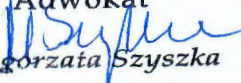


**ZARZĄDZENIE Nr 0050.79.2020
BURMISTRZA MIASTA PRZEDBORZA
z dnia 30 września 2020 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Gaju**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 51 a ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) zarządzam co następuje:

- § 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Uchyla się Zarządzenie Nr 2/2012 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju z dnia 2 stycznia 2012 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adwokat

Małgorzata Szyszka

BURMISTRZ

mgr Wiesława Janosik

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju

I. Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin organizacyjny jest aktem normatywnym, określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zwanego dalej ŚDS.

2. ŚDS działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1507 ze zm.), zwanej dalej ustawą o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.685) zwanej dalej ustawą o ochronie zdrowia psychicznego;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1843 ze zm.), zwanej dalej ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.351 ze zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości;
- 6) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713), zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282), zwanej dalej ustawą o pracownikach samorządowych;
- 8) rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz.249 ze zm.), zwanym dalej rozporządzeniem o śds;
- 9) innych przepisów prawa.

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju;
- 2) Ośrodka wsparcia – należy przez to rozumieć ośrodek wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, tj. środowiskowy dom samopomocy;

- 3) ŚDS - Dom – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przedborza;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju;
- 6) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju;
- 7) Uczestniku – należy przez to rozumieć przyjętą do Domu pełnoletnią osobę 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, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

§3.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, przeznaczonym dla 30 osób przewlekłe psychicznie chorych (typ A), osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ B) oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).

3. Siedzibą ŚDS jest budynek w miejscowości Gaj 1, 97 – 570 Przedbórz, który został oddany w trwały zarząd przez Gminę Przedbórz na czas nieokreślony.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju stanowi placówkę o charakterze lokalnym, jak i ponadlokalnym. Obejmuje swoim działaniem gminę Przedbórz oraz inne gminy na podstawie zawartych porozumień.

5. Prowadzenie ŚDS w Gaju jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez Gminę Przedbórz.

6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

7. Dopuszcza się możliwość finansowania ŚDS ze środków własnych Gminy Przedbórz.

8. ŚDS funkcjonuje 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, w tym przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia wspierająco – aktywizujące z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

§4.1 Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Zamknięcie Domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej.

2. 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.

3. Działalność ŚDS może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Kierownika jednostki.

§5. Nadzór nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju sprawuje Burmistrz Miasta Przedborza za pośrednictwem Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu.

§6. Kontrolę merytoryczną nad funkcjonowaniem Domu sprawuje Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

II. Wewnętrzna struktura organizacyjna jednostki

§1. Funkcjonowanie ŚDS określają:

- 1) statut ŚDS;
- 2) regulamin organizacyjny;
- 3) program działalności Domu, przygotowany dla każdego typu;
- 4) plany pracy Domu sporządzone na każdy rok .

§2. Kadre jednostki stanowi:

- 1) kierownik;
- 2) główny księgowy;
- 3) instruktor terapii zajęciowej;
- 4) terapeuta;
- 5) fizjoterapeuta;
- 6) psycholog;
- 7) pracownik socjalny/ terapeuta;
- 8) opiekun;
- 9) pracownik gospodarczy.

§3.1. Kierownik jednostki organizacyjnej podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Przedborza, natomiast pozostali pracownicy – kierownikowi jednostki.

2. Schemat organizacyjny jest częścią integralną Regulaminu organizacyjnego jednostki.

§4. 1. Do zadań Kierownika ŚDS należy:

- 1) reprezentowanie jednostki wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
- 2) nadzór nad bieżącą działalnością jednostki;
- 3) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 4) zatrudnianie kadry i podziału zadań;
- 5) zapewnienie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Domu;
- 7) opracowanie/aktualizacja regulaminu organizacyjnego jednostki;
- 8) opracowanie programu działalności Domu oraz planów pracy na każdy rok;
- 9) ustalanie rocznego planu finansowego;
- 10) organizowanie / współorganizowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym dotyczącym funkcjonowania Domu;
- 11) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy;
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków uczestników, ich rodzin/opiekunów oraz pracowników w każdy poniedziałek w godzinach: 9:00 – 11:00;
- 14) wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta Przedborza zgodnie z Kodeksem pracy.

2. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania jednostką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik jednostki.

§5. Do zadań instruktora terapii zajęciowej oraz terapeuty należy:

- 1) współpracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne każdego uczestnika;
- 2) dokonywanie okresowych ocen postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników zgodnie z przyjętymi dokumentami i przy współpracy zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 3) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych zgodnie z opracowanym programem i indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) prowadzenie dziennika zajęć poprzez zapisywanie w nim wszystkich elementów określonych w § 24 ust.3, pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 5) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami zajęć oraz dbanie o ich bezpieczeństwo i higienę osobistą;

- 6) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników zajęć;
- 7) wszechstronne aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z zajęć;
- 8) prowadzenie obserwacji uczestników, przekazywanie spostrzeżeń zespołowi wspierająco – aktywizującemu;
- 9) kontakt z rodzinami/opiekunami uczestników w zakresie wymiany informacji o przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 10) współpraca z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej;
- 11) dbanie o porządek swojego stanowiska pracy;
- 12) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do przeprowadzania zajęć z uczestnikami ŚDS;
- 13) zapewnienie opieki uczestnikom zajęć w ŚDS podczas transportu z miejsca zamieszkania i w drodze powrotnej;
- 14) promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju wśród społeczności lokalnej oraz ponadlokalnej, organizowanie imprez i konkursów okolicznościowych;
- 15) organizowanie czasu wolnego poprzez zajęcia muzyczne, zajęcia czytelnicze, koła zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 16) wykonywanie innych poleceń Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zgodnie z Kodeksem pracy.

§6. Do zadań psychologa należy:

- 1) opracowanie diagnozy funkcjonalnej dla każdego nowo przyjętego uczestnika Środowiskowego Domu samopomocy w Gaju;
- 2) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i sporządzanie opinii psychologicznych dla uczestników ŚDS;
- 3) rozmowy terapeutyczne indywidualne i grupowe z uczestnikami w zależności od potrzeb;
- 4) współpracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne każdego uczestnika;
- 5) sporządzanie oceny postępów pracy uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju przy współpracy zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 6) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym oraz pomoc w realizacji zajęć warsztatowych;
- 7) organizacja i prowadzenie treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów.

§7. Do zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym w zakresie opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika ŚDS uwzględniających jego możliwości, zdolności oraz rozwój uczestników;

- 2) dokonywanie okresowych ocen postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników zgodnie z przyjętymi dokumentami i przy współpracy zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 3) prowadzenie terapii ruchowej indywidualnej i grupowej z uczestnikami, zmierzającej do poprawienia ogólnej sprawności;
- 4) prowadzenie zajęć ogólnokondycyjnych, ogólnorozwojowych na przyrządach;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt oraz przyrządy będące na wyposażeniu pracowni terapii ruchem; zgłaszanie Kierownikowi uszkodzeń sprzętu, przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu;
- 6) przeprowadzenie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego;
- 7) kontakt z rodzinami/opiekunami uczestników w zakresie wymiany informacji o przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 8) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) prowadzenie dziennika zajęć poprzez zapisywanie w nim wszystkich elementów określonych w §24 ust.3, pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 10) prowadzenie obserwacji uczestników, przekazywanie spostrzeżeń zespołowi wspierająco – aktywizującemu;
- 11) dbanie o porządek na stanowisku pracy;
- 12) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały w celu wyposażenia pracowni terapii ruchem;
- 13) zapewnienie opieki uczestnikom zajęć w ŚDS podczas transportu z miejsca zamieszkania i w drodze powrotnej;
- 14) promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju wśród społeczności lokalnej oraz ponadlokalnej, organizowanie imprez i konkursów okolicznościowych;
- 15) wykonywanie innych poleceń Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zgodnie z Kodeksem pracy.

§8. Do zadań opiekuna należy:

- 1) współpracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne każdego uczestnika;
- 2) dokonywanie okresowych ocen postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników zgodnie z przyjętymi dokumentami i przy współpracy zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 3) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych zgodnie z opracowanym programem i indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) prowadzenie dziennika zajęć poprzez zapisywanie w nim wszystkich elementów określonych w § 24 ust.3, pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy;

- 5) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami zajęć oraz dbanie o ich bezpieczeństwo i higienę osobistą;
- 6) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników zajęć;
- 7) wszechstronne aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z zajęć;
- 8) prowadzenie obserwacji uczestników, przekazywanie spostrzeżeń zespołowi wspierająco – aktywizującemu;
- 9) kontakt z rodzinami/opiekunami uczestników w zakresie wymiany informacji o przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 10) współpraca z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej;
- 11) dbanie o porządek swojego stanowiska pracy;
- 12) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do przeprowadzania zajęć z uczestnikami ŚDS;
- 13) zapewnienie opieki uczestnikom zajęć w ŚDS podczas transportu z miejsca zamieszkania i w drodze powrotnej;
- 14) promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju wśród społeczności lokalnej oraz ponadlokalnej, organizowanie imprez i konkursów okolicznościowych;
- 15) organizowanie czasu wolnego poprzez różnego rodzaju zajęcia i koła zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 16) wykonywanie innych poleceń Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zgodnie z Kodeksem pracy.

§9. Do zadań pracownika socjalnego/terapeuty należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej w środowisku;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w udzielaniu poradnictwa socjalnego;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) współpracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne każdego uczestnika;
- 7) dokonywanie okresowych ocen postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników zgodnie z przyjętymi dokumentami i przy współpracy zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 8) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych zgodnie z opracowanym programem i indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego;

- 9) prowadzenie dziennika zajęć poprzez zapisywanie w nim wszystkich elementów określonych w § 24 ust.3, pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 10) prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników;
- 11) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami zajęć oraz dbanie o ich bezpieczeństwo i higienę osobistą;
- 12) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników zajęć;
- 13) wszechstronne aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z zajęć;
- 14) prowadzenie obserwacji uczestników, przekazywanie spostrzeżeń zespołowi wspierająco – aktywizującemu;
- 15) kontakt z rodzinami/opiekunami uczestników w zakresie wymiany informacji o przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 16) współpraca z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej;
- 17) dbanie o porządek swojego stanowiska pracy;
- 18) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do przeprowadzania zajęć z uczestnikami ŚDS;
- 20) zapewnienie opieki uczestnikom zajęć w ŚDS podczas transportu z miejsca zamieszkania i w drodze powrotnej;
- 21) promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju wśród społeczności lokalnej oraz ponadlokalnej, organizowanie imprez i konkursów okolicznościowych;
- 22) organizowanie czasu wolnego poprzez zajęcia muzyczne, zajęcia czytelnicze, koła zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 23) wykonywanie innych poleceń Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zgodnie z Kodeksem pracy.

§10. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 3) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- 4) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 8) sporządzanie sprawozdań jednostki;

- 9) prowadzenie spraw płacowych i kadrowych pracowników jednostki;
- 10) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń ZUS, zeznań podatkowych: miesięcznych i rocznych;
- 11) przygotowywanie zestawień z list wynagrodzeń potrzebnych do księgowania (ZUS, podatek, potrącenia i inne);
- 12) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;
- 13) prowadzenie kartotek i dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych i świadczeń rehabilitacyjnych;
- 14) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne;
- 15) prowadzenie prawidłowej gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania;
- 16) zgłaszanie zmian dotyczących danych osobowych pracowników i ich rodzin;
- 17) wykonywanie innych poleceń Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zgodnie z Kodeksem pracy.

§11. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) rzetelne wykonywanie prac porządkowych we wszystkich pomieszczeniach należących do ŚDS;
- 2) dbanie o porządek, czystość oraz bezpieczeństwo wokół budynku ŚDS: koszenie trawnika;
- 3) przycinanie krzewów, odśnieżanie chodników w czasie zimy;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbałość o powierzone mienie;
- 6) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników ŚDS;
- 7) prowadzenie obserwacji uczestników zajęć i przekazywanie informacji o uczestnikach ich asystentom;
- 8) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i narzędzia niezbędne do utrzymania czystości;
- 9) prowadzenie magazynu z opałem;
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zgodnie z Kodeksem pracy.

§12.1. Kierownik może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

2. Kierownik i pracownicy świadczący usługi w Domu tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

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

§13.1. Pracownicy zatrudnieni w ŚDS w Gaju zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu;
- 2) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków;
- 3) poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) dbania o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 6) dbania z należytą starannością o majątek Domu;
- 7) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z uczestnikami Domu;
- 9) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 10) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 11) przestrzegania przepisów BHP i p-poż. ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów podczas zajęć;
- 12) wykonywanie poleceń Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju zgodnie z Kodeksem pracy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika Domu i podpisany przez pracownika, znajdujący się w aktach osobowych danego pracownika.

§14. 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.

III. Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług

§1.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.

2. Celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju jest zapewnienie wsparcia uczestnikom i ich rodzinom oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego.

3. ŚDS świadczy usługi, których zakres zajęć dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego.

4. Uczestnikom ŚDS zapewnia się w szczególności prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego.

5. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakres świadczonych usług, został powołany zespół wspierająco – aktywizujący złożony z Kierownika oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

6. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika oraz ich okresowa ocena skuteczności.

7. Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego obejmują:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową;
- 9) inne formy postępowania.

8. Rodzaj i zakres zajęć w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji oraz ewentualnej modyfikacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

9. Każdy uczestnik ma swojego asystenta wspierającego – pracownika ŚDS, będącego członkiem zespołu wspierająco – aktywizującego.

10. W ramach ŚDS funkcjonują pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć, w tym:

- 1) pracownia kulinarna z jadalnią;
- 2) pracownia plastyczna;
- 3) pomieszczenie wielofunkcyjne;
- 4) pracownia terapii ruchem;
- 5) pracownia stolarska;

- 6) pracownia komputerowa;
- 7) pracownia ceramiczna;
- 8) pokój do indywidualnego poradnictwa/pokój wyciszeń;
- 9) łazienki i toalety.

11. ŚDS w Gaju zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu do placówki na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego wcześniej z Kierownikiem i odwożenia po zajęciach.

Korzystanie z usług ŚDS w Gaju dla osób z innych gmin będzie możliwe pod warunkiem podpisania stosownego porozumienia.

12. ŚDS w Gaju umożliwi uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

13. W celu kształtowania prawidłowych postaw uczestników wobec innych osób cierpiących lub poszkodowanych wskutek klęsk żywiołowych, Dom za zgodą uczestników może przekazywać wytwory własne (wykonane podczas terapii zajęciowej) na cele charytatywne.

14. Dopuszcza się przeprowadzanie zajęć na terenie ŚDS w Gaju w ramach realizacji projektów współfinansowanych z EFS oraz innych mających na celu integrację ze społecznością lokalną i przyczyniających się do wdrażania uczestników do życia w społeczeństwie.

§2.1. ŚDS zapewnia odpowiednie warunki zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. ŚDS zapewnia należyte warunki sanitarne i higieniczne zgodne z przepisami prawa.

§3. W realizacji zadań Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju współpracuje z innymi organizacjami, instytucjami, placówkami, kościołami i osobami fizycznymi.

IV. Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§1. Uczestników kieruje się do ŚDS w Gaju na podstawie decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Burmistrza Miasta Przedborza przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu.

§2. Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

§3. Uczestnik ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach jego rodzic bądź opiekun wyraża pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

§4. Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy o ustawie o pomocy społecznej.

§5. Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie uchylecia decyzji administracyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu z powiadomieniem ŚDS lub wpływa bezpośrednio do ŚDS.

§6. W stosunku do uczestnika, który zakłóca spokój i porządek w placówce, nie stosuje się do próśb i poleceń pracowników, uniemożliwia prowadzenie zajęć terapeutycznych, nie realizuje indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, namawia lub w jakikolwiek inny sposób zachęca pozostałych uczestników do naruszania obowiązującego porządku mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:

- 1) rozmowa dyscyplinująca i sporządzenie pisemnej notatki służbowej, załączonej do dokumentacji osobowej uczestnika;
- 2) wniosek do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu o uchylecie decyzji kierującej do Domu.

V. Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

§1. Uczestnik ma prawo do:

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) korzystania z wszystkich dostępnych form terapii pomocy oferowanych przez ŚDS; zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym,
- 3) terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- 4) indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 5) godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 6) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- 7) zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Kierownika placówki lub jednostki prowadzącej ŚDS.

§2. Od uczestników Domu oczekuje się:

- 1) uczestnictwa w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- 2) współpracy z zespołem wspierająco-aktywizującym w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego;
- 3) przestrzegania przepisów porządkowych;
- 4) w miarę możliwości poinformowania ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 5) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach ŚDS;
- 6) dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 7) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników.

§3. Dom nie odpowiada za odzież oraz cenne przedmioty pozostawione w szatni oraz na terenie obiektu.

§4. Na terenie Domu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania lub wnoszenia alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub o innych środków odurzających, w tym również narkotyków.

§5. Zabrania się wprowadzania osób obcych na teren Domu bez uzgodnienia z Kierownikiem lub innym pracownikiem .

VI. Dokumentacja w ŚDS

§1. W ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika.

§2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję uczestników oraz ich obecności na zajęciach;
- 2) ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalu, w domu pomocy społecznej lub innej placówce zapewniającej całodobową opiekę;
- 3) wykaz byłych i obecnych uczestników ŚDS;
- 4) ewidencję danych osobowych uczestników oraz ich opiekunów;
- 5) dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco – aktywizującego, w których wpisuje się imiona i nazwiska uczestników biorących udział w danych zajęciach, a także imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i sposób ich realizacji, ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników.

§3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) kopię decyzji kierującej do domu i ustalającej odpłatność;
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli uczestnik takie posiada);
- 3) indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego, okresowe oceny jego wyników wraz z oceną sprawności fizycznej, psychicznej oraz socjalno – bytowej uczestnika;
- 4) opinie specjalistów;
- 5) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowania, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.

§4. Wgląd do dokumentacji ma Kierownik Domu i pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego uczestnika.

§5: Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i jest gromadzona w celu realizacji przyjętych dla danego uczestnika planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom, albo po wyrażeniu ich pisemnej zgody – osobom trzecim.

§6. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

VII. Postanowienia końcowe

§1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju prowadzi dokumentację w zakresie swojej działalności zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika jednostki.

§2. Dla oznaczenia pism Dom używa symbolu ŚDS.

§3. Obowiązkiem każdego uczestnika lub jego rodzica/opiekuna jest zapoznanie się z regulaminem organizacyjnym ŚDS oraz potwierdzenie poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.

§4. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu każdego pracownika, ten potwierdza własnoręcznym podpisem. Powyższy dokument znajduje się do wglądu w pokoju Kierownika ŚDS.

§5. Zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej i dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§7. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Przedborza.

**ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
W GAJU**
97-570 Przedbórz, Gaj 1
pow. radomszczański, woj. łódzkie
NIP 7722401858 Reg 101322346

Sporządził:
Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Gaju
Renata Łuczyska
mgr Renata Łuczyska

17.09.2020

(data i podpis)

Zatwierdził:

30.09.2020
BURMISTRZ
Wiesława Janosik
mgr Wiesława Janosik
(data i podpis)

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju

