

Strona 1 z 1
Data: 2023-09-01
Wersja: 1.0

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU
SAMOPOMOCY
W LUBAWIE***

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W LUBAWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubawie oraz związane z tym prawa i obowiązki uczestników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubawie.
2. Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawie.
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubawie.
4. Kierownikowi - Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubawie.
5. Pracownikowi - pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubawie.
6. Uczestnikowi - należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekłe psychicznie chore,
 - b) osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeśli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

§ 3

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685).

3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249).
4. Uchwały Nr XIX/203/2012 Rady Miasta Lubawa z dnia 31 października 2012 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubawie działającej w formie jednostki budżetowej oraz uchwały zmieniającej Nr XXI/230/2012 Rady Miasta Lubawa z dnia 19 grudnia 2012 r.
5. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubawie.
6. Innych przepisów z dziedziny pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz przepisów dotyczących samorządów lokalnych i samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Dom prowadzony jest jako zadanie zlecone Gminie Miejskiej Lubawa.
2. Dom jest placówką zapewniającą dzienny pobyt dla 32 osób dorosłych przewlekłe psychicznie chorych (typ A) oraz dla osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ B).
3. Działalność Domu ukierunkowana jest na zapewnienie wsparcia osobom, które z powodu choroby psychicznej lub niepełnosprawności intelektualnej wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji ze społecznością lokalną.
4. Dom obejmuje opieką osoby z terenu miasta i gminy Lubawa, skierowane do Domu decyzją Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.



ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA DOMU

§ 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Cele i zadania Domu realizowane są poprzez działania zespołu wspierająco-aktywizującego, który świadczy usługi na rzecz uczestników Domu, w szczególności:
 - a. trening funkcjonowania w codziennym życiu;
 - b. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - c. trening umiejętności komunikacyjnych;
 - d. trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - e. poradnictwo psychologiczne;
 - f. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - g. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - h. niezbędna opieka;
 - i. terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja;
 - j. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.
3. Pracownicy Domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:
 - a. rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
 - b. ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
 - c. poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - d. powiatowym urzędem pracy;
 - e. organizacjami pozarządowymi;
 - f. kościołami i innymi związkami wyznaniowymi;
 - g. ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
 - h. placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
 - i. innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
4. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin oraz wolontariuszy.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I FORMY PRACY

§ 6

1. Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie, z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierające – aktywizujące, natomiast pozostały czas przeznaczony jest na uzupełnianie niezbędnej dokumentacji, czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć.
2. Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych zajęć w godzinach innych niż w/w oraz w dni wolne od pracy.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 7

W ramach ŚDS funkcjonują sale i pomieszczenia, w których odbywają się treningi z uczestnikami.

§ 8

Dom zapewnia swoim uczestnikom jeden gorący posiłek dziennie, przygotowany w ramach treningu kulinarnego.

§ 9

Zajęcia odbywają się w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierające – aktywizujące oraz plany pracy.

§ 10

W celu dokumentowania świadczonych usług w Domu jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

§ 11

Udział uczestników w prowadzonych zajęciach jest dobrowolny.



ROZDZIAŁ IV WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 12

1. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące stanowiska pracy i działy organizacyjne:
 - Kierownik,
 - Główny Księgowy,
 - Dział wspierająco – aktywizujący,
 - Inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia Burmistrz Miasta Lubawa.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Głównego Księgowego,
 - pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy.
4. Kierownik kieruje Środowiskowym Domem Samopomocy poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych oraz pism ogólnych.

§ 15

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.



2. Organizację oraz porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa regulamin pracy ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 16

Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie, nadzorowanie i organizacja pracy Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Kontrola terminowości i rzetelności załatwianych spraw merytorycznych i organizacyjnych.
3. Dobór kadr i ustalanie zakresów działania poszczególnych stanowisk.
4. Wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy w odniesieniu do osób zatrudnionych w Domu.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Opracowanie programu działalności Domu i planu pracy Domu na każdy rok.
7. Współpraca z organami samorządu.

§ 17

Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Domu oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości Domu.

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrola terminowości i rzetelności załatwianych spraw finansowo – księgowych.
3. Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych.
4. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, zarządzeń i decyzji Kierownika.
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz i bilansów.
9. Prowadzenie spraw kadrowych.
10. Opracowywanie innych niezbędnych dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem.
11. Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki.

§ 19

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności ustalonych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

§ 20

Kierownik oraz pracownicy posiadający odpowiednie wykształcenie, stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, który zajmuje się opracowywaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników Domu.

§ 21

Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:

1. Opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika Domu.
2. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego (notatki, okresowa ocena postępów, dokumentacja indywidualna pracowników).
3. Omawianie bieżących spraw i problemów pojawiających się w Domu.
4. Organizowanie i realizowanie działań wspierająco – aktywizujących zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego.
5. Dostosowywanie form wsparcia i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych potrzeb, możliwości oraz zainteresowań uczestników.
6. Ścisła współpraca z rodzinami, opiekunami i ze środowiskiem lokalnym.
7. Analiza przyczyn i rozwiązywanie problemów poszczególnych uczestników.
8. Zespół zbiera się w zależności od pojawiających się potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na 6 miesięcy.

§ 22

W skład zespołu wspierająco –aktywizującego wchodzi:

1. Kierownik ŚDS,
2. Psycholog,
3. Terapeuci,
4. Fizjoterapeuta,
5. Inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 23

1. Dom przestrzega standardu usług.
2. Dom zapewnia ochronę prywatności, poufności i godne traktowanie uczestnika.
3. Dom zapewnia wszystkim uczestnikom ochronę wolności sumienia i wyznania.
4. Na terenie Domu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.
5. Na terenie Domu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, poza miejscami do tego przeznaczonymi.
6. Dom zapewnia bezpieczne warunki sanitarne i przeciwpożarowe.

§ 24

1. Uczestnik ma prawo do:
 - poszanowania jego godności i prywatności;
 - równego traktowania;
 - ochrony przed wszystkimi formami przemocy oraz niehumanitarnego, poniżającego traktowania, zarówno fizycznego jak i psychicznego oraz przed zaniedbaniem;
 - uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb, w tym poradnictwa specjalistycznego;
 - uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom;
 - korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez placówkę;
 - korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu;
 - rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, za wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub mogących zakłócić spokój Domu;
 - zgłaszania uwag, skarg i wniosków osobiście lub przez opiekuna prawnego bezpośrednio do Kierownika Domu;
 - odmowy uczestnictwa w zajęciach;
 - zapoznania się z obowiązującymi w Domu przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminem Domu, wewnętrznymi ustaleniami Kierownika Domu związanymi z organizacją zajęć;



- jawnej i obiektywnej informacji dotyczącej procesu wspierająco – aktywizującego.
2. Korzystanie z praw i wolności zawartych w regulaminie jest zapewnione bez względu na wykonywane obowiązki.

§ 25

1. Do obowiązków uczestników, w miarę możliwości, należy:
- aktywne uczestnictwo w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - poszanowanie praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestników jak i personelu;
 - poszanowanie mienia Domu;
 - dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
 - współpraca z personelem Domu;
 - zgłaszanie Kierownikowi Domu lub pracownikowi swojej planowanej nieobecności;
 - przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz innych zarządzeń porządkowych;
 - współdziałanie z innymi uczestnikami celem tworzenia dobrej i przyjaznej atmosfery w Domu.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 27

Wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubawie przyjmuje Kierownik Domu w godzinnych 9.00 - 10.00 od poniedziałku do piątku.



§ 28

Pracownicy Domu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 29

Regulamin po uzgodnieniu z Wojewodą zatwierdza organ prowadzący.

§ 30

Dom używa na pieczętkach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Lubawie

BURMISTRZ
M. Radtke
mgr Maciej Radtke

Lubawa
06.10.2011
gruz

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Lubawie
D. Kowalska
mgr Doroła Kowalska

Impedimentum w służbę 19.08.2011

ZUP. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Urszula Jedrychowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

GŁÓWNY SPECJALISTA

Katarzyna Żyłowska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W LUBAWIE**

