



**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOM SAMOPOMOCY  
W CHOJNIE**

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY  
ul. Orłąt 10  
74-500 CHOJNA  
tel./fax 91 402 20 51  
NIP 858 18 51 145,REGON 321460635

**Chojna 2014**

# Regulamin organizacyjny

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie zwanego dalej ŚDS, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

### § 2

1. ŚDS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tj. Dz. U z 2013 r. poz.182 zmiany w ogłoszonej ustawie zostały w Dz. U. z 2011 r. Nr 81, poz. 440 oraz z 2013 r. poz. 509)
- Ustawy z dnia 9 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 122 poz. 696),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U Nr 238, poz. 1586),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U z 2013 r. Nr 1858, zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz.938),
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2013 r. poz.594, zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz.645),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, zmiany wymienionej ustawy w Dz. U. poz. 984),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 zmiany wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. poz.6130),
- Kodeks postępowania administracyjnego ( tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
- Uchwały Rady Gmin Chojna Nr XXXIII/292/2013 z dnia 25 września 2013 r.
- Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie.

### § 3

1. Obszarem działania Domu jest Gmina Chojna.
2. Siedziba ŚDS mieści się w Chojnie przy ulicy Orłąt 10.
3. ŚDS jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
4. Organem prowadzącym oraz sprawującym kontrolę finansową w jednostce jest Burmistrz Gminy Chojna.
5. Organem sprawującym kontrolę merytoryczną nad standardem usług świadczonych w ŚDS jest Wojewoda Zachodniopomorski.
6. Działalność ŚDS finansowana jest ze środków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazywanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

### § 4

#### **Postanowienia szczegółowe**

1. ŚDS w Chojnie jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu AB, czyli dla osób przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo.
3. ŚDS dysponuje 30 miejscami.
4. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkującymi teren Gminy Chojna, a także w miarę możliwości (występowania wolnych miejsc) potrzebującym tej formy pomocy mieszkańcom ościennych gminy, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, które polegają na, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Usługi dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.
6. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika ŚDS określony jest w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego. Plany tworzone są przez zespół wspierająco - aktywizujący w skład którego wchodzi Kierownik i pracownicy merytoryczni. Plan konstruowany jest z porozumieniem z uczestnikiem lub opiekunem.

## **Rozdział 2 Cele i zadania ŚDS**

### § 6

Celem działalności jest zapobieganie nawrotom choroby psychicznej i przystosowanie do funkcjonowania w środowisku min. poprzez wsparcie psychiczne i społeczne, przeciwdziałanie izolacji społecznej, aktywizację, przywrócenie umiejętności samodzielnego radzenia sobie w życiu, pomoc w zachowaniu struktury dnia, pomoc w przeciwdziałaniu degradacyjnym skutkom choroby.

Zadanie to realizowane jest poprzez:

- podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- kształtowanie postaw społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji,
- zapobieganie izolacji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez integrację społeczną ze środowiskiem lokalnym,
- wsparcie psychologiczne i terapeutyczne,
- współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS,
- dbałość o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu.

### **Rozdział 3** **Zakres świadczonych usług**

#### **§7**

1. Zespół wspierająco - aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizujący dla każdego uczestnika oraz przeprowadza ocenę postępów realizacji ww. planu i osiągnięć uczestnika.
2. Indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego obejmuje działania w następujących obszarach:
  - trening funkcjonowania w życiu codziennym,
  - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - trening kulinarny,
  - terapię zajęciową ( terapia kulinarna, zajęcia plastyczne, zajęcia komputerowe, zajęcia rewalidacyjne, arteterapia),
  - terapię ruchową w tym : zajęcia sportowe, turystyczne i rekreację,
  - poradnictwo psychologiczne.
3. Zespół wspierająco - aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy celem omówienia realizacji indywidualnych planów, osiągniętych rezultatów oraz ich modyfikacji.

#### **§8**

1. Pobyt w ŚDS następuje za zgodą i na wniosek osoby zainteresowanej lub jej opiekuna prawnego.
2. Osoby przyjmowane są do ŚDS na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej działającego z upoważnienia Burmistrza Gminy. Decyzja kierująca określa min. czas pobytu uczestnika w Domu oraz wysokość odpłatności za usługi świadczone przez ŚDS.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady odpłatności regulują odrębne przepisy.
4. Kierownik ŚDS może wnioskować do organu wydającego decyzję o jej uchylenie dla uczestnika, który w sposób rażący i uporczywy narusza zasady obowiązujące w Domu.

## § 9

Prawa i obowiązki uczestnika oraz szczegółowe zasady obowiązujące na terenie Domu określone są w Regulaminie Uczestnika ŚDS.

## § 10

Przy wykonywaniu usług świadczonych przez ŚDS pracownicy w szczególności:

- dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność,
- kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

## §11

1. Każdy uczestnik ŚDS ma swojego terapeuta, który czuwa nad przebiegiem i realizacją planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

2. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w grupach odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący daną grupę.

## §12

ŚDS zapewnia uczestnikom jeden gorący posiłek dziennie przygotowywany w ramach treningu kulinarnego.

## §13

W realizacji zadań ŚDS współpracuje z:

- poradnią zdrowia psychicznego oraz szpitalami psychiatrycznymi,
- zakładami opieki zdrowotnej,
- Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- rodzinami i opiekunami podopiecznych,
- organizacjami pozarządowymi,
- organizacjami kultury ,
- placówkami oświatowymi ,
- lokalnymi mediami,
- ośrodkami wsparcia dla osób niepełnosprawnych.

## **Organizacja pracy ŚDS**

### **§14**

1. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 - 15.15.
2. Po uzgodnieniu z uczestnikami i ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS łącznie na okres do 15 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, w czasie ferii letnich lub zimowych po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Gminy lub Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna ŚDS**

### **§15**

1. Strukturę organizacyjną ŚDS tworzą:

- Kierownik ŚDS,
- Główny Księgowy,
- Terapeuci,
- Instruktor terapii zajęciowej,
- Fizjoterapeuta,
- Psycholog,
- Pracownik gospodarczy.

### **§16**

1. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:
  - Kierownik – w pełnym zakresie,
  - Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej,
2. ŚDS kieruje reprezentuje go na zewnątrz Kierownik ŚDS, a w razie jego nieobecności główny księgowy
3. Kierownik ŚDS podlega służbowo Burmistrzowi Gminy.
4. Kierownik ŚDS składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności ŚDS.
5. Kierownik opracowuje program działalności domu oraz roczne plany pracy ŚDS, które po uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Chojna.

## §17

### 1. Zakres obowiązków Kierownika ŚDS:

- zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności, skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
- bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań ŚDS,
- reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,
- dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, działanie zgodnie z przepisami prawa
- przydzielanie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia,
- przyjmowanie interwencji i skarg uczestników oraz ich analiza,
- wyznaczenie pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki - za wyjątkiem spraw finansowych dotyczących zaciągania zobowiązań oraz spraw kadrowych nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy - w przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

### 2. Zakres obowiązków głównego księgowego:

- planowanie i wykonywanie budżetu, organizowanie gospodarki finansowej ŚDS,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, statystyki i analityki kont,
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczenia podatkowe oraz związane z ubezpieczeniami społecznymi,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia ŚDS,
- należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- prowadzenie ewidencji kadrowej oraz akt osobowych,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- przestrzeganie ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy,

- przestrzeganie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- zastępowanie Kierownika ŚDS w razie jego nieobecności w pracy.

### 3. Zakres obowiązków zespołu wspierająco- aktywizującego:

- prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczestnikami, zgodnie z opracowanym programem i planem pracy,
- pomoc w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu trudnych sytuacji uczestników,
- przygotowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- realizowanie indywidualnych planów pracy z uczestnikiem z wykorzystaniem różnorodnych metod pracy,
- monitorowanie przebiegu terapii i rehabilitacji uczestników,
- przygotowanie oceny postępowania –wspierająco aktywizującego uczestnika (2-razy w roku),
- systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji( dzienniki, oceny, notatki),
- udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego oraz zebraniach zespołu,
- współudział w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS oraz planu spotkań sportowo-kulturalnych,
- współpraca z rodzinami i opiekunami podopiecznych,
- promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- dbałość o wysoką jakość usług świadczonych w ŚDS,
- zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych podczas prowadzonych zajęć w ŚDS, i poza ośrodkiem,
- dbanie o mienie ŚDS oraz ład i porządek w pracowniach,
- organizowanie uroczystości wg rocznego planu pracy,
- krzewienie zasad higieny osobistej oraz higieny psychicznej.

### 4. Zakres obowiązków fizjoterapeuty:

- prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanym programem i planem pracy,
- przygotowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uwzględniając możliwości psychofizyczne uczestników,
- realizowanie indywidualnych planów pracy z uczestnikami,
- prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności,
- przeprowadzenie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego,
- przygotowanie oceny postępowania –wspierająco aktywizującego uczestnika (2-razy w roku),
- systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji( dzienniki, oceny, notatki),
- udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego oraz zebraniach zespołu,



- współdziałal w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS oraz planu spotkań sportowo-kulturalnych,
- współdziałal w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS oraz planu spotkań sportowo-kulturalnych,
- współpraca z rodzinami i opiekunami podopiecznych,
- promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- dbałość o wysoką jakość usług świadczonych w ŚDS,
- zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych podczas prowadzonych zajęć w ŚDS, i poza ośrodkiem,
- dbanie o mienie (sprzęt rehabilitacyjny) oraz ład i porządek w sali rehabilitacyjnej,
- pomoc w organizowaniu uroczystości wg rocznego planu pracy,
- krzewienie zasad higieny osobistej oraz higieny psychicznej.

#### 5. Zakres obowiązków psychologa:

- poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych,
- współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym,
- bezpośrednie rozmowy z uczestnikami w sprawach trudności emocjonalnych i kontroli relacji między nimi,
- interwencja w sytuacjach konfliktowych,
- prowadzenie badań psychologicznych z wykorzystaniem testów, uaktualniających dane dotyczące sprawności intelektualnej uczestników,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych,
- prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników,
- wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,
- zapewnienie wsparcia uczestnikom i ich rodzinom w sytuacjach kryzysowych i trudnych życiowo,
- organizowanie szkoleń i udzielanie konsultacji oraz wsparcia pracownikom ŚDS.

#### 6. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego- sprzątaczk:

- utrzymanie czystości i porządku w ŚDS,
- posługiwanie się sprzętem elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- rozważne gospodarowanie sprzętem i środkami czystości,
- każdorazowe powiadamianie przełożonego o zauważonych usterkach i awariach,
- zabezpieczenie pomieszczeń,
- dbałość o czystość wokół budynku,
- przygotowanie i zgłaszanie kierownikowi ŚDS zapotrzebowania na środki czystości oraz niezbędny sprzęt,

- po zakończeniu pracy: wygasić światła w pomieszczeniach, wyłączyć urządzenia elektryczne i dokładnie zamknąć budynek i uruchomić alarm.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

#### **§18**

1. Pracownicy ŚDS ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych w szczegółowym zakresie czynności.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest:
  - znajomość i przestrzeganie wszystkich przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy.
  - prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
  - dbałość o powierzone środki i przedmioty pracy,
  - przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz tajemnicy danych osobowych,
  - uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach i naradach.

#### **§19**

Do uprawnień pracowników należy:

1. Regularne otrzymywanie wynagrodzenia za pracę.
2. Korzystanie z urlopów i zwolnień z pracy na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Podnoszenie kwalifikacji.

### **Prawa i obowiązki uczestników**

#### **§20**

1. Uczestnik ŚDS ma prawo do:
  - korzystania z prowadzonych w ŚDS terapii i treningów zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
  - uczestnictwa w organizowanych w ŚDS uroczystościach, wycieczkach, itp.,
  - zgłaszania swoich uwag i propozycji,
  - poszanowania swojej godności i prywatności,
  - ochrony przed dyskryminacją
  - swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu.
2. Uczestnik ŚDS ma obowiązek:
  - aktywnie uczestniczyć w realizacji planu wspierająco – aktywizującego,
  - przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w ŚDS,

- stosować się do zaleceń pracowników ŚDS,
- przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych uczestników ŚDS,
- dbać o mienie ŚDS,
- zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwienia każdej nieobecności w ŚDS,
- przestrzegać obowiązującego Regulaminu Uczestnictwa w ŚDS stanowiącego oddzielny dokument.

## **Postanowienia końcowe**

### **§21**

Inne sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań ŚDS, określa Kierownik w drodze Zarządzeń.

### **§ 22**

1. ŚDS prowadzi dokumentację w zakresie swojej działalności zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w myśl obowiązujących przepisów.
2. Prawo do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz w ramach zakresu działania ŚDS mają Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania korespondencji wyłącznie w zakresie jego działania.
3. Pisma, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, wymagają podpisu Kierownika i głównego księgowego.

### **§ 23**

Każdy pracownik po zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zakresem swoich obowiązków potwierdza to własnoręcznym podpisem.

### **§ 24**

Regulamin Organizacyjny ŚDS podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy i wchodzi w życie z dniem 1stycznia 2014roku.

KIEROWNIK  
Środowiskowego  
Dому Samopomocy  
w Chojnie  
*Małgorzata Korzeniec*  
Małgorzata Korzeniec

**BURMISTRZ**  
*Fedorowicz*  
mgr Adam Fedorowicz