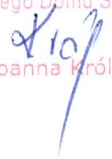


Zarządzenie nr 1 /2019
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Ostrówku
z dnia 17.05.2019 r.

wprowadzające Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w
Ostrówku

na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku zatwierdzonego uchwałą Nr V/28/2011 Rady Gminy w Ostrówku z dnia 25 marca 2011 roku (Dz. Urz. Woj. Łódz. Nr 197, poz. 2032), Uchwałą Nr XXXIX/272/2014 Rady Gminy Ostrówek z dnia 30 października 2014 roku (Dz. Urz. Woj. Łódz. Poz. 4412), Uchwałą Nr XXI/153/2017 Rady Gminy Ostrówek z dnia 27 marca 2017r. (Dz. Urz. Woj. Łódz. z dnia 19 kwietnia 2017r. poz. 2053) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 1/2011 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku z dnia 03 października 2011r w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku, Zarządzenie 5/2011 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku z dnia 22.12.2014 zmieniające Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku oraz Zarządzenie nr 2/2016 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku z dnia 16.11.2016r wprowadzające Aneks Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem akceptacji Regulaminu Organizacyjnego przez Wójta Gminy Ostrówek.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Joanna Królewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W OSTRÓWKU

(tekst jednolity)

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku określanego dalej jako „ŚDS”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku;
2. ŚDS, Dom, ośrodek wsparcia - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrówku;
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrówek,
4. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku;
5. Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku;
6. ZW-A, Zespół – należy przez to rozumieć powołany przez Kierownika ŚDS Zespół Wspierająco – Aktywizujący;
7. Uczestniku – należy przez to rozumieć przyjętą, na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez odpowiedni organ, do Domu osobę z zaburzeniami psychicznymi w tym:
 - a. osobę przewlekłe chorującą psychicznie (Typ A);
 - b. osobę niepełnosprawną intelektualnie (Typ B);
 - c. osobę wykazującą inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (Typ C);
8. IPPW-A - – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego sporządzonego dla danego Uczestnika, uwzględniający jego indywidualne potrzeby, możliwości i zainteresowania.

§ 2. ŚDS działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2018 roku, poz. 1878.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1508, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 994);

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz.1986.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 roku, poz. 395);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz.1260);
- 8) Rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr. 238, poz. 1586 z późn. zm.),
- 9) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku z dnia 25 marca 2011 z późn. zm. (Uchwała Nr V/28/2011, Uchwała Nr XXXIX/272/2014, Uchwała Nr XXI/153/2017),
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Siedzibą ŚDS jest budynek w Ostrówku nr.93 D, 98 - 311 Ostrówek, będący własnością Gminy Ostrówek.

2. Obszar działania ŚDS stanowi teren gminy: Ostrówek, Czarnożyły, Lututów.

3. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu przeznaczoną dla 30 Uczestników z zaburzeniami psychicznymi (typ ABC).

§ 4. Głównym zadaniem ŚDS jest zapewnienie wsparcia osobom, które z powodu różnych zaburzeń psychicznych mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem, w zakresie edukacji, zatrudnienia oraz zaspokajania potrzeb bytowych, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

II. Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług

§ 5.1. ŚDS świadczy usługi, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego Uczestnika ustala się w IPPW-A.

2. Uczestnikom ŚDS zapewnia się w szczególności prowadzenie postępowania wspierająco - aktywizującego.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestnika oraz zakresu świadczonych usług, Kierownik Domu powołuje Zespół Wspierająco - Aktywizujący składający się z:

- 1) Kierownika;
- 2) Psychologa;
- 3) Terapeutów;
- 4) Starszych Instruktorów Terapii Zajęciowej;
- 5) Instruktorów Terapii Zajęciowej;
- 6) Instruktorów Terapii;
- 7) Opiekunów osoby niepełnosprawnej.

4. Do zadań ZW-A przede wszystkim należy opracowanie IPPW-A, jego realizacja, i dokonywanie oceny rezultatów pracy wspierająco – aktywizującej.

5. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego- obejmuje następujące dziedziny:

- 1) samoobsługę i zaradność życiową w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb;
- 2) kontakty interpersonalne;
- 3) spędzanie czasu wolnego;
- 4) aktywność ruchową;
- 5) inne formy przygotowujące do uczestnictwa w Warsztatach Terapii Zajęciowej.

6. Realizacja IPPW-A odbywa się podczas indywidualnych lub zespołowych treningów lub zajęć, które dostosowane są do indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań Uczestnika.

7. ZW-A zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji IPPW-A.

8. ŚDS zapewnia Uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu do ośrodka wsparcia i odwożeniu do miejsca zamieszkania lub innego uzgodnionego z Kierownikiem miejsca.

9. Środowiskowy Dom Samopomocy umożliwia Uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

10. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim Uczestnikom warunki do rozwoju samorządności. Uczestnicy ŚDS mogą tworzyć samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy.

§ 6.1. ŚDS zapewnia odpowiednie warunki do realizacji postępowania wspierająco - aktywizującego.

2. ŚDS zapewnia należyte warunki sanitarne i higieniczne.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 7.1. Domem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Ostrówek.

2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

3. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) reprezentowania Domu na zewnątrz;
- 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) zatrudniania kadry i podziału zadań;
- 4) opracowania Regulaminu Organizacyjnego, Programu Działalności dla każdego typu Domu i Planu Pracy na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim oraz nadzoru nad ich realizacją,
- 5) ustalania rocznego planu finansowego,
- 6) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu,
- 7) merytorycznego nadzoru pracy ZW-A,
- 8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług,
- 9) przyjmowania interesantów w poniedziałki w godzinach 10.00 - 12.00.

4. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje co najmniej raz na 6 miesięcy szkolenia wewnętrzne dla pracowników ZW-A.

5. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania ośrodkiem wsparcia sprawują wyznaczeni przez niego na piśmie pracownicy.

§ 8.1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Do wykonywania zadań Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Psycholog - do którego zadań w szczególności należy:

- a) dokonywanie diagnozy Uczestników;
- b) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć wspierająco - aktywizujących;
- c) poradnictwo psychologiczne;
- d) wsparcie psychologiczne;
- e) współtworzenie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco- Aktywizującego dla Uczestników;
- f) ścisła współpraca z całym Zespołem Wspierająco - Aktywizującym;
- g) prowadzenie spotkań społeczności.

- 2) Terapeuta - do którego zadań w szczególności należy:
 - a) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych Uczestników, ułatwianie kontaktu z instytucjami;
 - b) prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorowej Uczestników, kontakt z rodzicami i opiekunami Uczestników;
 - c) prowadzenie zajęć zintegrowanych, świetlicowych oraz treningu budżetowego;
- 3) Starszy Instruktor Terapii Zajęciowej - do którego zadań w szczególności należy:
 - a) prowadzenie zajęć muzycznych, plastycznych i robótek ręcznych, komputerowych, majsterkowania, ćwiczeń ogólnousprawniających;
 - b) ścisła współpraca z całym Zespołem Wspierająco - Aktywizującym;
 - c) współtworzenie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco- Aktywizującego dla Uczestników.
- 4) Instruktor Terapii Zajęciowej - do którego zadań w szczególności należy:
 - a) prowadzenie treningu zdrowotnego, higienicznego i umiejętności praktycznych oraz zajęć świetlicowych;
 - b) współtworzenie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco- Aktywizującego dla Uczestników;
 - c) ścisła współpraca z całym Zespołem Wspierająco - Aktywizującym.
- 5) Instruktor terapii - do którego zadań w szczególności należy:
 - a) pomoc Uczestnikom w przygotowywaniu ciepłego posiłku w ramach treningu kulinarnego;
 - b) nauka Uczestników obsługi sprzętu AGD, zachowania się przy stole, utrzymania czystości w pomieszczeniach kuchni i stołówki;
 - c) ścisła współpraca z całym Zespołem Wspierająco - Aktywizującym;
 - d) współtworzenie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco- Aktywizującego dla Uczestników.
- 6) Opiekun osoby niepełnosprawnej - do którego zadań w szczególności należy:
 - a) opieka nad Uczestnikami;
 - b) współtworzenie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco- Aktywizującego dla Uczestników;
 - c) ścisła współpraca z całym Zespołem Wspierająco - Aktywizującym.
- 7) Inni specjaliści zatrudnieni w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu;
- 8) Szef kuchni - do którego zadań w szczególności należy:
 - a) przygotowywanie ciepłego posiłku;
 - b) tworzenie jadłospisów wraz z Uczestnikami;
 - c) składanie zamówienia na produkty do przygotowywania posiłków;
 - d) dbanie o sprzęt kuchenny.
- 9) Kierowca – palacz- do którego zadań w szczególności należy:
 - a) przywóz i odprowadzenie Uczestników;
 - b) dowóz do poradni specjalistycznych;
 - c) dbanie o samochód służbowy;
 - d) palenie w piecu CO w okresie grzewczym;
 - e) dbanie o porządek na terenie ŚDS.
- 10) Sprzątaczką - do której zadań w szczególności należy:
 - a) dbanie o porządek na terenie ŚDS.
- 11) Główny księgowy- do którego zadań w szczególności należy:
 - a) obsługa finansowo- księgowa.

3. Liczbę etatów ustala Kierownik w zależności od potrzeb.

4. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 9.1. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu;
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 3) poszanowania praw i godności Uczestników, prawa do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 4) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków;
- 5) współdziałania przy ustalaniu i realizacji IPPW-A;
- 6) prowadzenia dzienników pracy, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z Uczestnikami;
- 7) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji IPPW-A Uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów;
- 8) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami Uczestników;
- 9) przygotowania i realizacji rocznych i tygodniowych planów pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 10) przygotowania comiesięcznego sprawozdania z pracy;
- 11) dbania o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 12) dbania z należytą starannością o majątek Domu;
- 13) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 14) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 15) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z Uczestnikami Domu;
- 16) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 17) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez kierownika Domu.

§ 10. Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach prawa, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w kodeksie pracy – w stosunku do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze umowy o pracę.

§ 11.1. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15, z czego 7 godzin przeznaczonych jest na postępowanie wspierająco - aktywizujące; pozostałą 1 godzinę przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie się do zajęć, uzupełnienie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki Uczestnikom w trakcie dowożenia (w zależności od potrzeb).

2. Po zaciągnięciu opinii Uczestników i ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej (Urząd Gminy w Ostrówku) oraz wydziału Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego właściwego do spraw pomocy społecznej (Wydział Rodziny i Polityki Społecznej).

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

§ 12. ŚDS dysponuje następującymi pomieszczeniami do pracy wspierająco - aktywizującej z Uczestnikami:

- 1) sala ćwiczeń;
- 2) pracownia majsterkowicza;
- 3) kuchnia;
- 4) pracownia komputerowa;
- 5) pracownia plastyczna i robótek ręcznych;
- 6) pokój psychologa;
- 7) pokój wyciszeń;
- 8) świetlica połączona z jadalnią;
- 9) łazienka, toalety.

§ 13. W realizacji zadań ŚDS współpracuje z innymi organizacjami, instytucjami, osobami fizycznymi.

IV. Kierowanie Uczestników do ŚDS, dokumentacja oraz odpłatność za pobyt w ośrodku wsparcia.

§ 14.1. Podstawą do korzystania ze świadczeń ŚDS stanowi decyzja administracyjna kierująca oraz ustalająca odpłatność wydana przez organ jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej Środowiskowy Dom Samopomocy.

2. Decyzję wydaje się na czas długoterminowy – niezbędny do realizacji IPPW-A, i trzymiesięczny – konieczny do dokonania przez ZW-A wstępnej oceny, czy dana osoba kwalifikuje się do określonego typu domu, bądź czy chce kontynuować postępowanie wspierająco – aktywizujące.

§ 15.1. W ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego Uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencja obecności uczestników na zajęciach;
- 2) ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalu, domu pomocy społecznej lub innej placówce zapewniającej całodobową opiekę;
- 3) wykaz byłych i obecnych uczestników ŚDS - chronologicznie według dat przyjęcia;
- 4) ewidencję danych osobowych uczestników oraz opiekunów;
- 5) dziennik dokumentujący pracę Zespołu Wspierająco- Aktywizującego;

3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) kopię rodzinnego wywiadu środowiskowego;
- 2) decyzję administracyjną kierującą do Domu i ustalającą odpłatność;
- 3) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 4) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie;
- 5) IPPW-A, okresowe oceny jego wyników wraz z oceną sprawności fizycznej, psychicznej oraz socjalno – bytowej Uczestnika;
- 6) karty obserwacji prowadzone przez pracowników ZW-A;
- 7) dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie danych osobowych, osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku

§ 16. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma prawo do:

- 1) godnego i podmiotowego traktowania;
- 2) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnienia ochrony prawnej;
- 3) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych);
- 4) zgłaszania skarg i wniosków: na pracowników do Kierownika Domu, na Kierownika Domu do Wójta Gminy Ostrówek, w innych kwestiach również do Wojewody Łódzkiego;
- 5) rozwoju samorządności;
- 6) jak najlepszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań;
- 7) do opuszczania ŚDS podczas realizacji postępowania wspierająco- aktywizującego w danym dniu, a z uwagi na bezpieczeństwo po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS.

§ 17. Uczestnikom ŚDS zabrania się:

- 1) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu, środków psychoaktywnych oraz palenia tytoniu bądź innych środków psychoaktywnych na terenie ŚDS.

§ 18. Uczestnik ŚDS w ramach swoich możliwości psychofizycznych powinien:

- 1) uczestniczyć w realizacji swojego IPPW-A;
- 2) przestrzegać czasu zajęć i ustalonego porządku;
- 3) stosować się do Regulaminu Organizacyjnego ŚDS;
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzegać obowiązujących w ŚDS przepisów i regulaminów;
- 6) ponosić opłaty za pobyt w ŚDS zgodnie z decyzją kierującą;

§ 19.1. Uczestnikowi, który w sposób rażąco narusza postanowienia niniejszego Regulaminu oraz ustalony w ŚDS porządek może na wniosek ZW-A zostać wydana decyzja administracyjna przez organ do tego uprawniony dotycząca cofnięcia skierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku.

2. Każdy Pracownik i Uczestnik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem ŚDS, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 20. ŚDS nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestnika na teren ŚDS.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21.1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika Domu.

2. Dla oznaczenia pism Dom używa symbolu ŚDS.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Ostrówek.

Sporządził :

02.04.2019r.
.....
(data i podpis)

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Joanna Królewicz

Zatwierdził :

WÓJT
.....
(data i podpis)

mgrinż. Ryszard Turek

Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku

