

UCHWAŁA Nr 652...../2022  
ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO  
z dnia 24 lutego..... 2022 r.

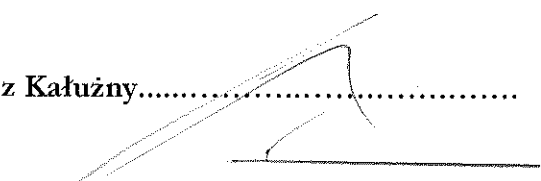
**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Turku, ul. Poduchowne 1**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 i z 2021r., poz. 1038 i 1834) oraz § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r., poz.249) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Turku, ul. Poduchowne 1

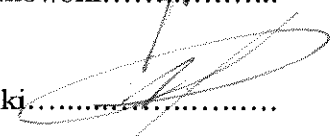
2. Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tureckiemu.

Starosta – Dariusz Kałużny.....

Wicestarosta – Władysław Karski.....

Członek Zarządu – Ryszard Papierkowski.....

Członek Zarządu – Bohdan Radecki.....

Członek Zarządu – Magdalena Wysocka.....

**Uzasadnienie**  
do uchwały Nr ...652.../2022  
**Zarządu Powiatu Tureckiego**  
z dnia...24 luty..... 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Turku, ul. Poduchowne 1**

Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy określa regulamin organizacyjny. W myśl ust. 2 powołanego przepisu kierownik domu jest odpowiedzialny za opracowanie ww. dokumentu w uzgodnieniu z wojewodą. Dokumenty te zatwierdza jednostka prowadząca lub jednostka zlecająca.

Wojewoda Wielkopolski uzgodnił regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Turku ( pismo z dnia 9 lutego 2022 r., znak PS-II.9421.4.4.2022.4 ). Jednostką właściwą do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jest Zarząd Powiatu Tureckiego.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

STAROSTA

Dariusz Kaluźny



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

PS-II.9421.4.4.2022.4

2022-02-09

Poznań, .....

Pan  
Andrzej Fryt  
Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Turku  
ul. Poduchowne 1  
62-700 Turek

Nawiązując do załączonego do pisma z dnia 24 stycznia 2022 r. (wpływ do WUW w Poznaniu - 27.01.2022 r.) regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Turku, ul. Poduchowne 1, 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 2020 r., poz. 249), nie wnoszę zastrzeżeń do treści ww. dokumentu.

ZA BUDUJNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

15. 02. 2022

KIEROWNIK  
*[Signature]*  
mgr Andrzej Fryt

z up. Wojewody Wielkopolskiego

*[Signature]*  
Hanna Żywadka  
Zastępca Dyrektora  
Wydziału Polityki Społecznej

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W TURKU

#### I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI

##### § 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Turku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),j
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. 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) statutu Domu,
- 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 2

1. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Turku – zwanego dalej Domem.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Pracownicy i uczestnicy powinni być zapoznani z niniejszym regulaminem.
3. Cele i zadania Domu określa statut.
4. Dom jest placówką dziennego pobytu o zasięgu powiatowym zapewniającą opiekę osobom przewlekle psychicznie chorym, osobom z niepełnosprawnością intelektualną, osobom wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych – Dom typu A, B, C.
5. Siedziba Domu mieści się w Turku przy ul. Poduchowne 1.

6. Nadzór nad jakością świadczonych usług sprawuje Wojewoda.
7. Nadzór finansowy i merytoryczny nad Domem sprawuje Starosta Turecki w imieniu którego działa Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.
8. Dom dysponuje 44 miejscami pobytu dziennego.
9. Dom funkcjonuje pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 3

1. Domem kieruje kierownik zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Regionalnego Stowarzyszenia na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Turku.
2. Kierownik podlega służbowo Zarządowi Regionalnego Stowarzyszenia na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Turku.
3. Kierownik Domu reprezentuje placówkę na zewnątrz.
4. Kierownik Domu odpowiada za:
  - 1) prawidłowe funkcjonowanie Domu poprzez zapewnienie odpowiedniego standardu świadczonych usług;
  - 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
  - 3) właściwy dobór kadr;
  - 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
  - 5) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Domu.

#### § 4

1. Zarząd Regionalnego Stowarzyszenia na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Turku zatrudnia również inny niezbędny personel potrzebny do prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed kierownikiem Domu.

## § 5

1. Za obsługę finansowo – księgową Domu odpowiada kierownik Domu i księgowa.
2. Kartę przewozów podpisywać może:
  - 1) pracownik Domu, który sprawuje opiekę w czasie przywozu i odwozu uczestników na zajęcia terapeutyczne;
  - 2) kierownik Domu lub osoba go zastępująca.

## § 6

W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące zespoły:

- 1) zespół wspierająco - aktywizujący w skład którego wchodzi:
  - a) terapeuta,
  - b) instruktor terapii zajęciowej,
  - c) pracownik socjalny,
  - d) rehabilitant,
  - e) psycholog,
  - f) pedagog,
  - g) psychiatra,
  - h) opiekun,
  - i) kierownik,
- 2) zespół administracyjno – obsługowy, w skład którego wchodzi:
  - a) księgowość,
  - b) kadry,
  - c) kierowca,
  - d) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania domu.

## § 7

1. Do zakresu działalności zespołu wspierająco- aktywizującego należy:
  - 1) świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi,

treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, obejmujących w szczególności:

- 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, 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;
  - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
  - d) poradnictwo psychologiczne;
  - 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) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - h) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
  - i) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
  - j) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej;
- 2) tworzenie właściwej atmosfery wśród uczestników;
  - 3) organizowanie codziennej terapii;
  - 4) pomoc uczestnikom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
  - 5) zapewnienie opieki w czasie pobytu w Domu;

- 6) udzielenie pierwszej pomocy w przypadku nagłego zachorowania do momentu przybycia lekarza;
  - 7) czuwanie nad przestrzeganiem zasad sanitarno - higienicznych przyrządzanych posiłków;
  - 8) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia uczestników;
  - 9) prowadzenie rozmów, ocena stanu psychicznego i fizycznego przyszłych uczestników;
  - 10) opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika;
  - 11) dokonanie okresowej oceny wyników postępowania wspierająco-aktywizującego wszystkich uczestników przy udziale konsultantów w zakresie psychologii, terapii.
2. Pracą zespołu wspierająco – aktywizującego kieruje kierownik Domu. Posiedzenia zespołu odbywają się raz na sześć miesięcy, lub częściej w zależności od potrzeb. Posiedzenia zespołu wspierająco - aktywizującego są protokołowane i podpisywane przez protokolanta i przewodniczącego zebrania.

## § 8

Do zakresu działalności zespołu administracyjno - obsługowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) analiza wykorzystanych środków;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych;
- 4) sporządzanie listy płac i dokumentacji związanych z nimi;
- 5) zaopatrzenie;
- 6) przygotowanie sprawozdania finansowego;
- 7) pełnienie obowiązków inspektora danych osobowych w ŚDS.

## § 9

1. W Domu jest prowadzona dokumentacja indywidualna i zbiorcza.
2. Dokumentacja indywidualna uczestnika zawiera:
  - 1) kopię decyzji kierującej do Domu;



- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
  - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika;
  - 4) opinie specjalistów lub notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego.
3. Dokumentacja zbiorcza Domu zawiera:
    - 1) ewidencję uczestników Domu;
    - 2) ewidencję obecności uczestników Domu;
    - 3) dzienniki zajęć terapeutycznych.

## § 10

1. W Domu działają następujące pracownie terapeutyczne:
  - 1) pracownia ogrodniczo – stolarska;
  - 2) pracownia artystyczno – plastyczna;
  - 3) pracownia komputerowa;
  - 4) pracownia kulinarna;
  - 5) pracownia społeczno – muzyczna;
  - 6) pracownia rehabilitacyjna.
2. W wyborze pracowni terapeutycznej zespół wspierająco – aktywizujący współdziała z uczestnikiem, biorąc pod uwagę indywidualne zainteresowania każdego uczestnika.
3. Z poszczególnych pracowni terapeutycznych oraz rehabilitacji uczestnicy Domu korzystają tylko pod nadzorem terapeuty danej grupy.
4. W razie dłuższej nieobecności w pracy pracownika terapeutycznego z różnych przyczyn zastępstwo pełni osoba która posiada kwalifikacje terapeutyczne lub zostaje zatrudniona inna osoba.

#### IV. UCZESTNICY

##### § 11

1. Do Domu przyjmowani są uczestnicy na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej z upoważnienia Starosty Tureckiego przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.
2. Termin przyjęcia ustala kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Z każdym uczestnikiem i jego rodziną (opiekunem) podpisywany jest kontrakt dotyczący pobytu w Domu.
4. Kierownik oraz pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego domu ściśle współpracują z rodziną skierowanego.
5. Zespół wspierająco – aktywizujący wnioskuje o uchylenie decyzji kierującej uczestnikowi, który stwarza zagrożenie, jest agresywny wobec siebie i innych uczestników oraz kadry zatrudnionej w Domu.

##### § 12

Podstawowym obowiązkiem uczestnika jest:

- 1) uczęszczanie na zajęcia terapeutyczne;
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego (uwzględniając stopień niepełnosprawności);
- 3) dbanie o wygląd zewnętrzny;
- 4) realizowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego i zasad zawartych w kontrakcie;
- 5) potwierdzanie swojej obecności podpisem na zajęciach terapeutycznych w poszczególnych pracowniach terapeutycznych;
- 6) dbanie o ład i porządek w pracowni terapeutycznej, w której przebywa.

§ 13

Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) swobodnego korzystania z form terapii proponowanych przez Dom;
- 2) bezpłatnych przywozów na zajęcia terapeutyczne i odwozów oferowanych w miarę możliwości przez Dom pod opieką pracownika domu;
- 3) bezpłatnego gorącego posiłku raz dziennie przygotowywanego w ramach pracowni kulinarnej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 3 grudnia 2013 roku.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę zlecającą prowadzenie Domu.

KIEROWNIK  
  
mgr Andrzej Fryt