udziału w zajęciach programowych Domu;
- 3) poszanowania godności osobistej innych uczestników;
- 4) dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 5) przestrzegania przepisów porządkowych, tj.:
 - a) zakazu przynoszenia i spożywania na terenie Domu alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - b) zakazu uczestnictwa w zajęciach programowych Domu pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - c) zakazu używania wulgaryzmów;
 - d) zachowania porządku w pomieszczeniach oraz dbanie o sprzęt znajdujący się na wyposażeniu Domu;
 - e) poszanowania własności prywatnej;

2. Zobowiązuje się uczestnika lub jego przedstawiciela ustawowego do poinformowania Dyrektora Domu, a w przypadku jego nieobecności asystenta prowadzącego o

przewidywanej uzasadnionej nieobecności i terminie jej trwania, co najmniej na 1 dzień przed jej rozpoczęciem.

3. Przed przyjęciem do Domu uczestnik bądź jego przedstawiciel ustawowy powinien zapoznać się z jego Regulaminem i wyrazić pisemną zgodę na jego respektowanie.
4. Brak współpracy, w tym nieprzestrzeganie Regulaminu Domu, może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zmiany decyzji dotyczącej okresu przyznania pomocy.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna.

§ 7.

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
3. Za całokształt działalności Domu wynikający z niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor.
4. Dyrektor kieruje Domem jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Płocka.
7. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Płocka.
8. Zwierzchnikiem służbowym Zastępcy Dyrektora jest Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy.
9. W sprawach pracowniczych stroną reprezentującą pracodawcę jest Dyrektor.

§ 8.

1. Dyrektor kieruje Domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę Domu;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadry zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych: zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, wytyczne, inne według potrzeb Domu;

- 5) akty powyższe ustanawiane są na podstawie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Płocka, zawartych w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych;
- 5) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników Domu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;
- 7) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Domu;
- 8) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo – rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych działań;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 9.

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Domu należy:

- 1) reprezentowanie Domu w kontaktach zewnętrznych;
- 2) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy – Miasta Płock na mocy udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej w Domu;
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 5) zarządzanie powierzonym majątkiem;
- 6) sporządzanie budżetu zadaniowego Domu;
- 7) zatwierdzanie sprawozdań finansowych Domu oraz sporządzanie i zatwierdzanie części merytorycznej sprawozdań z realizacji zadań oraz wykonania budżetu Domu;
- 8) wprowadzenie Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt do stosowania w Domu;
- 9) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 10) współdziałanie z samorządami terytorialnymi, administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, służbą zdrowia, szkołami, organizacjami pozarządowymi, policją, sądami, prokuraturą i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu.

2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, wytycznych i innych według potrzeb Domu.

3. Dyrektor posiada prawo do podpisywania dokumentów w pełnym zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

4. Dyrektor Domu może udzielać pełnomocnictwa innym pracownikom do podpisywania określonych dokumentów, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania dokumentów posiada Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 10.

1. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) podejmowanie decyzji, w tym podpisywania dokumentów w zakresie posiadanych upoważnień, we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości Dyrektora;
 - 2) określanie zadań i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Domu, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz służących wdrażaniu nowych form pomocy i metod pracy,
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora Domu o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem;
 - 5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Domu;
 - 6) rejestracja, numeracja i zbiór aktów takich jak: zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, wytyczne, inne według potrzeb Domu.

§ 11.

1. Pracownicy merytoryczni Domu stanowią Zespół Wspierający – Aktywizujący w Domu typu A i typu B oddzielnie.
2. Każdy Zespół Wspierający – Aktywizujący w Domu typ A i typ B opracowuje przy udziale uczestnika bądź jego przedstawiciela ustawowego indywidualny plan postępowania wspierającego – aktywizującego.
3. Każdy Zespół Wspierający – Aktywizujący w Domu typ A i typ B zbiera się co najmniej raz na 6 miesięcy celem omówienia realizacji indywidualnego planu postępowania wspierającego – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
4. Asystent prowadzący – wyznaczony dla danego uczestnika – sporządza raz w miesiącu notatkę z realizacji indywidualnego planu postępowania wspierającego – aktywizującego.

§ 12.

Szczegółowy zakres organizacji pracy zatwierdza Dyrektor Domu.

§ 13.

Zakres czynności i obowiązków pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 14.

1. Regulamin Domu zatwierdza Prezydenta Miasta Płocka w drodze zarządzenia.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w tym samym trybie, co jego zatwierdzenie.
3. Treść Regulaminu podlega uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim.



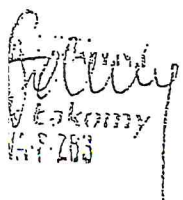
PREZYDENT
Miasta Płocka



Andrzej Nowakowski

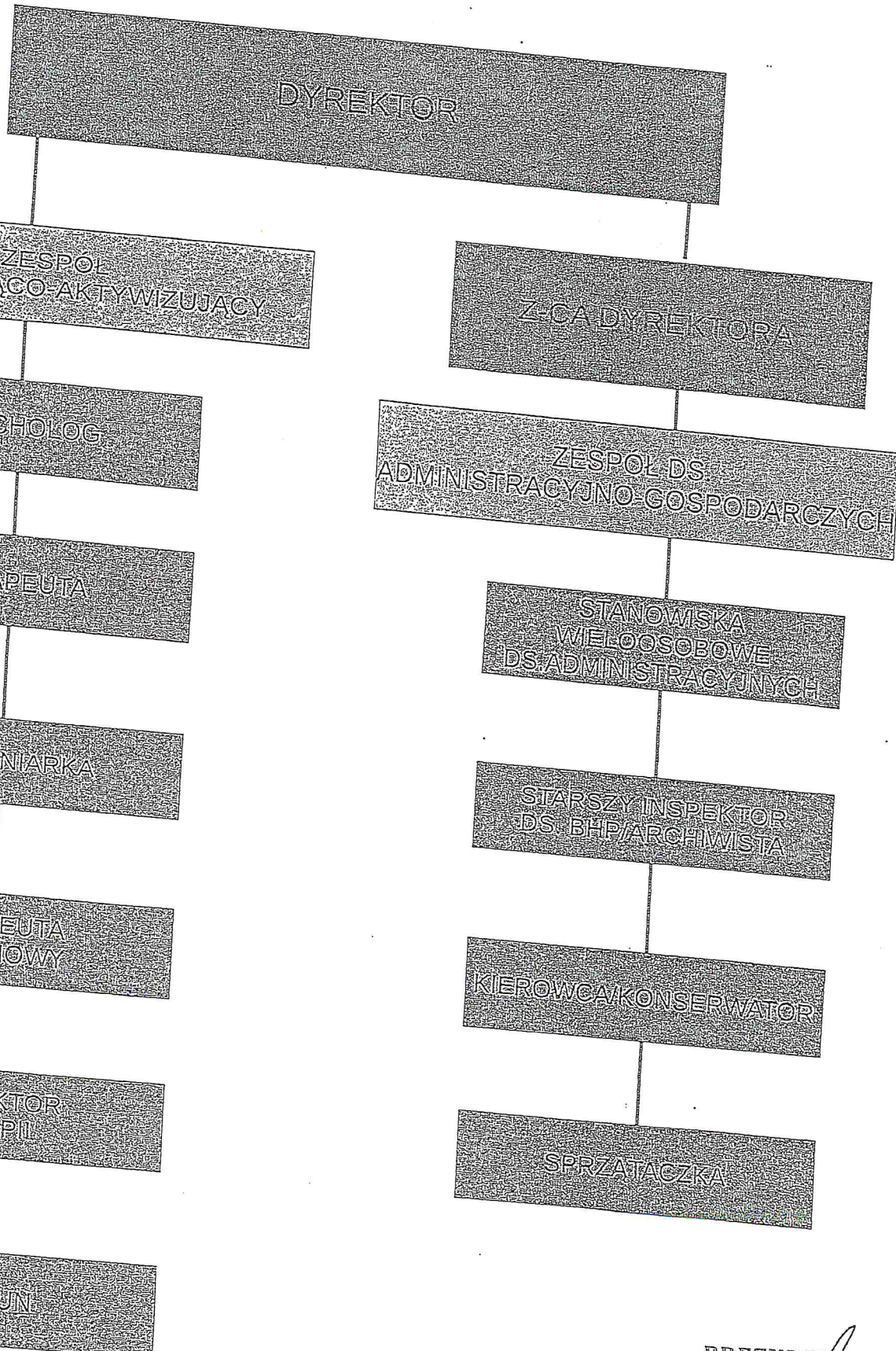


Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej
w Płocku
Andrzej Nowakowski



Andrzej Nowakowski
14-8-2013

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PŁOCKU



Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku

PREZYDENT
Miasta Płocka