



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU 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 2016

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr
Kierownika
Środowiskowego Domu samopomocy
w Chojnie z dnia

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. ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy Chojna, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie Statutu uchwalonego Uchwałą Nr XXXIII/293/2013 z dnia 26 września 2013 roku.

§ 2 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.

Postanowienia szczegółowe

§3 1. ŚDS w Chojnie jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu AB, czyli dla osób przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo.

2. ŚDS dysponuje 35 miejscami.

3. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- uczestniku - należy rozumieć przyjęte do ŚDS osoby z zaburzeniami psychicznymi w tym: osoby przewlekle chore psychicznie, osoby upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
- zespole wspierająco - aktywizującym - należy przez to rozumieć Kierownika ŚDS i pracowników świadczących w nim usługi,
- indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego należy przez to rozumieć ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychologicznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w domu.

3. 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.

4. 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.

5. 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 i psycholog. Plan konstruowany jest z porozumieniem z uczestnikiem lub opiekunem.

Rozdział 2

Cele i zadania ŚDS

§4 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

§ 5 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 (w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi),
- 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),

- trening umiejętności spędzania czasu wolnego (w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych)
- poradnictwo psychologiczne,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 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,
- niezbędna opieka,
- terapię ruchową (w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację),
- całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestników),
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanych stanowisku pracy).

3. Zespół wspierająco - aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej ich modyfikacji.

§ 6 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.

§7 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.

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

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

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

§10 W realizacji zadań ŚDS współpracuje z:

- rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,

- Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- poradnią zdrowia psychicznego oraz szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- organizacjami pozarządowymi,
- kościołami i związkami wyznaniowymi,
- ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
- placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych w tym: warsztatami terapii zajęciowej, domami pomocy społecznej
- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- rodzinami i opiekunami podopiecznych,
- lokalnymi mediami,
- innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Organizacja pracy ŚDS

§ 11 1. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 - 15.15.

2. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna ŚDS

§ 121. Strukturę organizacyjną ŚDS tworzą:

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

§13 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 nie obecności główny księgowy lub osoba upoważniona przez Kierownika.

3. Kierownik ŚDS podlega służbowo Burmistrzowi Gminy.

4. Kierownik opracowuje program działalności domu oraz roczne plany pracy ŚDS, które po uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Chojna.

§14 1. Zakres obowiązków Kierownika ŚDS:

- kierowanie działalnością ŚDS i reprezentowanie go na zewnątrz,
- kierowanie pracą pracowników oraz kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- sprawowania nadzoru nad sposobem realizacji zadań zleconych- ścisła kontrola wydatków,
- ścisła kontrola wydatków na zadania własne,
- sporządzanie wykazów potrzeb placówki i przekazywanie do zaopiniowanie Radzie,
- składania Radzie Gminy rocznych sprawozdań z działalności ŚDS,
- kontakty z Urzędem Wojewódzkim w sprawie:
 - zasięgania opinii w sprawie zadań zleconych,
 - sporządzania sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych.
- zatrudniania i zwalniania pracowników,
- dysponowania środkami finansowymi ŚDS i ponoszenia za ich nie prawidłowe wykorzystanie odpowiedzialności,
- zarządzania majątkiem ŚDS w granicach zwykłego zarządu mieniem,
- kierowania i odpowiadania za sprawy kadrowe i akta osobowe pracowników ŚDS,
- wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (głównie kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustaw BHP),
- 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,
- współudział w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS oraz planu spotkań sportowo-kulturalnych,
- 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 (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

§151. 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 spotkaniach zespołu.

§16 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

§17 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

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

2. Zasady dotyczące porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§19 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.

3. Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania korespondencji wyłącznie w zakresie jego działania.

4. Dokumenty w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, wymagają podpisu Kierownika i głównego księgowego. Podczas nieobecności kierownika ww. dokumenty zatwierdza główny księgowy i osoba upoważniona przez Kierownika.

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

§21 Regulamin Organizacyjny ŚDS wejdzie w życie po uzgodnieniu w Wojewodę Zachodniopomorskim i z zatwierdzeniem przez Burmistrza Gminy.

KIEROWNIK
Środowiskowego
Domu Samopomocy
w Chojnie

Małgorzata Korzeniec
Małgorzata Korzeniec

Opracował: *08.02.2016 r.*
(data i podpis kierownika ŚDS)

Uzgodniono: *11.02.2016 r.*
(data i podpis z up. Wojewody Zachodniopomorskiego)
z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
Piotr Domagalski
mgr Piotr Domagalski
KURATOR
Wydziału Spraw Społecznych

Zatwierdzam: *Adam Fedorowicz*
BURMISTRZ
Adam Fedorowicz
mgr Adam Fedorowicz
(podpis Burmistrza)