

Uchwała Nr XXXIX/269/13
Rady Gminy Dobrzyca
z dnia 28 października 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Fabianowie.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 238, poz. 1586 ze zm.) Rada Gminy Dobrzyca uchwala, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Fabianowie w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrzyca.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy

Witalis Półrolniczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W FABIANOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Podstawą prawną działania Domu są:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586),
- 5) uchwała Nr XXXVII/245/13 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 21 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/34/11 Rady Gminy Dobrzyca z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Fabianowie oraz ustalenia statutu tej jednostki.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Fabianowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Fabianowie zwanego dalej „Domem” lub „ŚDS”.

§ 3.

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie mowa jest o statucie, należy przez to rozumieć Statut ŚDS.

§ 4.

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy Dobrzyca.
2. ŚDS jest placówką dziennego pobytu typu ABC, przeznaczoną dla osób:
 - 1) przewlekłe psychicznie chorych,
 - 2) upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
3. ŚDS przeznaczony jest dla 22 osób.

4. Siedziba ŚDS znajduje się w Fabianowie, ul. Przemysłowa 4B, 63-330 Dobrzyca.

§ 5.

ŚDS przeznaczony jest dla osób z terenu Gminy Dobrzyca, w przypadku miejsc wolnych dopuszcza się możliwość przyjęcia osób z innych gmin na podstawie porozumienia między Gminą Dobrzyca a gminą miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do ŚDS.

§ 6.

ŚDS kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7.

Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania ŚDS.

§ 8.

ŚDS realizuje następujące cele:

- 1) stwarzanie uczestnikom warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego, doskonalenie już nabytych oraz realizację zadań życiowych,
- 2) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do samodzielnego życia,
- 3) wsparcie psychologiczne i terapeutyczne,
- 4) kształtowanie samodzielności działania i wypowiedzania się uczestników,
- 5) kształtowanie właściwych postaw społecznych uczestników wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji.

§ 9.

Do zadań ŚDS należy:

- 1) umożliwianie udziału w terapii zajęciowej indywidualnej i grupowej,
- 2) współpraca z rodzinami osób korzystających z działalności ŚDS,
- 3) wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- 4) zaspokajanie w miarę możliwości tych potrzeb, które wpływają w dużym stopniu na rozwój psychiczny, bezpieczeństwo, dbałość o sprawy higieniczne, odżywiania, ruchu, odpoczynku, kontaktu, godności osobistej, kontaktu emocjonalnego, sensu życia,
- 5) zapobieganie stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony rodziny, bądź instytucji, poprzez globalną rehabilitację środowiskową,
- 6) zróżnicowanie usług w zależności od możliwości psychofizycznych osób, ich potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 7) organizowanie spotkań i zajęć integracyjnych poza ŚDS.

§ 10.

Cele i zadania ŚDS realizowane są poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
- 2) trening umiejętności społecznych, interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 4) trening higieny,
- 5) terapię ruchową zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 6) poradnictwo psychologiczne,
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 8) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 9) niezbędną opiekę,
- 10) dowóz uczestników,
- 11) ciepły posiłek.

ROZDZIAŁ III Kierowanie do ŚDS.

§ 11.

Do Domu mogą być kierowane i przyjmowane osoby, które:

- 1) nie zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz zdrowiu i życiu innych osób,
- 2) nie są obłożnie chore.

§ 12.

1. Wniosek o skierowanie do ŚDS może złożyć sam zainteresowany bądź jego opiekun prawny.
2. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
3. Decyzję kierującą do ŚDS wydaje z upoważnienia Wójta Gminy Dobrzyca Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzycy.
4. Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ IV Organizacja ŚDS.

§ 13.

1. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 14.

Zajęcia dla uczestników organizowane są indywidualnie lub w grupach nad którymi opiekę sprawują terapeuci.

§ 15.

ŚDS, w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:

- 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie,
- 2) ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 3) poradnią zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
- 4) powiatowym urzędem pracy,
- 5) rodzinami i opiekunami uczestników,
- 6) organizacjami pozarządowymi,
- 7) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 8) ośrodkami kultury i innymi organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
- 9) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych,
- 10) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników,
- 11) innymi środowiskowymi domami samopomocy, ośrodkami wsparcia, warsztatami terapii zajęciowej, domami pomocy społecznej,

§ 16.

Struktura organizacyjna Domu:

- 1) kierownik,
- 2) księgowy,
- 3) merytoryczni pracownicy Domu świadczący usługi na rzecz ŚDS,
- 4) sprzątaczką.

ROZDZIAŁ V

Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

§ 17.

1. Działalność ŚDS planowana jest w oparciu o pracę Zespołu Wspierająco-Aktywizującego zwanego dalej „Zespołem”
2. Zespół powołuje i nadzoruje jego pracę Kierownik ŚDS. 3. W skład Zespołu wchodzi merytoryczni pracownicy Domu świadczący usługi na rzecz ŚDS.

§ 18.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2) realizacja rocznego planu pracy, oraz indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizujących Uczestnika,
- 3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania wspierająco aktywizującego (notatki, zeszyty obserwacji, dokumentacja indywidualna uczestników),
- 4) okresowa ocena efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
- 5) ustalanie celów do realizacji, związanych z kolejnymi, możliwymi do osiągnięcia, umiejętnościami uczestników,
- 6) inicjowanie dyskusji i polemik na tematy merytoryczne,
- 7) opracowywanie rocznych planów pracy.

§ 19.

Do zadań psychologa należy m. in.:

- 1) wykazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
- 3) eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych możliwości podopiecznych,
- 4) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 5) prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników,
- 6) przestrzeganie przepisów BHP p/poż. i sanitarnych.

§ 20.

Do zadań terapeuty/pedagoga/instruktora terapii zajęciowej należy m. in.:

- 1) przygotowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne,
- 3) zabezpieczenie materiałów do terapii, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne,
- 4) prowadzenie obserwacji uczestników zajęć, przekazywanie spostrzeżeń Kierownikowi, pielęgniarce, psychologowi,
- 5) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 6) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego, przedstawienie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników,
- 7) organizowanie wystaw prac wykonanych przez uczestników,
- 8) współudział w przygotowaniu programów artystycznych, imprez okolicznościowych,
- 9) prowadzenia dokumentacji- zeszyty obserwacji, dzienniki terapii,
- 10) dbanie o wystrój pomieszczeń,
- 11) pomoc uczestnikom przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej,
- 12) karmienie uczestnika o ile stan jego zdrowia wymaga tej czynności,
- 13) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, o ile stan jego zdrowia tego wymaga,
- 14) redagowanie kroniki ŚDS,
- 15) prowadzenie terapii ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami przebywającymi w sali terapii ruchowej,
- 17) motywowanie uczestników do systematycznego brania udziału w proponowanych zajęciach,
- 18) dbanie o powierzony sprzęt, zgłaszanie Kierownikowi uszkodzeń sprzętu, przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu,
- 19) przestrzeganie przepisów BHP p/poż. i sanitarnych.

§ 21.

Do zadań pielęgniarki należy m. in.:

- 1) poznawanie uczestników ŚDS pod kątem rodzaju schorzeń i stopnia zaburzeń osobowości,

- 2) opieka pielęgnarska w zakresie pomocy uczestnikom w czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej,
- 3) prowadzenie treningów higienicznych, lekowych, czystości i promocji zdrowia,
- 4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach ŚDS,
- 5) pomoc doraźna.

§ 22.

Do zadań pracownika obsługi należy:

- 1) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach ŚDS,
- 2) utrzymanie czystości na zewnątrz ŚDS,
- 3) inne prace zlecone przez Kierownika ŚDS.

ROZDZIAŁ VI Prawa i obowiązki uczestników ŚDS.

§ 23.

Uczestnicy mają prawo do:

- 1) godnego podmiotowego traktowania,
- 2) wglądu do dokumentacji dotyczącej jej osoby,
- 3) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących,
- 4) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez ŚDS,
- 5) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 6) współdecydowania na miarę możliwości w sprawach jego osoby,
- 7) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez Kierownika ŚDS wnoszonych przez uczestników lub opiekunów skarg,
- 8) zapoznawania i wyjaśniania zasad o wzajemnych relacjach uczestników między sobą oraz pracownikami ŚDS,
- 9) rezygnacji z pobytu w ŚDS,
- 10) odmowy uczestniczenia w zajęciach w uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na niedyspozycje zdrowotną uniemożliwiającą wykonanie zadań, szczególne zdarzenia losowe),
- 11) korzystania ze sprzętu znajdującego się w Środowiskowym Domu Samopomocy, pod nadzorem personelu.

§ 24.

Uczestnicy mają obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:

- 1) okazywania szacunku kolegom, terapeutom i opiekunom,
- 2) przeciwstawiania się objawom brutalności i wulgarności,
- 3) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 4) zachowania w tajemnicy dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu,
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 6) troszczenia się o mienie ŚDS i jego estetyczny wygląd,
- 7) starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie ŚDS,
- 8) utrzymywania higieny osobistej, przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,

- 9) zgłaszania personelowi faktu wyjścia z ŚDS lub oddalenia się od grupy podczas przebywania poza ŚDS,
- 10) zgłoszenia dzień wcześniej Kierownikowi lub osobie zastępującej faktu nieobecności.

§ 25.

Uczestnicy zajęć (lub ich opiekunowie) wyrażają pisemną zgodę na realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 26.

Kierownik ŚDS może wystąpić z wnioskiem do organu kierującego uczestnika na pobyt dzienny w ŚDS o uchylenie decyzji w przypadku gdy:

- 1) przejawia agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu,
- 2) gdy w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie,
- 3) zupełnie nie korzysta z żadnych proponowanych przez terapeutów zajęć.

§ 27.

Rodzice bądź opiekunowie uczestników mają prawo do:

- 1) informacji o indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2) informacji o stanie psychofizycznym uczestnika podczas jego pobytu w placówce,
- 3) uczestnictwa w otwartych formach pracy ŚDS.

§ 28.

Rodzice bądź opiekunowie uczestników mają obowiązek:

- 1) współpracować z personelem ŚDS, zwłaszcza w dziedzinie rozwoju samodzielności uczestników,
- 2) dbać o systematyczną obecność uczestnika w zajęciach ŚDS, zgłaszania przewidywanej absencji,
- 3) dbać o higienę uczestnika,
- 4) dbać aby uczestnik przychodził na zajęcia w dobrym stanie zdrowia,
- 5) udzielać informacji i dostarczać dokumenty niezbędnych do prowadzenia teczek osobowych uczestników,
- 6) wносить opłatę za świadczenia usług w ŚDS.

§ 29.

W Domu zabronione jest spożywanie alkoholu oraz przebywanie będąc pod wpływem alkoholu oraz obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ VII **Gospodarka finansowa**

§ 30.

1. Źródła finansowania ŚDS to:

- 1) środki przyznane z dotacji Wojewody,
- 2) środki własne z budżetu Gminy,
- 3) inne środki np. darowizny.

2. Wysokość budżetu rocznego uchwala Rada Gminy na podstawie ustalonej

z Wojewodą Wielkopolskim, wysokości dotacji celowej.

3. Plan budżetu przygotowują Kierownik i Księgowy ŚDS w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy Dobrzyca.

ROZDZIAŁ VIII

Nadzór i kontrola.

§ 31.

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Domem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 32.

Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

- 1) kierownik – w pełnym zakresie,
- 2) księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

§ 33.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacyjno – gospodarczym:
 - a) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań ŚDS zgodnie z zasadami oszczędnej, celowej i planowej gospodarki
 - b) zatrudnianie i zwalnianie kadry,
 - c) ustalanie wzajemnych podległości i zakresów czynności pracowników,
 - d) prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,
 - e) opracowywanie i realizowanie budżetu, opracowywanie planów,
 - f) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz wobec władz, instytucji i organizacji oraz składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - g) nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów BHP, sanitarnych i p. poż. przez podległych pracowników i osoby korzystające z usług ŚDS,
 - h) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika,
 - i) utrzymywaniu kontaktów z rodziną uczestnika,
 - j) zagwarantowanie uczestnikom respektowania ich praw osobistych,
 - k) przyjmowania skarg i wniosków zgłaszanych przez domowników,
 - l) organizowanie pracy ŚDS w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - m) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań ŚDS,
 - n) zatrudnianie, odpowiednio do potrzeb, osób posiadających następujące kwalifikacje zawodowe:
 - psychologa,
 - pedagoga;
 - pracownika socjalnego;
 - terapeutę;
 - instruktora terapii zajęciowej;
 - asystenta osoby niepełnosprawnej;
 - o) zatrudnianie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne,

w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług,

- p) zatrudnianie innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
- 2) w zakresie opiekuńczo – pedagogicznym:
- a) zapewnienie właściwego poziomu świadczonych usług,
 - b) utrzymanie kontaktu z rodzinami osób uczestniczących w zajęciach placówki,
 - c) otaczanie uczestników troskliwą opieką, w każdym okresie pobytu w ŚDS.

§ 34.

Do zadań Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności ŚDS,
- 2) prowadzenie rachunków bankowych,
- 3) przedkładanie, terminowo, sprawozdań i rozliczenia dotacji,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych ŚDS,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) zapewnienie realizacji zarządzeń wewnętrznych kierownika ŚDS w ściśle określonych terminach,
- 7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji ŚDS i przedstawianie stosownych wniosków,
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 9) terminowa realizacja świadczeń,
- 10) dbanie o powierzony sprzęt, zgłaszanie kierownikowi uszkodzeń sprzętu, przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu,
- 11) przestrzeganie przepisów BHP przeciw pożarowym i sanitarnym,
- 12) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych w zakładzie wypadkach przy pracy lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 13) wykonywanie dodatkowych poleceń służbowych i czynności zleconych w razie potrzeby przez przełożonych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, a mający istotny wpływ na prawidłową działalność ŚDS.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

§ 35.

- 1. ŚDS używa pieczęci zawierającej jego nazwę i adres.
- 2. ŚDS dla celów korespondencji używa skrótu „ŚDS”.

§ 36.

- 1. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w sposób właściwy do jego uchwalenia.
- 2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
- 3. Niniejszy Regulamin ŚDS wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.

Przewodniczący
Rady Gminy

Witalis Potrójnik