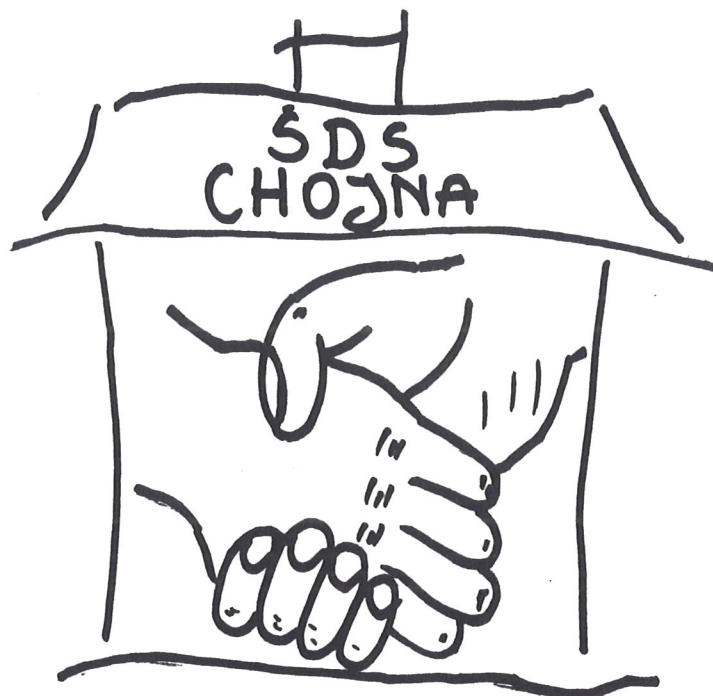




REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
ul. Orłąt 10
74-500 CHOJNA
tel./fax 91 402 20 51
NIP 858 18 51 145, REGON 321460635

Chojna 2019

ZARZĄDZENIE NR 3/I/2020
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie
z dnia 16 stycznia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego pracowników
Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie.

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 7 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie nadanego Uchwałą Nr XXXIII/293/2013 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 26 września 2013 roku, w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie oraz Polecenia Burmistrza Gminy Chojna Nr 1175/2020 z dnia 15 stycznia 2020 r. **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie, uzgodniony z Wojewodą Zachodniopomorskim, zatwierdzony przez Polecenie Burmistrza Gminy Chojna Nr 1175/2020 z dnia 16 stycznia 2020 r.

§ 2. Z dniem 16 stycznia 2020 roku traci moc zarządzenie z dnia 27 lutego 2017 r. Nr 1/II/2017 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego pracowników ŚDS w Chojnie.

§ 3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Chojnie

Małgorzata Korzeniec

POLECENIE Nr 1175/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 15 stycznia 2020 roku.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Chojnie.**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) polecam:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie.

§ 2. Wykonanie polecenia powierzam ŚDS w Chojnie.

§ 3. Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Barbara Rawecka

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 317/2020
Kierownika
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Chojnie z dnia 16.01.2020r.

Regulamin Organizacyjny

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1 1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie zwanego dalej ŚDS, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

2. ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy Chojna, nie posiadającą osobowości prawnej i działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
- b) Ustawy z dnia 9 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z 2019 r. poz. 730, 1690),
- c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.),
- d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649),
- e) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815).
- f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1286),
- g) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680).
- h) Uchwały Rady Gmin Chojna Nr XXXIII/292/2013 z dnia 26 września 2013 r., w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnie,
- i) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie.

§ 2 1. Obszarem działania Domu jest Gmina Chojna.

2. Siedziba ŚDS mieści się w Chojnie przy ulicy Orląt 10.

3. ŚDS jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

4. Organem prowadzącym oraz sprawującym kontrolę finansową w jednostce jest Burmistrz Gminy Chojna.

5. Organem sprawującym kontrolę merytoryczną nad standardem usług świadczonych w ŚDS jest Wojewoda Zachodniopomorski.

6. Działalność ŚDS finansowana jest ze środków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazywanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

Postanowienia szczegółowe

§ 3 1. ŚDS w Chojnie jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu AB, czyli dla osób przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo.

2. ŚDS dysponuje 35 miejscami.

3. Ilekcioć w Regulaminie mowa o:

- a) uczestniku - należy rozumieć przyjęte do ŚDS osoby z zaburzeniami psychicznymi w tym: osoby przewlekle chore psychicznie, 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,
- b) zespole wspierająco - aktywizującym - należy przez to rozumieć Kierownika ŚDS i pracowników świadczących w nim usługi,
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego należy przez to rozumieć ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychologicznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w domu.

3. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, które polegają na, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Usługi dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.

4. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika ŚDS określony jest w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego. Plany tworzone są przez zespół wspierająco - aktywizujący w skład którego wchodzi Kierownik i pracownicy merytoryczni i psycholog. Plan konstruowany jest z porozumienia z uczestnikiem lub opiekunem.

Zasady przyjmowania i kierowania do ŚDS

§ 4 1. Pobyt w ŚDS następuje za zgodą i na wniosek osoby zainteresowanej lub jej opiekuna prawnego. Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny i składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

2. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkujących teren Gminy Chojna, a także w miarę możliwości (występowania wolnych miejsc) potrzebującym tej formy pomocy mieszkańcom ościennych gminy, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Osoby przyjmowane są do ŚDS na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej działającego z upoważnienia Burmistrza Gminy. Decyzja kierująca określa min. określony czas pobytu uczestnika w Domu oraz wysokość odpłatności za usługi świadczone przez ŚDS

Rozdział 2

Cele i zadania ŚDS

§ 5 Celem działalności jest zapobieganie nawrotom choroby psychicznej i przystosowanie do funkcjonowania w środowisku min. poprzez wsparcie psychiczne i społeczne, przeciwdziałanie izolacji społecznej, aktywizację, przywrócenie umiejętności samodzielnego radzenia sobie w życiu, pomoc w zachowaniu struktury dnia, pomoc w przeciwdziałaniu degradacyjnym skutkom choroby.

Zadanie to realizowane jest poprzez:

- a) podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- b) kształtowanie postaw społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji,
- c) zapobieganie izolacji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez integrację społeczną ze środowiskiem lokalnym,
- d) wsparcie psychologiczne i terapeutyczne,
- e) współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS
- f) dbałość o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu.

Rozdział 3

Zakres świadczonych usług

§ 6 1. Zespół wspierający - aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierający - aktywizujący dla każdego uczestnika oraz przeprowadza ocenę postępów realizacji ww. planu i osiągnięć uczestnika.

2. Indywidualny plan postępowania wspierający - aktywizującego obejmuje działania w następujących obszarach:

- a) trening funkcjonowania w życiu codziennym (w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, 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 komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego (w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 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) niezbędna opieka,
- i) terapię ruchową (w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację),
- j) całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestników),
- k) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanych stanowisku pracy).

3. Zespół wspierająco - aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej ich modyfikacji.

§ 7 Przy wykonywaniu usług świadczonych przez ŚDS pracownicy w szczególności:

- a) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność,
- b) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- c) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- d) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 8 1. Każdy uczestnik ŚDS ma swojego terapeutę, który czuwa nad przebiegiem i realizacją planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

2. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w grupach odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący daną grupę.

§ 9 ŚDS zapewnia uczestnikom jeden gorący posiłek dziennie przygotowywany w ramach w treningu kulinarnego. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

§10 W realizacji zadań ŚDS współpracuje z:

- a) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- c) poradnią zdrowia psychicznego oraz szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- d) organizacjami pozarządowymi,
- e) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- f) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
- g) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych w tym: warsztatami terapii zajęciowej, domami pomocy społecznej
- h) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- i) rodzinami i opiekunami podopiecznych,

- j) lokalnymi mediami,
- k) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Organizacja pracy ŚDS

§ 11 1. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 - 15.15.

2. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna i zakresy obowiązków pracowników ŚDS

§ 12 1. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

- a) Kierownik – w pełnym zakresie,
- b) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej,

2. ŚDS kieruje reprezentuje go na zewnątrz Kierownik ŚDS, a w razie jego nieobecności główny księgowy lub osoba upoważniona przez Kierownika.

3. Kierownik ŚDS podlega służbowo Burmistrzowi Gminy.

4. Kierownik Domu jest obowiązany posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób zaburzeniami psychicznymi.

5. Kierownik opracowuje program działalności domu oraz roczne plany pracy ŚDS, które po uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Chojna.

§ 13 1. Domu zatrudnia odpowiednio od potrzeb osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- a) psychologa Kierownik
- b) pedagoga
- c) pracownika socjalnego
- d) instruktora terapii zajęciowej
- e) asystenta osoby niepełnosprawnej
- f) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

2. Pracownicy, o których mowa w § 13 pkt. 1 są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

3. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są również obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:

- a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
 - b) kształtowania nawyków celowej aktywności,
 - c) prowadzenia treningu zachowań społecznych.
4. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenie zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.

§ 14 1. Zakres obowiązków Kierownika ŚDS:

- a) kierowanie działalnością ŚDS i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) kierowanie pracą pracowników oraz kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- c) sprawowania nadzoru nad sposobem realizacji zadań zleconych- ścisła kontrola wydatków,
- d) ścisła kontrola wydatków na zadania własne,
- e) sporządzanie wykazów potrzeb placówki i przekazywanie do zaopiniowania Radzie,
- f) składania Radzie Gminy rocznych sprawozdań z działalności ŚDS,
- g) kontakty z Urzędem Wojewódzkim w sprawach zasięgania opinii w sprawie zadań zleconych oraz sporządzania sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych.
- h) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- i) dysponowania środkami finansowymi ŚDS i ponoszenia za ich nie prawidłowe wykorzystanie odpowiedzialności,
- j) zarządzania majątkiem ŚDS w granicach zwykłego zarządu mieniem,
- k) kierowania i odpowiadania za sprawy kadrowe i akta osobowe pracowników ŚDS,
- l) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (głównie kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustaw BHP),
- m) wyznaczenie pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki - za wyjątkiem spraw finansowych dotyczących zaciągania zobowiązań oraz spraw kadrowych nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy - w przypadku nieobecności w pracy głównego księgowego,
- n) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- o) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

2. Zakres obowiązków głównego księgowego:

- a) planowanie i wykonywanie budżetu, organizowanie gospodarki finansowej ŚDS,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, statystyki i analityki kont,
- c) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) rozliczenia podatkowe oraz związane z ubezpieczeniami społecznymi,
- e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- f) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy,

- g) współpraca z PUP w zakresie organizacji prac interwencyjnych, prac społeczno-pożytecznych, prac publicznych, staży i itp., prowadzenie rejestrów stosownej dokumentacji min. wnioski, umowy, zaświadczenia,
- h) przestrzeganie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- i) prowadzenie ewidencji wyposażenia ŚDS,
- j) należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- k) zastępowanie Kierownika ŚDS w razie jego nieobecności w pracy.

3. Zakres obowiązków referenta ds. kadr i płac:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,
- b) prowadzenie kart zasiłkowych, przygotowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków,
- c) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, deklaracji PIT,
- d) prowadzenie rejestru pracowników, akt osobowych,
- e) sporządzanie umów o pracę,
- f) sporządzanie świadectw pracy,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP,
- i) rejestr osób przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych,
- j) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- k) współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetu.

4. Zakres obowiązków zespołu wspierająco- aktywizującego:

- a) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczestnikami, zgodnie z opracowanym programem i planem pracy,
- b) pomoc w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu trudnych sytuacji uczestników,
- c) przygotowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego,
- d) realizowanie indywidualnych planów pracy z uczestnikiem z wykorzystaniem różnorodnych metod pracy,
- e) monitorowanie przebiegu terapii i rehabilitacji uczestników,
- f) przygotowanie oceny postępowania – wspierająco aktywizującego uczestnika (2-razy w roku),systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji (dzienniki, oceny, notatki),
- g) udział w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego oraz zebraniach zespołu,
- h) współudział w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS oraz planu spotkań sportowo-kulturalnych,
- i) współpraca z rodzinami i opiekunami podopiecznych,
- j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- k) dbałość o wysoką jakość usług świadczonych w ŚDS,
- l) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych podczas prowadzonych zajęć w ŚDS, i poza ośrodkiem,
- m) dbanie o mienie ŚDS oraz ład i porządek w pracowniach,
- n) organizowanie uroczystości wg rocznego planu pracy,

- o) krzewienie zasad higieny osobistej oraz higieny psychicznej.

5. Zakres obowiązków fizjoterapeuty:

- a) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanym programem i planem pracy,
- b) przygotowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego uwzględniając możliwości psychofizyczne uczestników,
- c) realizowanie indywidualnych planów pracy z uczestnikami,
- d) prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności,
- e) przeprowadzenie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego,
- f) przygotowanie oceny postępowania – wspierająco aktywizującego uczestnika (2-razy w roku),
- g) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji (dzienniki, oceny, notatki),
- h) udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego oraz zebraniach zespołu,
- i) współudział w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS oraz planu spotkań sportowo-kulturalnych,
- j) współudział w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS oraz planu spotkań sportowo-kulturalnych,
- k) współpraca z rodzinami i opiekunami podopiecznych,
- l) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- m) dbałość o wysoką jakość usług świadczonych w ŚDS,
- n) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych podczas prowadzonych zajęć w ŚDS, i poza ośrodkiem,
- o) dbanie o mienie (sprzęt rehabilitacyjny) oraz ład i porządek w sali rehabilitacyjnej,
- p) pomoc w organizowaniu uroczystości wg rocznego planu pracy,
- q) krzewienie zasad higieny osobistej oraz higieny psychicznej.

6. Zakres obowiązków psychologa:

- a) poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych,
- b) współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym,
- c) bezpośrednie rozmowy z uczestnikami w sprawach trudności emocjonalnych i kontroli relacji między nimi,
- d) interwencja w sytuacjach konfliktowych,
- e) prowadzenie badań psychologicznych z wykorzystaniem testów, uaktualniających dane dotyczące sprawności intelektualnej uczestników,
- f) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych,
- g) prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników,
- h) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,
- i) zapewnienie wsparcia uczestnikom i ich rodzinom w sytuacjach kryzysowych i trudnych życiowo,

- j) organizowanie szkoleń i udzielanie konsultacji oraz wsparcia pracownikom ŚDS.

7. Zakres obowiązków opiekuna:

- a) dbanie o higienę i bezpieczeństwo uczestników,
- b) dbanie o czystość i estetykę w Domu i na posesji,
- c) wspieranie uczestników w rozwiązywaniu problemów socjalno – bytowych,
- d) pomoc terapeutom w prowadzeniu zajęć grupowych.

8. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego- sprzątaczk:

- a) utrzymanie czystości i porządku w ŚDS,
- b) posługiwanie się sprzętem elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- c) rozważne gospodarowanie sprzętem i środkami czystości,
- d) każdorazowe powiadamianie przełożonego o zauważonych usterkach i awariach,
- e) zabezpieczenie pomieszczeń,
- f) dbałość o czystość wokół budynku,
- g) przygotowanie i zgłaszanie kierownikowi ŚDS zapotrzebowania na środki czystości oraz niezbędny sprzęt,
- h) po zakończeniu pracy: wygasić światła w pomieszczeniach, wyłączyć urządzenia elektryczne i dokładnie zamknąć budynek i uruchomić alarm.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników

§ 15 1. Pracownicy ŚDS ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych w szczegółowym zakresie czynności.

2. Obowiązkiem każdego pracownika jest:

- a) znajomość i przestrzeganie wszystkich przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- b) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- c) dbałość o powierzone środki i przedmioty pracy,
- d) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz tajemnicy danych osobowych,
- e) uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach i spotkaniach zespołu.

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

§ 16 Obowiązki i prawa uczestników zajęć w ŚDS ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności i samostanowienia. Obowiązkiem uczestnika zajęć w ŚDS jest uczęszczanie na te zajęcia oraz przestrzeganie regulaminu panującego w ŚDS.

Uczestnik ma prawo do:

- a) poszanowania godności, samostanowienia, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji,
- b) do zachowania tajemnicy informacji o uczestniku,

- c) do zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem, z oceną półroczną i roczną indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- d) do uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie Domu formach zajęć, w tym zajęć dodatkowych, rehabilitacji ruchowej, opieki psychologicznej,
- e) do korzystania z przerwy w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem Domu przeznaczonej na posiłek, wspólną degustację, odpoczynek,
- f) do 15 dni roboczych, wolnych od uczestnictwa w zajęciach Domu w ciągu roku kalendarzowego, w formie urlopowej,
- g) do indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia,
- h) ochrony wizerunku.

Uczestnik ma obowiązki:

- a) potwierdzania obecności na zajęciach – podpis na liście obecności,
- b) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku zajęć,
- c) dostosowanie ubioru do rodzaju zajęć (rehabilitacja ruchowa, zajęcia sportowe, zajęcia basenowe, prace sezonowe, prace porządkowe),
- d) stosowanie się do wskazówek i poleceń pracowników Domu,
- e) zgłaszanie kierownikowi lub osobie wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji wszelkich zmian w dokumentacji orzeczonej ZUS, Powiatowego Zespołu Orzekającego o Stopniu Niepełnosprawności
- f) aktywnie uczestniczyć w realizacji planu wspierająco – aktywizującego,
- g) przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych uczestników ŚDS,
- h) dbać o mienie ŚDS,
- i) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwienia każdej nieobecności w ŚDS,
- j) uiszczanie opłat za korzystanie z usług, zgodnie z decyzją administracyjną o przyznaniu usług świadczonych w Domu,
- k) przestrzegać obowiązującego Regulaminu Uczestnictwa w ŚDS stanowiącego oddzielny dokument.

§ 17 Kierownik może wnioskować o uchylenie decyzji w sprawie przyznania usług świadczonych w Domu, w przypadku, gdy uczestnik:

- a) jest czynnie uzależniony od alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a w chwili wydania decyzji przyznającej usługi, fakt ten nie był znany organowi,
- b) zachowuje się agresywnie wobec innych, zagrażając ich zdrowiu lub życiu,
- c) w rażący sposób narusza porządek i dyscyplinę w grupie,
- d) odmawia realizacji indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego, bez zasadnego uzasadnienia,
- e) jest długotrwale nieobecny bez zasadnego usprawiedliwienia.

Dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika

§ 18 1. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: informacja o ustaleniu terminu przyjęcia do ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem,

kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, 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.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

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) 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. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu.

4. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.

5. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.

6. Wgląd do dokumentacji domu ma Kierownik domu i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

7. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
8. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Postanowienia końcowe

§ 19 1. Inne sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań ŚDS, określa Kierownik w drodze Zarządzeń.

2. Zasady dotyczące porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Chojnie.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 20 1. ŚDS prowadzi dokumentację w zakresie swojej działalności zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w myśl obowiązujących przepisów.

2. Prawo do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz w ramach zakresu działania ŚDS mają Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

3. Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania korespondencji wyłącznie w zakresie jego działania.

4. Dokumenty w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, wymagają podpisu Kierownika i głównego księgowego. Podczas nieobecności kierownika ww. dokumenty zatwierdza główny księgowy i osoba upoważniona przez Kierownika.

§ 21 Każdy pracownik po zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zakresem swoich obowiązków potwierdza to własnoręcznym podpisem.

Opracował:
(data i podpis kierownika ŚDS)

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Chojnie
ul. Orłąt 10
74-500 CHOJNA
tel./fax 91 402 20 51
NIP 858 18 51 145, REGON 321460635

23.12.2019
Małgorzata Korzeniec

Uzgodniono:
(data i podpis z up. Wojewody Zachodniopomorskiego)

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
2, 01. 2020
Małgorzata Korzeniec
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydział Zegarów i Pomiarów Społecznej

Zatwierdzam:
(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
Stawek
mgr Jolanta Ryszka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CHOJNIE

