

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Środowiskowego Domu Samopomocy w Sochaczewie

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Sochaczewie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr VII/55/11 Rady Miejskiej w Sochaczewie z dnia 27 maja 2011r. W sprawie: statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Sochaczewie, ustala się regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” o treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin organizacyjny, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sochaczewie.

3.Przez użyte w niniejszym regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

- ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy,
- Dyrektor – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - Uczestnik – osoba korzystająca z usług Środowiskowego Domu Samopomocy.
 - Opiekun – opiekun prawny lub opiekun faktyczny uczestnika

§ 2

2.ŚDS jest placówką wsparcia dziennego dla osób dorosłych obojga płci.

3.Przeznaczony dla osób z przewlekłe chorych psychicznie /typ A/ i osób upośledzonych

umysłowo /typ B/

4.Siedzibą ŚDS jest nieruchomość będąca własnością Gminy Miasta Sochaczew mieszcząca się w Sochaczewie przy ul. Zamkowej 4A.

5.ŚDS kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta.

6.Dochodami ŚDS są wpływy uzyskane z:

- dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę,
- dotacji organów samorządu terytorialnego,
- darowizn osób prawnych i fizycznych,
- innych dotacji celowych przekazywanych na realizację zadań wynikających z zawartych porozumień i umów

7.ŚDS swoje zadania realizuje w dni robocze w godz.: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

8.Zajęcia z uczestnikami prowadzone są w godz: 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Rozdział II

Cel i przedmiot działania

§ 3

Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

1.Wsparcie i kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego.

2. Budowanie sieci oparcia społecznego dla osób upośledzonych umysłowo i osób przewlekle psychicznie chorych oraz członków ich rodzin.
3. Ochrona praw i interesów osób borykających się z problemami niepełnosprawności intelektualnej i sprawności psychicznej, zapobieganie ich dyskryminacji i marginalizacji.
4. Integracja osób korzystających ze wsparcia w ŚDS ze środowiskiem lokalnym.
5. Kształtowanie akceptującej postawy otoczenia rodzinnego i społecznego.

§ 4

Do podstawowych zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1. Świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów umiejętności społecznych polegających na:
 - Kształtowaniu motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań.
 - Kształtowaniu nawyków celowej aktywności.
 - Kształtowaniu akceptowanych zachowań społecznych.
 - Naucze, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym.
 - Prowadzeniu terapii zajęciowej odpowiedniej do typu schorzenia osób skierowanych.
 - Prowadzenie rehabilitacji i aktywizacji społecznej i zawodowej.
 - Zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa i godnego traktowania na terenie ŚDS.
 - Wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych.
 - Odciążenie rodziny lub opiekunów od sprawowania całodobowej opieki nad osobą przewlekle chorą psychicznie lub upośledzoną umysłowo.
2. Umożliwienie uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego zgodnie z art.17 ust.1 pkt. 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub przygotowanego w ramach

treningu kulinarnego.

§ 5

Formy pracy terapeutycznej

1. Dyrektor i pracownicy merytoryczni stanowią zespół wspierająco- aktywizujący.
2. Zespół opracowuje program działalności domu, plany pracy oraz indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizujące dla poszczególnych uczestników.
3. Zajęcia w domu organizowane są w grupach i indywidualnie.
4. Rodzaj i zakres zajęć uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu i za zgodą uczestnika, opiekuna faktycznego lub opiekuna prawnego / dot. osób ubezwłasnowolnionych /
5. Rodzaj i zakres zajęć w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
6. Plan postępowania wspierająco-aktywizujący obejmuje:
 - treningi funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie robienia zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - treningi umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijania zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

- poradnictwo psychologiczne;
- pomoc w załatwieniu spraw urzędowych;
- 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;
- terapię ruchową w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- niezbędną opiekę;
- inne formy postępowania przygotowujące osobę do samodzielnego życia, uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej;

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna.

§ 6

Dom zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające wymagane kwalifikacje zawodowe tj. psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej i inne specjalistyczne odpowiadające rodzajowi i zakresowi świadczonych usług.

Pracownicy zatrudnieni do działalności statutowej obowiązani są posiadać wymagania w zakresie stażu pracy / co najmniej pół roku / na stanowisku na którym mieli bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Koordynowanie działań Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
3. Nadzór nad pracą podległych pracowników.
3. Ustalanie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.
4. Określanie zasad zastępstwa pracowników nieobecnych.
4. Składanie planów i sprawozdań z działalności ŚDS
5. Analiza i ocena realizacji stanu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności realizowanych usług.
9. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Sochaczewa dotyczących działalności i funkcjonowania ŚDS, a nie ujętych w niniejszym regulaminie.

§ 8

Do zadań wszystkich stanowisk pracy ŚDS należy w szczególności:

1. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywnego wykorzystania go.
2. Dbalność o wysoką jakość i skuteczność świadczonych usług.
3. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin.
4. Poszanowanie godności uczestników i ich prawa do samostanowienia.

5. Dbłość o dobre imię „Domu” i jego prestiż.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi.
8. Dbłość o mienie Środowiskowego Domu Samopomocy.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora dotyczących działalności i funkcjonowania ŚDS.

§ 9

Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności opracowane dla poszczególnych pracowników.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

§ 10

Kierowanie i tryb przyjęcia do ŚDS

Skierowanie do „Domu” następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie na podstawie:

1. Pisemnego wniosku osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, złożonego do ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie. Do wniosku należy dołączyć:

- Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa;
- 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;
- Kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada;

2. Ustaleniu odpłatności za korzystanie z usług w ŚDS zgodnie z art. 51b ustawy o pomocy społecznej.

3. Decyzja wydana jest na czas określony uzgodniony z Dyrektorem ŚDS:

- Dla osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie, decyzję wydaje się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki niezbędny będzie do jego realizacji;
- Okres decyzji kierującej może być przedłużony w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego;

4. Termin przyjęcia do ŚDS ustala Dyrektor w porozumieniu z osobą kierowaną, jej opiekunem prawnym lub faktycznym.

5. Przed przyjęciem, Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informację o zasadach funkcjonowania domu.

§ 11

Korzystający z usług ŚDS mają prawo do :

1. Uzyskania pełnej informacji o formach i zakresie usług świadczonych w ŚDS.

2. Uzyskania stosownej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
3. Godnego i partnerskiego traktowania w tym prawa do samostanowienia.
4. Wyboru form i rodzaju zajęć w których chce uczestniczyć.
5. Bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem.
6. Uczestnik / jego opiekun / ma prawo wglądu do swojej indywidualnej dokumentacji.
7. Zgłaszania uwag, skarg i wniosków do Dyrektora.

§ 12

Do obowiązków osób korzystających z usług ŚDS należy w szczególności:

8. Aktywny udział w zajęciach.
9. Zgłoszenie nieobecności na zajęciach z podaniem okresu i przyczyny.
2. Dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Aktywny udział w pracach porządkowych w Domu i na terenie posesji.
6. Dbałość o mienie placówki i osób w niej przebywających.
7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
10. Współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów.
7. Przestrzeganie regulaminu ŚDS oraz innych zarządzeń porządkowych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników ŚDS

§ 13

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

1. Pełnej informacji o zasadach funkcjonowania Domu.
2. Do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za wykonywaną pracę.
3. Zgłaszania uwag skarg i wniosków do Dyrektora.
4. Inne prawa pracownicze reguluje Kodeks Pracy.

Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego mają prawo do:

1. Informacji o programie działalności Domu i programie terapii uczestników.
2. Pełnej informacji o stanie psychofizycznym poszczególnych uczestników.
3. Wglądu do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej Domu.
4. Wpływu na planowanie form i rodzaju zajęć terapeutycznych w placówce.
5. Udziału w zajęciach i szkoleniach w zakresie tematycznym związanym z działalnością i funkcjonowaniem Domu.

§ 14

Do podstawowych obowiązków pracowników ŚDS należy:

1. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac
3. i poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej

efektywny.

6. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i podnoszenia jakości świadczonych usług.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas wykonywania swoich obowiązków.
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie: danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Przestrzeganie przepisów bhp. i p/poż.

§ 15

Odpowiedzialność materialna tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną oraz mienie powierzone regulują przepisy kodeksu pracy.

Rozdział VI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 16

1. Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i innych środków

odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.

2. Na terenie ŚDS obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

§ 17

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Czas pracy ŚDS

2. Wykaz stanowisk pracy w ŚDS .

2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków osób korzystających z usług ŚDS lub ich opiekunów.

3. Zasady podpisywania pism.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia

Sochaczew, dn. 2010 r.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Środowiskowego Domu Samopomocy

w Sochaczewie ul. Zamkowa 4A

Czas pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 1

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar:

1. Czas pracy pracowników ŚDS nie może przekraczać 40 godz./ tygodniowo:
poniedziałek – piątek po 8 dziennie.
2. Pracownicy administracyjni pracują:
poniedziałek – piątek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰
3. Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego pracują:
poniedziałek – piątek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰
zajęcia z uczestnikami odbywają się w godz. 8⁰⁰ 15⁰⁰
4. Pracownicy obsługi pracują:
poniedziałek – piątek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (w porze zimowej w/g ustalonego grafiku)
5. Dyrektor może wyznaczyć inne dni i godziny funkcjonowania ŚDS w razie zaistnienia takiej potrzeby.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Środowiskowego Domu Samopomocy

w Sochaczewie ul. Zamkowa 4A

Wykaz stanowisk pracy Środowiskowym Domu Samopomocy

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Księgowy/Kasjer
4. Referent
5. Pracownik socjalny
6. Instruktorzy terapii zajęciowej
7. Terapeuci
8. Instruktor d/s kulturalno-oświatowych
9. Psycholog
10. Pielęgniarka
11. Fizjoterapeuta
12. Kierowca
13. Robotnik gospodarczy
14. Sprzątaczką
15. Palacz co./sezonowo/

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu Środowiskowego Domu Samopomocy

w Sochaczewie ul. Zamkowa 4a

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw uczestników, opiekunów i ich rodzin w Środowiskowym Domu Samopomocy.

§ 1

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponosi Dyrektor.
4. Wszelkie pisma ewidencjonowane są w księdze kancelaryjnej.

§ 2

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy przyjmuje interesantów w dniach:
poniedziałki i środy w godz. 8⁰⁰ – 10⁰⁰.

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Środowiskowego Domu Samopomocy

w Sochaczewie ul. Zamkowa 4A

**Zasady podpisywania pism
w Środowiskowym Domu Samopomocy**

§ 1

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia wewnętrzne.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
3. Umowy o pracę.
4. Zakresy obowiązków pracowników.
5. Pisma wychodzące na zewnątrz ŚDS.