

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Drawnie
ul. Szpitalna 2, 73-220 Drawno
tel./ fax 95 762 98 26
NIP 5941601906, REGON 321538260

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W DRAWNIE

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Drawnie prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1878 t. j.),
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t. j.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 28 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t. j.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2018 poz. 2411),
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Drawnie przy ul. Szpitalnej 2 stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/254/2014 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Drawnie przy ul. Szpitalnej 2.
- 8) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 9) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 ze. zm.).

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, Środowiskowego Domu Samopomocy w Drawnie, zwanego dalej „Domem” określa:

- 1) ogólną charakterystykę Domu,
- 2) zadania realizowane przez Dom,
- 3) usługi wspierająco – aktywizujące świadczone przez Dom,
- 4) strukturę organizacyjną Domu,
- 5) tryb i warunki przyjęcia do Domu,
- 6) dokumentację indywidualną i zbiorczą prowadzoną w Domu,
- 7) prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników oraz uczestników Domu

- 8) zarządzenia porządkowe.

ROZDZIAŁ III

Ogólna charakterystyka Domu

§3

Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy w Drawnie określa Statut Domu oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§4

Funkcjonowanie Domu określają:

- 1) statut Domu,
- 2) niniejszy regulamin organizacyjny,
- 3) programy działalności Domu (osobno dla typu A, B i dla typu C),
- 4) plany pracy Domu opracowywane na każdy rok.

§5

1. Dom jest ośrodkiem typu ABC, przeznaczonym dla 25 osób:
 - 1) typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - 2) typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - 3) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia prowadzonym w formie placówki dziennego pobytu.
3. Dom przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu Miasta i Gminy Drawno, a w uzasadnionych przypadkach innych gmin. Wymaga to zawarcia porozumienia między Gminą Drawno a samorządami innych gmin.
4. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Drawno, finansowaną przez Wojewodę Zachodniopomorskiego ze środków budżetu państwa, jako zadanie zlecone do realizacji gminie.
5. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Burmistrz Drawna.
6. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

§6

Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.

1. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć aktywizujących – wspierających (w szczególności: kulturalnych, sportowych, turystycznych) w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

2. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

§7

Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie Domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub zlecającej oraz Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane przez Dom

§8

Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego służącym utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji, świadczącej usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dla osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy zaliczane są do zaburzeń psychicznych.

§9

Celem działalności Domu jest:

- 1) Zapewnienie oparcia społecznego osobom niepełnosprawnym intelektualnie i z zaburzeniami psychicznymi, które mają trudności w życiu codziennym, w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem, w zakresie edukacji, zatrudnianiu i sprawach bytowych.
- 2) Przeciwdziałanie izolacji społecznej tych osób.
- 3) Kształtowanie akceptujących postaw społecznych, integracja ze środowiskiem lokalnym, umożliwienie uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym.

§10

Do podstawowych zadań Domu należy:

- 1) Świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, aktywizujących - wspierających i edukacyjnych w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników zajęć.
- 2) Zapewnienie możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym, poprzez rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania oraz aktywne uczestnictwo podopiecznych Domu w życiu społeczności lokalnej.

- 3) Kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi (w tym usprawnianie w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego) poprzez umożliwienie pełnienia jak największej liczby ról społecznych w rodzinie, środowisku, instytucjach, grupach społecznych itp.

§11

Dom realizuje zadania poprzez:

- 1) Miejsca pobytu dziennego wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty oraz środki utrzymania higieny osobistej.
- 2) Umożliwienie uczestnikom spożywania gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.
- 3) Działania pozwalające uczestnikom i ich rodzinom pełne korzystanie z lokalnej infrastruktury społecznej i kulturalnej.
- 4) Działania integrujące lokalne środowisko w działaniu na rzecz osób przewlekłe chorujących psychicznie oraz osób niepełnosprawnych intelektualnie a także osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
- 5) Animację postaw społecznych i przeciwdziałanie negatywnym stereotypom osób dotkniętych niepełnosprawnością.
- 6) Współpracę z rodzinami, opiekunami uczestników.
- 7) Współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy jakości życia osób z zaburzeniami psychicznymi i włączenia ich w nurt życia społecznego w tym w szczególności: ośrodkami pomocy społecznej, realizatorami usług specjalistycznych, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi, organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi, kościołami, warsztatami terapii zajęciowej, ośrodkami kultury, zakładami aktywności zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, szkołami i innymi podmiotami działającymi w obszarze edukacji.

ROZDZIAŁ V

Usługi wspierająco – aktywizujące świadczone przez Dom

§12

Dom realizuje usługi wspierająco – aktywizujące, które świadczone są w formie zajęć zespołowych i indywidualnych oraz których zakres i rodzaj jest dostosowany do potrzeb uczestników, uwzględnia ich możliwości jak też możliwości Domu, wynika z programu działalności domu (opracowywanego osobno dla typu A,B,C) i rocznych planów pracy. Obejmują one 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 funkcjonowania w codziennym życiu, w tym m.in.: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening kulinarny, trening, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening porządkowy, trening umiejętności praktycznych tj: wykształcenie i utrwalenie umiejętności niezbędnych uczestnikom do osiągnięcia niezależności w zakresie zaspakajania własnych potrzeb i zaradności w życiu codziennym.
- 3) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, inne treningi umiejętności społecznych, zajęcia grupowe o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym, m. in.: zebrania społeczności, psychoedukacja i profilaktyka zdrowia, zajęcia integracyjno-poznawcze, treningi funkcji poznawczych, doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
- 4) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: zajęcia rozwijające ekspresję twórczą: muzykowanie, zajęcia teatralne, różnorodne zajęcia plastyczne, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, imprezach okolicznościowych.
- 5) Poradnictwo i wsparcie psychologiczne, dla uczestników i ich rodzin.
- 6) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- 7) 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.
- 8) Niezbędną opiekę.
- 9) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej w tym kształtowanie właściwej postawy wobec pracy w zakresie motywacji i umiejętności niezbędnych do jej efektywnego wykonywania.
- 10) Dom umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego;
- 11) Czynności związane z przygotowaniem i spożywaniem posiłków, utrzymaniem czystości pomieszczeń, robienie zakupów dla potrzeb Środowiskowego Domu i inne usługi /pranie, prasowanie, itp./ organizowane są m. in. w ramach terapii i treningu umiejętności praktycznych przy udziale pracowników Domu.
- 12) Terapię ruchową w tym zajęcia sportowe i rekreację ruchową – usprawnianie, wspomaganie i stymulowanie uczestników do podejmowania aktywności fizycznej, wyjazdy na zawody sportowe, spartakiady.
- 13) Muzykoterapię – śpiew, ćwiczenie pamięci - nauka tekstów piosenek, pieśni, kolęd; poznawanie różnych dźwięków; poznawania różnych instrumentów; ćwiczenia rytmiczne; ćwiczenia relaksacyjne pobudzające do pozytywnego myślenia.
- 14) Choreoterapię - naukę tańców różnych kultur, ćwiczenia muzyczno-ruchowe.
- 15) Filmoterapię - oglądanie filmów różnej kategorii (fabularne, animowane, popularnonaukowe); dyskusja nad obejrzanym filmem; poszerzenie wiedzy z otaczającego nas świata.

- 16) Dogoterapię - działanie w leczeniu i rehabilitacji, które przy pomocy psów terapeutów ma na celu przywracanie zdrowia i dobrego samopoczucia uczestnikom.

§13

Dom zapewnia standard świadczonych usług, o których mowa w §14 poprzez:

- 1) Usytuowanie w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników zajęć.
- 2) Powierzchnię użytkową przypadającą na jednego uczestnika wynoszącą nie mniej niż 8 m².
- 3) Pozbawienie barier architektonicznych.
- 4) Wyposażenie w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym.
- 5) Wyposażenie pomieszczeń w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć:
 - a) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin może pełnić funkcję sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej,
 - b) wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej m.in. w formie treningów,
 - c) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniącego ponadto funkcję pokoju wyciszenia, przy czym w sytuacji w której uczestnikami będą osoby ze spektrum autyzmu w liczbie przekraczającej 3 osoby, pokój wyciszeń stanowić będzie odrębne pomieszczenie,
 - d) pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego pełniące funkcję pracowni kulinarnej,
 - e) jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej,
 - f) łazienka wyposażona w natrysk,
 - g) toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn (w zalecanej liczbie 1 dla nie więcej niż 10 uczestników)
 - h) toaleta dla personelu,
 - i) sprzęt do treningu samoobsługi zaradności życiowej (pralka automatyczna, żelazko, deska do prasowania, suszarka do włosów i inne),
 - j) sprzęt sportowo – rekreacyjny,
 - k) sprzęt komputerowy i muzyczny, TV – audio – video.

§14

Zajęcia organizowane dla uczestników trwają co najmniej 6 godzin dziennie, 2 godziny pozostające poza czasem zajęć dla uczestników przeznacza się na czynności porządkowo - organizacyjne, w tym organizację stanowisk pracy, przygotowanie zajęć prowadzenie właściwej dokumentacji, itp.

ROZDZIAŁ VI

Struktura organizacyjna Domu

§15

W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się następujące działy:

1. **Dział wspierająco – aktywizujący**, w skład którego wchodzi:
 - 1) Terapeuci,
 - 2) Instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 3) Psycholog,
 - 4) Opiekunowie
2. **Dział administracyjno – księgowy**, w skład którego wchodzi:
 - 1) Główna księgowa,
 - 2) Kierownik,
3. **Dział gospodarczy**:
 - 1) Sprzątaczką

§ 16

Schemat organizacyjny Domu stanowi *Załącznik nr.1* do niniejszego regulaminu.

§17

W Domu mogą być zatrudniani inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ośrodka.

§18

Do zadań terapeutów/instruktorów terapii zajęciowej należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie zajęć terapeutycznych (indywidualnych i grupowych) - wszechstronnie uaktywniających uczestników grupy, do której terapeuta/instruktor jest przydzielony.
- 2) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej przez co najmniej 6 godzin dziennie prowadzi zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
- 3) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej prowadzi z uczestnikami Domu:
 - a) trening umiejętności społecznych;
 - b) trening funkcjonowania w codziennym życiu;
 - c) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych itp.

- 4) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej powinien zwracać szczególną uwagę i motywować do udziału w zajęciach uczestników mniej sprawnych, nie uczestniczących w innych zajęciach
- 5) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej wchodzi w skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, którego zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących dla każdego uczestnika. Zespół Wspierająco – Aktywizujący spotyka 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 możliwości ich modyfikacji.
- 6) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej wykorzystuje swoją wiedzę i dostępne środki oraz pomieszczenia i sale terapii (również otoczenie ŚDS).
- 7) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej współdziała z innymi pracownikami – terapeutami, instruktorami terapii zajęciowej, opiekunami, specjalistami, kierownikiem, pracownikami socjalnymi z M – GOPS, placówkami służby zdrowia, innymi instytucjami, a także organizacjami pozarządowymi, indywidualnie lub w zespołach interdyscyplinarnych w zakresie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi.
- 8) W miarę możliwości i posiadanych umiejętności współdziała lub inicjuje przygotowanie imprez okazjonalnych, uroczystości czy wycieczek. W zakresie tym konsultuje się z kierownikiem oraz innymi instruktorami bądź terapeutami.
- 9) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej zobowiązany jest na bieżąco prowadzić dziennik zajęć z uczestnikami ŚDS, gdzie odnotowuje charakter prowadzonych zajęć, sposób ich realizacji oraz ważniejsze uwagi na temat ich uczestników, przygotowuje plany pracy pracowni do której jest przypisany.
- 10) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej przestrzega przepisów BHP, jest powiadomiony o całkowitym zakazie spożywania alkoholu w pracy lub przystępowania do pracy pod jego wpływem.
- 11) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej przestrzega przepisów prawa pracy, przepisów ppoż., dyscypliny pracy i uaktualnia swą wiedzę w tym zakresie.
- 12) O wypadku, zaskłębieniu, ataku epileptycznym i innych zdarzeniach losowych natychmiast powiadamia służby medyczne, a w następnej kolejności kierownika. W nagłych sytuacjach zobowiązany jest przede wszystkim do udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej. Powyższe zalecenia odnoszą się zarówno do wydarzeń związanych z uczestnikami, jak i pracownikami. O wypadku własnym zawiadamia ponadto inspektora służby BHP.
- 13) W sprawach merytorycznych terapeuta/instruktor terapii zajęciowej konsultuje się z lekarzami specjalistami, psychologiem, pracownikiem socjalnym z Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawnie i kierownikiem.
- 14) Terapeuta/instruktor terapii zajęciowej wykonuje też inne polecenia przełożonych związane z pracą w ŚDS, w tym dotyczące nagłych zastępstw i pomocy organizacyjnej.
- 15) W trakcie realizacji swoich zadań terapeuta:
 - a) dba o wysoką jakość świadczonych usług;

- b) kładzie nacisk na sprawy higieny osobistej, rolę czynności porządkowych i pracy;
- c) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- d) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- e) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

§ 19

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie indywidualnych rozmów i konsultacji z uczestnikami zajęć.
- 2) Współpraca z terapeutami w zakresie współtworzenia i weryfikacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
- 3) Poradnictwo psychologiczne dla uczestników Domu i ich rodzin.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych porad psychologicznych,
- 5) Profilaktyka prozdrowotna, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów,
- 6) Współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym w aspekcie jego pracy.

§20

Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) Opieka nad uczestnikami zajęć w ŚDS.
- 2) Pomoc przy realizowaniu programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych.
- 3) Systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego.
- 4) Ćwiczenia sprawności manualnej uczestników.
- 5) Właściwe eksploatowanie sprzętu.
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach terapeutycznych, na terenie jadalni, łazienki, w czasie spacerów oraz w czasie przebywania z nimi.
- 7) Pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, rekreacyjnych oraz czynny udział w ich przeprowadzaniu.
- 8) Pomoc w prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy.
- 9) Dbanie o higienę osobistą podopiecznych, prowadzenie treningów higienicznych.
- 10) Karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności.
- 11) Praca w Zespole Wspierająco - Aktywizującym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego dla uczestników,
- 12) Dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania wolnego czasu.

- 13) Prowadzenie dziennika zajęć.
- 14) Tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowoprzybyłym uczestnikom.
- 15) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy (pomieszczeń i inwentarza).

§21

Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową.
- 2) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem.
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej Domu i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu.
- 6) Opiniowanie projektów i programów Domu i zarządzeń Kierownika w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
- 7) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
- 8) Organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.
- 9) Dbanie o powierzone mienie Domu, odpowiedzialność za wyposażenie jego ewidencję i odpowiednie zabezpieczenie obiektu.
- 10) Obsługa kadr zatrudnionych pracowników ŚDS w części dotyczącej rozliczenia czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji urlopowej.
- 11) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 12) Wypłata wynagrodzeń pracownikom.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 14) Dbałość o stan techniczny, estetykę obiektu i urządzeń Domu, oraz otoczenia zgodnie z zaleceniami BHP i p. póź.,

§22

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, właściwej organizacji, efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz reprezentowanie Środowiskowego Domu na zewnątrz.
- 2) Sporządzanie planów pracy Środowiskowego Domu nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością.
- 3) Pozyskiwanie funduszy na działalność Domu.
- 4) Kierowanie Zespołem Wspierająco – Aktywizującym.
- 5) Dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- 6) Przyjmowanie interwencji i skarg uczestników zajęć, ich analiza i zapewnienie terminowej realizacji.
- 7) Ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu.
- 8) Dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach.

- 9) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej w szczególności w odniesieniu do działań na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 10) Wykonywanie zadań w sprawach przewidzianych ustawami na podstawie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza Drawna.
- 11) Składanie corocznych sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu, przedstawianie potrzeb w zakresie jego działalności oraz oceny zasobów.
- 12) Przekazywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu.
- 13) Promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Środowiskowego Domu.
- 14) Kierownik akceptuje indywidualne plany wspierająco – aktywizujące przygotowane przez Zespół Wspierająco - Aktywizujący – dla każdego z uczestników zajęć.
- 15) Kierownik jest członkiem Zespołu Wspierająco - Aktywizującego realizującego program Środowiskowego Domu (typ ABC)
- 16) Kierownika podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§23

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności :

- 1) Sprzątanie wszystkich pomieszczeń w Domu.
- 2) Dbanie o teren wokół budynku.
- 3) Składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekujące oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków.
- 4) Prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowe gospodarowanie środkami czystości.
- 5) Zgłaszanie kierownikowi Domu o dostrzeżonych usterkach w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych, instalacji elektrycznej oraz innych utrudniających użytkowanie obiektu.
- 6) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 7) Wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę w ramach obowiązków służbowych.

§24

1. Pracownicy Domu wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności nadanymi przez Kierownika Domu.
2. Zakres czynności stanowi integralną część umowy o pracę, zawiera w swej treści obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

§25

W Domu powołany jest Zarządzeniem Kierownika Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonujący zadania wynikające z przepisów RODO.

ROZDZIAŁ VII

Tryb i warunki przyjęcia do Domu

Wniosek o skierowanie do Domu składa się do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.

§26

1. Kierowanie do Domu odbywa się w oparciu o następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek osoby zainteresowanej bądź jej opiekuna ustawowego o korzystanie z usług Domu.
 - 2) Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych.
 - 3) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu.
 - 4) Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności o ile osoba takie posiada.

§27

1. Kierowanie do Domu odbywa się w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej lub zlecającej prowadzenie ośrodka wsparcia tj. przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawnie:
 - 1) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół aktywizujący - wspierający oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierającego – aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji – w przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do Domu,
 - 2) na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierającego – aktywizującego uczestnika.
2. Decyzja o skierowaniu zawiera zakres usług świadczonych przez Dom oraz ustala wysokość miesięcznej odpłatności, za wymienione usługi z określeniem czasu regulowania odpłatności.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja indywidualna i zbiorcza prowadzona w Domu

§28

W Domu prowadzona jest **dokumentacja zbiorcza uczestników**, obejmująca:

- 1) **ewidencję uczestników**, zawierającą następujące rubryki:
 - imię i nazwisko,
 - data i miejsce urodzenia,
 - nr PESEL, nr dowodu osobistego,

- adres zamieszkania,
- numer telefonu (jeżeli uczestnik posiada),
- dane opiekuna, w tym adres zamieszkania i numer telefonu (jeżeli uczestnik nie jest osobą samotną),
- data przyjęcia do domu,
- okres i przyczyna dłuższej niż 2 tygodniowej nieobecności,
- informacje o stanie zdrowia uczestnika.

2) **listę obecności**, która zawiera następujące informacje:

- imię i nazwisko,
- dni miesiąca,
- zaznaczenie obecności – podpis uczestnika. Za osoby, które nie podpisują się na liście samodzielnie podpis składają upoważnieni pracownicy.

3) **dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco - aktywizującego** zawierające następujące informacje:

- imię i nazwisko osoby prowadzącej,
- wykaz osób uczęszczających na zajęcia (grupa skierowana do danego terapeuty na określony czas),
- plan zajęć wspierająco - aktywizujących (roczne plany danej pracowni),
- tematyka zajęć i forma ich realizacji,
- podpis osoby przeprowadzającej zajęcia,
- uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników.

§29

W Domu prowadzona jest **dokumentacja indywidualna uczestników**, obejmująca:

- kopię decyzji kierującej do domu,
- zaświadczenie lekarskie o występujących zaburzeniach psychicznych,
- zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach,
- kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli zostało wydane),
- zapoznanie uczestnika z zasadami funkcjonowania Domu (zasady działalności, zasady odpłatności za pobyt, usługi świadczone przez Dom, informacja dot. transportu, procedury, regulaminy),
- Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco –Aktywizującego, uzgodniony z uczestnikiem/opiekunem, spójny z okresem, na który wydawana jest decyzja administracyjna przyznająca usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- opinie specjalistów,
- diagnozę na potrzeby opracowania Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego

- ocenę realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego – Okresową ocenę skuteczności postępowania wspierająco - aktywizującego.

§30

1. Wgląd do dokumentacji Domu ma Kierownik Domu i pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
2. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom i opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
3. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników i uczestników zajęć Domu

§31

1. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Drawna.
2. Kierownik zarządza Domem jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
4. Kierownik Domu odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności odrębnych dla każdego typu Domu (A,B,C) i rocznych planów pracy.
5. Kierownik Domu składa Wojewodzie Zachodniopomorskiemu i Radzie Miejskiej w Drawnie sprawozdanie merytoryczne z działalności Domu w poprzednim roku budżetowym w terminie do 15 – go lutego każdego roku oraz na każde żądanie Rady.

§32

Do obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w Domu należy w szczególności:

- 1) Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
- 2) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 3) Poszanowanie godności i praw uczestników Domu.
- 4) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
- 5) Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących w działalności Domu.
- 6) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i służbowych.
- 7) Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Domu, przepisów BHP i p.poż.

- 8) Dbanie o powierzone mienie Domu, w tym sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć.
- 9) Dbanie o dobre imię Domu, jego prestiż i wizerunek na zewnątrz.

§33

Prawa i obowiązki uczestników Domu określa wewnętrzny Regulamin Uczestnika Domu oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§34

Uczestnicy Środowiskowego Domu mają prawo do:

- 1) Poszanowania i ochrony godności osobistej i prywatności.
- 2) Korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez placówkę.
- 3) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami zespołu wspierająco – aktywizującego.
- 4) Korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu.
- 5) Odmowy aktywnego uczestnictwa w zajęciach np. z powodu złego samopoczucia.
- 6) Wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób.
- 7) Wpływu na sposób i treść realizowanych zajęć tak aby uwzględniały indywidualne preferencje i możliwości – w miarę możliwości finansowych i kadrowych Domu.
- 8) Informacji o danych osobowych udostępnionych w związku z uczestnictwem w zajęciach.
- 9) Ochrony przed dyskryminacją.
- 10) Pomocy w realizacji życiowych planów.
- 11) Składania skarg i wniosków osobiście lub przez opiekuna prawnego, bezpośrednio do kierownika Domu, zgodnie z przyjętą procedurą.

§35

Uczestnicy Domu zobowiązani są do:

- 1) Poszanowania praw, wolności, własności i nietykalności innych osób,
- 2) Udziału w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem Domu.
- 3) Powiadamiania o przyczynach nieobecności.
- 4) Informowania pracowników o zamiarze wyjścia z Domu w czasie zajęć.
- 5) Uiszczania ustalonej odpłatności za pobyt w Domu zgodnie z trybem wskazanym w decyzji administracyjnej.
- 6) Udziału w pracach na rzecz Domu w wymiarze wynikającym z ustaleń ogólnych oraz własnych możliwości, m. in. w treningach porządkowych.
- 7) Zachowania czystości i porządku w Środowiskowym Domu,
- 8) Przestrzegania zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.

- 9) Przestrzegania zaleceń dotyczących palenia papierosów w miejscu wyznaczonym.
- 10) Przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych.
- 11) Dbłości o mienie Domu.
- 12) Przestrzegania Regulaminu uczestnika Domu szczegółowo określającego zasady korzystania z placówki.

§36

W przypadku rażącego naruszania przez uczestnika Domu pkt 1 a w szczególności w przypadku zachowań agresywnych, Kierownik Domu może wystąpić do Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawnie o uchylenie decyzji kierującej do Środowiskowego Domu.

ROZDZIAŁ X

Zarządzenia porządkowe

§37

1. Nie zezwala się na spożywanie alkoholu, palenie tytoniu i przyjmowanie substancji psychoaktywnych na terenie Domu.
2. W przypadku nasilonej agresji uczestnika, personel zobowiązany jest do zabezpieczenia uczestnika zajęć, wezwania policji lub/i pogotowia ratunkowego oraz niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku doznania urazu, wypadku przez uczestnika personel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy medycznej, zabezpieczenia uczestnika zajęć lub/i wezwania pogotowia ratunkowego oraz niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego.
4. Nie zezwala się na podawanie uczestników leków poza sytuacją, gdy rodzic/opiekun prawny zwróci się z pisemną prośbą do Kierownika placówki o podanie leków zgodnie z zaleceniami lekarzy i przedłożyć stosowne zalecenie medyczne.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§38

1. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§39

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Domu oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Domu oraz wykonywania zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§40

1. Zmiany i uzupełnienia wprowadzane do Regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Drawna.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny ŚDS w Drawnie.

Opracował:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Drawnie - Anna Kozłowska

04.04.2018r.

(data i podpis kierownika ŚDS)

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Drawnie
Anna Kozłowska

Uzgodniono:

18.04.18r.

(data i podpis z up. Wojewody Zachodniopomorskiego)

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO

mgr inż. Justyna Borzym
ZASTĘPCA DYREKTORA

Zatwierdzam:

24.04.18r.

(data i podpis jednostki prowadzącej – Burmistrza Drawna)

BURMISTRZ DRAWNA

mgr inż. Andrzej Chmielewski

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Drawnie

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W DRAWNIE



