

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarkach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 r poz. 506 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2019 poz.1507, z późn .zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U.z 2018 poz. 1878 z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych(Dz. U .z 2019r,poz.869 z późn. zm.)
 - 5) uchwały Rady Miejskiej w Żarkach z dn. 3.października 1997 r Nr 171(XXVI) 97 w sprawie utworzenia ŚDS.
 - 6)Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r w sprawie środowiskowych domów samopomocy(Dz. U. Z 17 grudnia 2010 r nr 238 poz.1586)

§2

1. Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy zwany dalej Regulaminem określa organizację , zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarkach określanego dalej jako ŚDS.
2. ŚDS jest jednostką budżetową organizowaną i prowadzoną jako zadanie ustawowo zlecone gminie w zakresie świadczeń pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi
3. ŚDS obejmuje swoją działalnością Miasto i Gminę Żarki oraz gminy ościennie.

II. Postanowienia szczegółowe

§3

Cele i zadania Domu

1. Celem Domu jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnymi intelektualnie udziału w aktywnych formach współżycia w grupie i środowisku społecznym.
- 2.Zadaniem ŚDS jest :
 - 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych odpowiednich do możliwości oraz zainteresowań uczestników
 - 2) integrowanie uczestników ze środowiskiem poprzez współpracę z innymi ŚDS oraz instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych
- 3.Celem Domu jest postępowanie wspierająco-aktywizujące, które przede wszystkim obejmuje:
 - 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego
 - 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
 - 5) terapie ruchową

- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń medycznych
- 7) niezbędną opiekę
- 8) poradnictwo psychologiczne
- 9) terapię pedagogiczną
- 10) posiłki w czasie pobytu

4 Do zadań ŚDS w szczególności należy

- zapewnia codzienny pobyt dla 33 osób z możliwością spożycia co najmniej 1 gorącego posiłku
- zapewnienia opieki podczas pobytu.
- realizacja programu terapeutycznego

5. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00 z czego 6 godzin jest przeznaczonych na zajęcia wspierająco-aktywizujące, pozostałe 2 godziny przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia.

6. W placówce funkcjonują dwa oddziały:

Oddział I – dla dorosłych

A – z zaburzeniami psychicznymi (dla dorosłych)

B- z niepełnosprawnością intelektualną (dla dorosłych)

Oddział II - dla dzieci

B- z niepełnosprawnością intelektualną

7. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych.

§ 4

Struktura organizacyjna Domu

- 1.** Działalność Domu kieruje Kierownik
- 2.** Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy w Żarkach
- 3.** Struktura organizacyjna ŚDS przedstawia się następująco:
 - 1) Dział administracyjno- organizacyjny :
 - a) kierownika
 - b) administrator
 - c) księgowa
 - 2) Dział terapeutyczno- rehabilitacyjny:
 - a) terapeuta
 - b) rehabilitant
 - c) instruktor terapii zajęciowej
 - d) pracownik socjalny- terapeuta
 - 3) Dział medyczno-opiekuńczy
 - a) opiekun
 - 3) Dział gospodarczy
 - a) kucharka
 - b) pokojowa
 - c) konserwator -palacz
 - d) kierowca
- 4.** W skład wchodzi następujące stanowiska :
 - kierownik 1 etat
 - terapeuta 1,5 etatu
 - rehabilitant 1 ¼ etatu
 - opiekun ½ etatu
 - pracownik socjalny-terapeuta – ½ etatu
 - kucharka ½ etatu

- pokojowa ½ etatu
- kierowca ¾ etatu
- konserwator palach ½ etatu
- główna księgowa ½ etatu
- administrator ½ etatu
- instruktor terapii zajęciowej -1 etat

4 .Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustala Kierownik.

5.Warunki wynagradzania za pracę pracowników ŚDS oraz zasady przyznawania innych składników wynagradzania świadczeń określa Regulamin Wynagradzania Pracowników.

6 Kierownik i pracownicy Domu tworzą zespół wspierająco- aktywizujący w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik
- 2) pracownik socjalny;
- 3) instruktor terapii zajęciowej;
- 4) terapeuta;
- 5) rehabilitant;
- 6) opiekun

§ 5

Zakres działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego

1. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, w celu omówienia efektów realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizujących oraz ich ewentualnej modyfikacji.
2. Do zadań zespołu wspierająco - aktywizującego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego przy udziale uczestnika i jego opiekuna, dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika;
 - 2) ocena wyników postępowania wspierająco - aktywizującego wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy ich funkcjonowania społecznego i ich zaradności życiowej;
 - 3) modyfikowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego;
 - 4) ocena zasadności dalszego pobytu w Domu;
 - 5) wnioskowanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia.
3. Spotkania zespołu są protokolowane.

§ 6

Dokumentacja Domu

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencję osób oczekujących na przyjęcie do Domu;
 - 2) ewidencję osób przyjętych do Domu, sporządzoną na podstawie aktualnych decyzji kierujących i przyznających usługi w Domu;
 - 3) ewidencję obecności uczestników;
 - 4) ewidencję osób przebywających czasowo w szpitalu psychiatrycznym;
 - 5) dzienniki pracy pracowników.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:
 - 1) dane personalne uczestnika;
 - 2) informacje zawarte w wywiadzie środowiskowym;
 - 3) informacje o rodzaju i stopniu niepełnosprawności;
 - 4) kopię decyzji administracyjnej kierującej i przyznającej usługi;

- 5) datę przyjęcia do domu;
 - 6) opis postępowania wspierająco - aktywizującego, notatki z przebiegu tego postępowania i jego wyników;
 - 7) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile takie orzeczenie uczestnik posiada, zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych;
 - 8) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie.
 - 9) indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego;
 - 10) opinię specjalistów zatrudnionych w Domu;
 - 11) notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
 - 12) datę zakończenia korzystania z usług Środowiskowego Domu Samopomocy.
4. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody osoby zainteresowanej.

§ 7.

Kierowanie uczestników do Środowiskowego Domu Samopomocy oraz odpłatność za świadczone usługi

1. Podstawą do korzystania ze świadczeń ŚDS stanowi decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Decyzję wydaje się na czas długoterminowy- niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego i krótkoterminowy- konieczny do dokonania przez Zespół Wspierająco-Aktywizujący wstępnej oceny, czy dana osoba się kwalifikuje do określonego typu domu, czy chce kontynuować zajęcia
3. Uczestnik ,który w rażący sposób i powtarzający się narusza ustalony w ŚDS porządek może być skreślony z listy uczestników na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ,po poprzedzonej wystąpieniem Kierownika ŚDS na wniosek Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.
4. W formie decyzji administracyjnej wydanej przez organ kierujący ustala się również opłatę za pobyt w ŚDS.

§ 8

Prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy

1. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma prawo:
 - 1) poszanowanie należnych mu praw, godności, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji
 - 2) pomocy, wsparcia, stałej koordynacji, ze strony wszystkich pracowników Domu, koniecznej dla prawidłowej realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco -

aktywizującego

- 3) zapoznania się z obowiązującymi w Domu przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminem Domu, tygodniowym harmonogramem zajęć oraz wszelakimi wewnętrznymi ustaleniami kierownika Domu związanymi z organizacją zajęć
- 4) zapoznania się wraz z bezpośrednim opiekunem, rodzicem, z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującym opracowanym przez zespół wspierająco - aktywizujący
- 5) zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem, z oceną półroczną i roczną indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego
- 6) uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie Domu formach zajęć,
- 7) korzystania z przerwy w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem Domu uczestnik ma prawo za zgodą pracownika dyżurującego, po dokonaniu wpisu do „zeszytu wyjść” opuścić teren placówki
- 8) indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia
- 9) 15 dni roboczych, wolnych od uczestnictwa w zajęciach Domu w ciągu roku kalendarzowego, w formie urlopowej

2. Uczestnik ŚDS ma obowiązek:

- 1) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności
- 2) stosować się do obowiązujących w Domu przepisów BHP, PPOŻ, regulaminy organizacyjnego, regulaminu frekwencji na zajęciach, innych instrukcji, zaleceń kierownika Domu
- 3) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć
- 4) dostosować ubiór do rodzaju zajęć (rehabilitacja ruchowa, zajęcia sportowe)
- 5) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany
- 6) zgłaszać pracownikowi lub kierownikowi Domu wszelakich niedyspozycji, zmian leków lub sposobu dawkowania oraz wyników badań, zaświadczeń z konsultacji medycznych, kart informacyjnych pobytu w szpitalu
- 7) zgłaszać kierownikowi lub osobie wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji wszelkich zmian w dokumentacji orzeczniczej ZUS, Powiatowego Zespołu Orzekającego o Stopniu Niepełnosprawności
- 8) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników Domu i. przestrzegać zasad współżycia społecznego, przestrzegać zakazu bójek, prowokacji, stosowania wulgaryzmów słownych

- 9) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających.
- 10) przestrzegać zakazu palenia na terenie Domu l. przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych i broni
- 11) dbać o mienie placówki
- 12) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie placówki i wokół Domu
- 13) aktywnie uczestniczyć we wszystkich formach proponowanych zajęć zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego, w tym systematycznie korzystać rehabilitacji ruchowej, opieki medycznej i psychologicznej

§ 9

Gospodarka Finansowa

1. ŚDS prowadzi samodzielną obsługę finansowo- księgową
2. Dodatkowe źródła dochodów ŚDS mogą stanowić dochody uzyskane z darowizn oraz wpłat zakładów i instytucji.
2. ŚDS posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy opracowany na podstawie Uchwały Budżetowej Gminy.
4. ŚDS prowadzi księgowość w oparciu o plan kont dla jednostek budżetowych.
5. ŚDS odprowadza dochody na rachunek Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 10

System kontroli wewnętrznej

1. W ŚDS działa system kontroli wewnętrznej, zapewniający rzetelność i legalność podejmowanych działań .
2. Ogólny nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje Kierownik.

§ 11

Postanowienia ogólne

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

