

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „VITA” W KRAKOWIE

## Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2023 r. poz. 901 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2022 r. poz. 2123 z późn.zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2020 r. poz. 249z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 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. Wojew. Małopolskiego z 2013 r. poz. 4893 z późn.zm.);

### § 3

1. Dom z siedzibą w Krakowie, os. Młodości 8 posiada Filię 1 na os. Słonecznym 15 oraz Filię 2 przy Al. Grottgera 3.
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 ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – jednostką organizacyjną pomocy społecznej dla:
  - typ A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych;
  - typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną;
  - typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
2. Dom Typu A - os. Młodości 8 przeznaczony jest dla 57 osób; Dom Typu B - Al. Grottgiera 3 przeznaczony jest dla 22 osób; Dom Typu C - os. Słoneczne 15 przeznaczony jest dla 23 osób.
3. 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.
4. Dom umożliwia Uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego, a w przypadku braku takiej możliwości dopuszcza się zakup gorącego posiłku dla Uczestników.
5. 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 umożliwienie wsparcia osobom przewlekłe psychicznie chorym oraz wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, a także osobom z niepełnosprawnością intelektualną w zakresie przewyższania tych ograniczeń, poprawy ich społecznego funkcjonowania, jakości ich życia, zwiększenia zaradności życiowej i integracji społecznej tych osób.
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. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
3. Usługi określone w ust. 2 świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

### **Zasady funkcjonowania Domu**

#### **§ 6**

1. Dom i jego Filie działają co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z Uczestnikami.
2. 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.
3. 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 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. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Krakowa.
3. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) 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;
  - 3) pracownicy administracyjno-obslugowi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu, nie świadczący usług, o których mowa w § 5 ust. 2.

4. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco - Aktywizujący.
5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności upoważniony pracownik.
6. 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 oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia;
  - 4) organizowanie bieżącej działalności Domu, m.in. ustalanie planu zajęć dla Uczestników;
  - 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 zbierające 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 Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą zespołów wspierająco - aktywizujących;
- 2) opracowywanie programu działalności Domu;
- 3) opracowywanie sprawozdania rocznego z działalności Domu;
- 4) opracowywanie informacji wynikających z bieżącej działalności;
- 5) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;

- 6) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 7) organizacja i motywowanie do pracy podległych pracowników;
- 8) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.

#### **§ 11**

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.

#### **§ 12**

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.

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

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

#### **Uczestnicy**

#### **§ 15**

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Dyrektor Domu może występować do organu wydającego decyzje o uchylenie, na podstawie art. 11 w związku z art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej, decyzji dotyczącej Uczestnika, w szczególności ze względu na rażące i powtarzające się naruszenie ustalonego porządku i zasad obowiązujących w Domu.

#### **§ 16**

Rodzaj i zakres zajęć dla każdego Uczestnika określa indywidualny plan wspierająco - aktywizujący.

#### **§ 17**

Prawa i obowiązki Uczestników reguluje Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy.

### **Formy współpracy**

#### **§ 18**

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 indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego Uczestnika;
  - 3) przekazywania na bieżąco opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją Uczestnika;
3. Spotkania z rodzinami i opiekunami prawnymi Uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

### **Dokumentacja**

#### **§ 19**

1. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i dokumentację zbiorczą Uczestników, zgodnie z rozporządzeniem.

2. Dom prowadzi również inną dokumentację niezbędną do jego prawidłowego funkcjonowania.
3. Dokumenty przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

### Postanowienia końcowe

#### § 20

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z Wojewodą Małopolskim oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa, zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Ewa Prochowska

Data: 2023.12.27 10:11:17 CET

Inspektor  
*D. Halasz*  
David Majjurek  
07. 02. 2024

Kierownik  
Działu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia  
*M. 9.02.24*  
Monika Świątek  
Zastępca Dyrektora  
ds. Pomocy Społecznej i Oświaty  
*M. Samok*  
Marcyna Samok

