

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Woli Raniżowskiej
z siedzibą w Porębach Walskich nr 586
36-130 Raniżów NIP 814-16-73-188

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2019
Kierownika
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Woli Raniżowskiej
z dnia 06.11.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
w WOLI RANIŻOWSKIEJ



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Ranizowskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego dalej „domem”.

2. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 t. j.);
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1878 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.);
- 4) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Ranizowskiej;
- 5) innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie domu.

§2

Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Ranizów.

§ 3

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla 41 osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkałych w szczególności na terenie Gminy Ranizów.

2. W przypadku wolnych miejsc do domu mogą być skierowane osoby zamieszkałe na terenie innych gmin pod warunkiem zawarcia w tej kwestii porozumienia przez inne gminy z Gminą Ranizów.

Dom przeznaczony jest dla:

- osób przewlekle psychicznie chorych - Typ A;
- osób z niepełnosprawnością intelektualną - Typ B;
- osób wykazujące inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych - Typ C.

§ 4

Dom mieści się w Woli Ranizowskiej Nr 586 z siedzibą w Porębach Wolskich.

II. ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 5

1. Domem zarządza Kierownik, który odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 8) 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;
- 9) niezbędną opiekę;
- 10) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 11) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 12) dowóz i odwóz uczestników;
- 13) spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego, w przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w ramach treningu kulinarnego, dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

§ 9

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) program działalności domu, przygotowany dla każdego typu domu,
- 2) roczny plan pracy domu,
- 3) indywidualne plany postępowania wspierająco- aktywizującego.

2. Przy realizacji zadań dom współpracuje w szczególności z:

- 1) Urzędem Gminy w Raniżowie,
- 2) rodzinami i opiekunami uczestników,
- 3) Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej w Raniżowie, Dzikowcu,
- 4) Ośrodkami zdrowia w Raniżowie, Woli Raniżowskiej, Lipnicy, Mazurach,
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kolbuszowej,
- 6) organizacjami pozarządowymi,
- 7) Powiatowym Urzędem Pracy w Kolbuszowej,
- 8) Poradniami Zdrowia Psychicznego, Szpitalem Psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 9) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 10) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
- 11) placówkami oświatowymi,
- 12) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym Warsztatami Terapii Zajęciowej,
- 13) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 10

Kierownik domu przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 11

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma w sprawach:
 - 1) do których został upoważniony przez Wójta Gminy Raniżów,
 - 2) należących do jego właściwości,
 - 3) do organu założycielskiego i organów nadzoru,
 - 4) każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu.

VI. ZASADY ZASTĘPSTWA KIEROWNIKA

§ 12

1. Na czas nieobecności Kierownika w domu do załatwiania spraw w jego imieniu jest upoważniony pracownik ŚDS. Pracownik ten posiada zakres uprawnień do jakich spraw jest upoważniony.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 udzielane jest w formie pisemnej i dołączone jest do akt osobowych upoważnionego pracownika.

VII. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 13

1. Gospodarka finansowa domu prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego ujętego w budżecie Gminy, uchwalanym corocznie przez Radę Gminy w Raniżowie.
2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Raniżów i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Regulamin opracował: Kierownik ŚDS – Renata Nowak

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Woli Raniżowskiej

Renata Nowak

THE UNIVERSITY OF
MICHIGAN LIBRARY
ANN ARBOR, MICHIGAN
48106-1000