



Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupnie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SŁUPNIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie zwany dalej „Domem” określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie.
2. Regulamin jest dokumentem przeznaczonym wyłącznie do użytku wewnętrznego Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. **Kierowniku** – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. **ŚDS** - Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupnie.
3. **Pracowniku** – pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie.
4. **Uczestniku** – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby przewlekle psychicznie chore.
5. **Rada Uczestników** – należy przez to rozumieć Samorząd składający się z uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie.
6. **GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie.

§ 3

Regulamin określa w szczególności:

1. Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną.
3. Organizację pracowni i formy pracy.
4. Prawa i obowiązki uczestników.

§ 4

Regulamin organizacyjny, obowiązujący w Środowiskowym Domu Samopomocy w Słupnie został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ,
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r.
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
6. Uchwała Nr 101/XV/19 z dnia 26.11.2019 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktur Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie i utworzenie odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Słupno pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupnie,
7. Uchwała Nr 102/XV/19 z dnia 26.11.2019 r. w sprawie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie.

§ 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupnie jest jednostką organizacyjną Gminy Słupno.
2. ŚDS jest placówką pobytu dziennego obejmującą swoim zasięgiem działania Gminę Słupno. Uczestnikami zajęć prowadzonych w ŚDS są osoby zamieszkałe na terenie Gminy Słupno a także mieszkańcy sąsiadujących gmin, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym organu właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu.
3. ŚDS przeznaczony jest dla 35 osób przewlekle psychicznie chorych (typ Domu - A).
4. Dom czynny jest pięć dni roboczych w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.
5. Siedzibą Środowiskowego Domu Samopomocy jest Gmina Słupno, z adresem:
ul. Warszawska 26 A, 09-472 Słupno.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 6

1. Celem działalności Domu jest niwelowanie skutków związanych z chorobą poprzez:
 - a) prowadzenie postępowania wspierająco aktywizującego jako działań zmierzających do osiągnięcia przez osoby przewlekle psychicznie chore jak najlepszej samodzielności życiowej,

- b) stwarzanie optymalnych warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności dnia codziennego i realizacji zadań życiowych,
 - c) naukę poprawnego funkcjonowania w środowisku domowym i społecznym,
 - d) wspieranie uczestników i ich rodzin w sytuacjach kryzysowych,
 - e) kształtowanie świadomości społecznej w kierunku rozumienia problemów osób przewlekle psychicznie chorych oraz zapobieganie ich marginalizacji,
 - f) niwelowanie stanów wymagających ciągłej lub stałej opieki ze strony rodziny lub instytucji.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi polegające na nauce i rozwijaniu oraz podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym osób przewlekle psychicznie chorych.
3. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, członków ich rodzin lub wolontariuszy.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

Zasady kierowania Domem:

1. Pracą Domu kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Słupno.
2. Do zadań Kierownika Domu należy:
 - a) sporządzanie planu pracy oraz programu działalności Domu uzgodniony z wojewodą a następnie zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą,
 - b) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS.

Kierownik Domu opracowuje sprawozdanie z działalności Domu w roku budżetowym, przedkłada Wójtowi Gminy Słupno, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

§ 8

Kierownik Domu

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Domu należy realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa i w Statucie Domu a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów działalności Domu i ich realizacja,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Domu,

- c) przedstawianie Radzie Gminy w Słupnie corocznego sprawozdania z działalności Domu,
- d) kształtowanie właściwej polityki kadrowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- e) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na działalność ŚDS,
- f) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- g) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń i instrukcji) regulujących funkcjonowanie ŚDS,
- h) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- i) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Domu,
- j) kształtowanie w Domu właściwych zasad współżycia społecznego,
- k) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- l) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi w sprawach pomocy społecznej,
- m) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- n) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Domu z zakresu prawa pracy,
- o) przestrzeganie zasad etycznych przy wykonywaniu zadań,
- p) kontrola wewnętrzna,
- q) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej ŚDS w Słupnie wchodzi:

- a) Kierownik ŚDS [1etat],
- b) Starszy instruktor terapii zajęciowej [2etaty],
- c) Starszy terapeuta [2etaty],
- d) Starszy fizjoterapeuta [1 etat],
- e) Psycholog [1/2 etatu],
- f) Asystent osoby niepełnosprawnej[1 etat],
- g) Kierowca [1/2 etatu],
- h) Sprzątaczką [1 etat].

2. W Domu mogą być zatrudniani inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ŚDS posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- a) pedagoga,
- b) pracownika socjalnego,
- c) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

3. Dopuszcza się realizację zadań w ŚDS na podstawie zawartych umów zleceń.

§ 10

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy zobowiązani są do:

- a) dokładnej znajomości ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy i innych aktów prawnych związanych bezpośrednio z wykonywanymi zadaniami,
- b) terminowości załatwiania spraw,
- c) prowadzenia dokumentacji indywidualnej i zbiorczej każdego uczestnika,
- d) zapewnienia ochrony prywatności uczestnika Domu,
- e) zapewnienia wszystkim uczestnikom ochrony wolności sumienia i wyznania,
- f) poszanowanie praw i godności osobistej uczestników ,
- g) przestrzegania przepisów BHP, PPOŻ , sanitarnych oraz niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Zespół wspierająco – aktywizujący prowadzący proces terapii stanowią: kierownik i pracownicy świadczący usługi w Domu,
2. Zespół wspierająco – aktywizujący spotyka się w miarę potrzeb, jednak co najmniej raz na pół roku, celem omówienia oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących uczestników i osiągniętych rezultatów a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
3. Termin zebrania zespołu wspierająco – aktywizujący wyznacza kierownik.

§ 12

Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

§ 13

Na podstawie 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 (RODO) Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupnie przekazuje informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych a także prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika:

Dokumentacja zbiorcza stanowi:

1. Ewidencję:
 - a) uczestników, do której wpisuje się:
 - imię i nazwisko uczestnika,

- datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
- datę przyjęcia uczestnika do domu,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,

b) listę obecności uczestników w domu zawierającą:

- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

2. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:

- a) imiona i nazwiska uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

3. Dokumentacja indywidualna jako dokumentacja wewnętrzna Domu która jest gromadzona do celów realizacji indywidualnego planu wspierająco –aktywizującego oraz oceny jego wyników i stanowi:

- a) kopię decyzji kierującej do domu,
- b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- d) opinie specjalistów,
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA I FORMY PRACY

§ 14

1. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają z usług świadczonych w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi treningów umiejętności społecznych, dostosowanych do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych, ustalonych w indywidualnych planach postępowania wspierająco - aktywizującego, których realizacja podlega okresowej ocenie.

2. Usługi w Środowiskowym Domu Samopomocy realizowane są jako indywidualne lub grupowe zajęcia i treningi:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening porządkowy, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- b) 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;
- c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- d) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- e) poradnictwo psychologiczne;
- f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- g) 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;
- h) niezbędną opiekę;
- i) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- j) inne formy przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3. Dom w ramach działań wspierająco – aktywizujących może organizować i umożliwiać uczestnikom korzystanie z dodatkowych zajęć kulturalno – rekreacyjnych, sportowych i turystycznych w środowisku lokalnym, jak również w formie wyjazdowej.

4. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

5. Dom może dodatkowo zapewniać, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.

Rozdział V

UCZESTNICY PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 15

1. Uczestnik ma prawo do :

- a) pomocy, wsparcia, stałej koordynacji, ze strony wszystkich pracowników Domu, koniecznej dla prawidłowej realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- b) poszanowania jego godności i prywatności,
- c) nieskrępowanej wymiany informacji oraz korzystanie z nich za pośrednictwem mediów,
- d) swobodnego dysponowania informacją o sobie i własnym wizerunku przez m.in. prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej oraz usunięcia fałszywych informacji (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu),
- e) równego traktowania,
- f) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, poniżającego traktowania zarówno fizycznego jak i psychicznego oraz przed zaniedbaniem,
- g) wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji bez jakichkolwiek ingerencji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- h) korzystania z praw zawartych w regulaminie, które zapewnione są bez względu na wykonywane obowiązki,
- i) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych za wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój Domu,
- j) odmowy uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
- k) korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
- l) rezygnacji z pobytu w Domu,
- m) indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia;
- n) zapoznania się z obowiązującymi w Domu przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminem Domu, tygodniowym harmonogramem zajęć oraz wszelkimi wewnętrznymi ustaleniami Kierownika Domu związanymi z organizacją zajęć;
- o) zrzeczać się w Samorządzie Uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy. Reprezentantem i rzecznikiem interesów uczestników jest Rada Uczestników, która co najmniej jeden raz na trzy miesiące lub w razie potrzeb, spotyka się z kierownikiem Domu, oraz członkami zespołu wspierająco - aktywizującego, celem omówienia spraw dotyczących organizacji życia społecznego w ŚDS. Rada uczestników wybierana jest przez samych uczestników na drodze głosowania każdego roku w styczniu.

§ 16

1. Uczestnik zobowiązany jest do:

- a) potwierdzania swojej obecności na zajęciach w ewidencji obecności w domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniona osoba.
- b) współpracy z zespołem wspierająco-aktywizującym celem realizacji indywidualnego plany postępowania wspierająco –aktywizującego,
- c) przestrzegania ustalonego czasu i porządku zajęć;
- d) dbania porządek i mienie placówki;
- e) poszanowania praw i wolności innych osób,
- f) utrzymania higieny osobistej,
- g) zachowania, które nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych osób,
- h) nie przynoszenia i nie spożywania alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających na terenie Domu,
- i) powstrzymywania się od palenia tytoniu na terenie Domu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- j) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz niniejszego regulaminu .

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ŚDS w Słupnie po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Słupno.

Zatwierdzam 11.08.21

WOJTA
[Podpis]
Marcin Zawadka

