

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŚWIDWINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowo organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Świdwinie.
2. Przez użyte w niniejszym regulaminie terminy należy rozumieć:
 - Kierownik – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - Uczestnik – osoba zakwalifikowana do Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - Dom – Środowiskowy Dom Samopomocy w Świdwinie;
 - Zespół – Zespół Wspierająco – Aktywizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Świdwinie.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

Podstawą działalności Środowiskowego Domu Samopomocy są:

- Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r Nr.231 poz.1375 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586).
- Uchwała Nr XLIII/357/14 Rady Miasta Świdwin z dnia 25 września 2014r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Świdwinie ze struktur Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie.

§ 3

Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym poprzez świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób, w szczególności:

- zapewnia rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego, uzdolnień i własnych zainteresowań poprzez rehabilitację, terapię zajęciową, pracę, dostęp do kultury i rekreacji;
- zapewnia posiłek w formie obiadu;
- zapewnia ochronę godności osobistej i poczucie intymności;
- kształtuje samodzielność i zasady współżycia w środowisku lokalnym poprzez swobodne kontakty;
- utrzymuje kontakty z rodzinami uczestników;
- dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu;
- prowadzi profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje swoje zadania w oparciu o:

- „Program działalności Domu”;
- „Plan pracy Domu” na każdy rok.

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, działającą w formie jednostki budżetowej Miasta Świdwin.
2. Nadzór bezpośredni nad Środowiskowym Domem Samopomocy sprawuje Burmistrz Miasta Świdwin.
3. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
4. Kierownika zatrudnia Burmistrz Miasta Świdwin, pozostałych pracowników zatrudnia Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

II. ZASADY ORGANIZACJI

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką dziennego pobytu czynną od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15
2. Zajęcia terapeutyczne prowadzone są w Środowiskowym Domu Samopomocy w godzinach od 07.30. do 14.30. według ustalonego harmonogramu. Pozostałą godzinę przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca

zamieszkania.

§ 6

1. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi zajęcia dla uczestników w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego przygotowywane przez Zespół.
2. W skład zespołu Wspierająco - Aktywizacyjnego wchodzi wszyscy merytoryczni pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Zajęcia wspierająco – aktywizacyjne obejmują:
 - 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;
 - 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;
 - terapię ruchową;
 - poradnictwo psychologiczne;
 - działania edukacyjne i inne formy terapii.

§ 7

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji indywidualnej każdego uczestnika oraz dokumentacji zbiorczej.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera: ewidencję uczestników, ewidencję obecności uczestników w ŚDS, dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, ewidencję byłych uczestników, ewidencję samodzielnych wyjść uczestników oraz kronikę.
3. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach.

III. UCZESTNICZY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 8

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Świdwinie przeznaczony jest dla osób

z zaburzeniami psychicznymi oraz niepełnosprawnością intelektualną w tym:

- osób chorych psychicznie;
- osób upośledzonych umysłowo w stopniu znacznym i umiarkowanym oraz osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne sprzężone zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne;
- wykazującej inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych, a osoba ta wymaga świadczeń zdrowotnych lub innych form pomocy i opieki niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym lub społecznym.

2. Przyjęcie do Środowiskowego Domu Samopomocy odbywa się na wniosek uczestnika, rodzica lub opiekuna prawnego, na podstawie decyzji administracyjnej w oparciu o dokumentację:

- Wywiad środowiskowy;
- Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę;
- inne niezbędne dokumenty.

§ 9

1. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

- uczestniczenia w zajęciach wspierająco - aktywizacyjnych prowadzonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy i korzystania z innych ofert placówki;
- korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku;
- posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy, takich jak: obuwie zmienne, przybory toaletowe itp.;
- korzystania z przejazdów organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy;
- korzystania z jednego posiłku obiadowego w ciągu dnia;
- udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
- czynnego udziału w życiu społeczności Domu;
- ochrony danych osobowych;
- zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny oraz pomoce techniczne do wykonywania niezbędnych czynności terapeutycznych;
- korzystania z konsultacji psychologa, lekarza psychiatry, pomocy pracownika socjalnego;
- odmowy czasowej w uczestnictwie na zajęciach ze względu na złe samopoczucie,
- nieobecności w zajęciach w Środowiskowym Domu Samopomocy po uprzednim poinformowaniu kierownika;
- poszanowania godności osobistej;

- zgłaszania skarg i wniosków do kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

2. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają obowiązek:

- przestrzegać Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy;
- dbać o estetykę Środowiskowego Domu Samopomocy i sprzęt będący na jego wyposażeniu;
- uczestniczyć w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno– oświatowych organizowanych przez placówkę;
- przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Środowiskowym Domu Samopomocy, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie jak również do pracowników,

3. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają zakaz spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających, stosowania przemocy słownej i fizycznej, palenia tytoniu poza miejscami do tego przeznaczonymi.

§ 10

1. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia dowóz uczestnikom na zajęcia terapeutyczne oraz powrót do miejsca zamieszkania własnym środkiem transportu.
2. Trasa dowozu ustalana jest przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

IV. PRACOWNICY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 11

W skład Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik – 1 etat
- Instruktor terapii zajęciowej – 1 etat
- Opiekun – 2 etaty
- Technik fizjoterapeuta – 1 etat
- Kierowca -1/2 etatu
- Pracownik gospodarczy – 1/2 etatu
- Księgowa – 1/4 etatu
- Sprzątaczką – 1/2 etatu
- Dozorca

§ 12

1. Do obowiązków pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:

- przestrzeganie prawa;
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, uczestnikami i opiekunami;
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- wypełnianie poleceń służbowych.

2. Pracownikom ułatwia się podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz kierowania na szkolenia specjalistyczne organizowane przez inne jednostki.

§ 13

1. Do obowiązków Kierownika Środowiskowego Domu samopomocy należy:

- bezpośredni nadzór nad realizacją zadań;
- zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania placówki w celu realizacji zadań;
- przydzielanie podległym pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności;
- obsługa kadrowa pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy;
- dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy na zewnątrz;
- opracowanie i aktualizacja dokumentów określających funkcjonowanie Domu, tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu oraz planu pracy Domu;
- coroczne składanie sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy;
- ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu;
- organizacja pracy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

2. Kierownik ma prawo:

- skrócić dzienny czas pobytu w placówce lub ustalić czasową nieobecność, w przypadku gdy wymaga tego stan psychofizyczny uczestnika;
- w przypadku, gdy istnieją ku temu wskazania, wezwać opiekunów uczestnika i polecić poddanie go konsultacji konkretnego lekarza – specjalisty.

3. Kierownik może zarządzić przerwę w zajęciach w uzgodnieniu z uczestnikami lub ich prawnymi opiekunami. Przerwy te nie mogą przekroczyć 15 dni roboczych w ciągu roku.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy

określa zakres czynności pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku pracy.

§ 14

Do zadań księgowej należy:

- prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności;
- dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- przekładanie prawidłowo sprawozdań i rozliczania dotacji budżetowej;
- opracowywanie projektów planów finansowych Środowiskowego Domu Samopomocy;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie;
- sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy;
- rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych Środowiskowego Domu Samopomocy;
- rozliczanie paliwa samochodu służbowego;
- dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

§ 15

Do obowiązków opiekuna należy:

- organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne;
- zabezpieczenie materiałów do zajęć, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne;
- prowadzenie zajęć zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego (przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom);
- koordynowanie realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego wyznaczony uczestników;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji (dziennik zajęć, karty uczestników, miesięczne plany pracy, miesięczne sprawozdania, kronika);
- efektywne organizowanie i poszukiwanie różnorodnych form terapii w celu zwiększenia skuteczności terapii;
- prowadzenie stałej ekspozycji prac powstałych w ŚDS;
- współpraca z rodzicami lub opiekunami w celu lepszego rozpoznania potrzeb;

- udzielanie pomocy uczestnikom przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej, wyglądem zewnętrznym i spożywaniem posiłków;
- pomoc uczestnikom przy przemieszczaniu się z samochodu do budynku Środowiskowego Domu Samopomocy;
- sprawowanie opieki nad uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy podczas ich pobytu w placówce oraz podczas przejazdu do domu i z domu do placówki;

§ 16

Do obowiązków fizjoterapeuty należy:

- poprawne rozpoznanie i stosowanie technik oraz metod rehabilitacji wśród podopiecznych, szczególnie w oparciu o rozpoznanie jednostki chorobowej i zalecenia lekarza;
- planowanie pracy mające na celu równomierne rozłożenie ilości zabiegów i przedstawienie ich do akceptacji kierownikowi;
- stosowanie różnych form i technik w rehabilitacji uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy z wykorzystaniem sprzętu rehabilitacyjnego;
- prowadzenie zajęć z zakresu terapii ruchowej zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizacyjnym;
- aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego (przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom);
- niezbędnej dokumentacji (dziennik zajęć, karty uczestników);
- dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych w czasie ćwiczeń rehabilitacyjnych i innych zajęć terapeutycznych;
- współpraca z rodzinami, opiekunami, prowadzenie edukacji w zakresie kontynuowania w środowisku domowym rehabilitacji indywidualnej;
- współpraca z lekarzami rodzinnymi uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy oraz innymi lekarzami badającymi i zlecającymi zakres rehabilitacji;
- prowadzenie obserwacji uczestników zajęć, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom;
- przeprowadzanie instruktaży w zakresie umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz opracowanie regulaminu korzystania z w/w sprzętu;
- pomoc uczestnikom przy przemieszczaniu się z samochodu do budynku Środowiskowego Domu Samopomocy ;

- opieka nad uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy podczas ich pobytu w placówce oraz podczas przejazdu do domu i z domu do placówki;

§ 17

Do obowiązków kierowcy należy:

- kierowanie samochodem podczas wyjazdów służbowych;
- dbanie i zapewnienie w trakcie podróży bezpieczeństwa uczestników;
- przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu i napraw;
- bieżące prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej dotyczącej eksploatacji samochodu a ponadto właściwe prowadzenie karty drogowej samochodu służbowego;
- dbanie o stan techniczny i czystość pojazdu;
- dbanie o oszczędne zużycie paliwa;
- dopilnowanie by dysponenci samochodu podpisywali kartę drogową;
- odprowadzanie samochodu do miejsca garażowania;
- pobieranie i rozliczanie zaliczki na paliwo w nieprzekraczalnych terminach uzgodnionych z księgową;
- pomoc uczestnikom we wsiadaniu i wysiadaniu z samochodu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

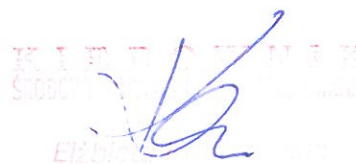
1. Środowiskowy Dom Samopomocy przy oznakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem ŚDS.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy używa pieczęci podłużnej o treści:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Świdwinie

ul. Podwale 2

78-300 Świdwin

3. Z treścią niniejszego regulaminu powinien być zapoznany każdy pracownik, uczestnik oraz opiekun prawny uczestnika.



ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
W ŚWIDWINIE
ul. Podwale 2
78-300 Świdwin