

ZARZĄDZENIE NR 1755/22
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 14 października 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie


Na podstawie art. §4 ust. 2 i 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) oraz §14 uchwały Nr VII/107/2007 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Choszczyno o nazwie Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Choszczynie w brzmieniu określonym załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1895/18 Burmistrza Choszczyna z dnia 8 sierpnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Burmistrza ds. społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

- 1) Pełnomocnik Burmistrza ds. społecznych,
- 2) Wydział Organizacyjno - Prawny.

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

dr Stanisław Kalina

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
ul. Drawieńska 52
73-200 Choszczno
tel. 95 765 18 90, fax 95 765 18 91

Załącznik do zarządzenia Nr 1755/22
Burmistrza Choszczna
z dnia 14 października.....2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
DLA
OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
W CHOSZCZNI

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o 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) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
 - 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r., poz. 249);
 - 7) Uchwały Nr XVI/191/95 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 15 września 1995r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Choszczno o nazwie Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 8) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 26 kwietnia 2007r. Nr VII/107/2007 w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Choszczno o nazwie Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 9) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 10) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781).

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie zwanego dalej „Domem” określa:

- 1 Zasady działalności Domu
2. Zadania realizowane przez Dom.
- 3 Tryb i warunki przyjęcia do Domu
- 4 Zakres usług wspierająco – aktywizujących prowadzonych przez Dom
- 5 Charakterystykę prowadzonej w Domu dokumentacji indywidualnej oraz zbiorowej
- 6 Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników oraz uczestników zajęć Domu
- 7 Strukturę organizacyjną Domu.

ROZDZIAŁ III

Zasady działalności Domu

§ 3

Cele i zadania Domu określa Statut Domu oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 4

Funkcjonowanie Domu określają:

1. Statut Domu.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny.
3. Programy działalności Domu (dla typów Domu: A, B, C)
4. Plany pracy Domu na każdy rok.

§ 5

1. Dom jest Domem typu A, B, C przeznaczonym dla 40 osób:
 - 1) przewlekłe psychicznie chorych – typ A;
 - 2) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B;
 - 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C
1. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego
2. Dom kieruje swoją działalność do osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu Miasta i Gminy Choszczno; a w uzasadnionych przypadkach gmin Powiatu Choszczeńskiego, na mocy porozumienia między Gminą Choszczno a samorządami innych gmin Powiatu Choszczeńskiego
3. Dom jest samodzielną jednostką budżetową podległą Gminie Choszczno, finansowaną ze środków Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz budżetu Gminy Choszczno

- 4 Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Burmistrz Choszczna
- 5 Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski

§ 6

1. Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7 30 – 15 30
- 2 Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć aktywizujących – wspierających (w szczególności kulturalnych, integracyjnych, sportowych, turystycznych) w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć
- 3 W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników

§ 7

Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników i ich opiekunów.

Informację o zamknięciu Domu przedkłada się z dwutygodniowym wyprzedzeniem do jednostki prowadzącej lub zlecającej prowadzenie oraz wydziału właściwego ds. pomocy społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane przez Dom

§ 8

Dom jest ośrodkiem wsparcia tzn placówką pobytu dziennego służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji, świadcząca usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, tj. osób z niepełnosprawnością intelektualną, przewlekłe psychicznie chorych oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych..

§ 9

Celem działalności Domu jest zapewnienie wsparcia społecznego osobom przewlekłe psychicznie chorym, z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych z zaburzoną lub ograniczoną zdolnością do funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym w zakresie przezwycięzenia tych ograniczeń, poprawy społecznego funkcjonowania, zwiększenia zaradności życiowej i integracji społecznej.

§ 10

Do podstawowych zadań Domu należy:

- 1 Świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, aktywizująco – wspierających i edukacyjnych w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników zajęć,
- 2 Zapewnienie możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania oraz aktywne uczestnictwo podopiecznych ośrodka w życiu lokalnej społeczności,
- 3 Kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi (w tym usprawnianie w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego) poprzez umożliwienie pełnienia jak największej liczby ról społecznych w rodzinie, środowisku, grupach społecznych, instytucjach.

§ 11

1. Potrzeby bytowe realizowane są poprzez:
 - 1) Zapewnienie miejsca pobytu dziennego wyposażonego w niezbędne sprzęty i meble oraz środki higieny,
 - 2) Umożliwienie uczestnikom spożywania ciepłego posiłku
- 2 Potrzeby opiekuńcze realizowane są przez.
 - 1) Zapewnienie niezbędnej pomocy i wsparcia w czynnościach życiowych,
 - 2) Pielęgniarską opiekę zdrowotną,
 - 3) Pomoc w organizowaniu pomocy socjalnej;
 - 4) Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych w instytucjach, urzędach itp.
- 3 Potrzeby aktywizująco - wspierające realizowane są poprzez
 - 1) Organizowanie terapii zajęciowej w różnych dziedzinach,
 - 2) Proponowanie oferty konstruktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 3) Podejmowanie działań integracyjnych uczestników Domu ze społecznością lokalną,
 - 4) Rozwijanie aktywności społecznej;
 - 5) Podejmowanie działań mających na celu przygotowanie uczestników zajęć do podjęcia pracy,
 - 6) Usprawnianie fizyczne i wsparcie rehabilitacyjne,
 - 7) Poradnictwo socjalne;
 - 8) Poradnictwo psychologiczne.
- 4 Potrzeby edukacyjne realizowane są przez.
 - 1) Uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe;
 - 2) Uczestnictwo w zajęciach rehabilitacyjnych, treningach umiejętności społecznych, zajęciach poznawczych, edukacyjnych i reedukacyjnych;
 - 3) Psychoedukację

ROZDZIAŁ V

Tryb i warunki przyjęcia do Domu

§ 12

Wniosek o skierowanie do Domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.

§ 13

Kierowanie do Domu odbywa się w oparciu o następujące dokumenty.

1. Wniosek osoby zainteresowanej bądź jej opiekuna ustawowego o korzystanie z usług Domu;
2. Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych,
3. Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób z niepełnosprawnością fizyczną;
4. Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

§ 14

1. Kierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej lub zlecającej prowadzenie ośrodka wsparcia tj przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choszczynie:
 - 1) Na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu jaki będzie potrzebny do jego realizacji – w przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do Domu;
 - 2) Na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego uczestnika.
1. Decyzja o skierowaniu zawiera zakres usług świadczonych przez Dom z uwzględnieniem celów terapeutycznych zawartych w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego podopiecznego

ROZDZIAŁ VI

Zakres usług wspierająco – aktywizujących prowadzonych przez Dom

§ 15

1. Dom świadczy usługi wspierająco – aktywizujące w formie zajęć indywidualnych i grupowych
2. Usługi prowadzone przez Dom obejmują:

- 1) Treningi funkcjonowania w życiu codziennym (trening dbania o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening umiejętności praktycznych, trening kulinarny),
- 2) Treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów (zajęcia korzystania z zasobów instytucji publicznych, zajęcia z edukacji prozdrowotnej, zajęcia psychoedukacyjne, rozwiązywania problemów, treningi kształtowania pozytywnych relacji z innymi osobami);
- 3) Treningi umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- 4) Treningi spędzania czasu wolnego (zajęcia umuzykalniające, zajęcia wokalne, zajęcia teatralne, zajęcia taneczno – sceniczne, zajęcia z zakresu pedagogiki zabawy, zajęcia filmowe, przedsięwzięcia domowo – klubowe, zajęcia umiejętności korzystania z urządzeń medialnych, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych),
- 5) Poradnictwo psychologiczne: zajęcia psychoedukacyjne z grupą osób z zaburzeniami psychicznymi, indywidualne konsultacje psychologiczne dla uczestników zajęć ich rodziców i opiekunów, grupowe zajęcia edukacyjne.
- 6) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych: (doraźna pomoc w dostępie do świadczeń opieki zdrowotnej i opieki specjalistycznej, zajęcia z zakresu podstaw udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej),
- 8) Podstawową opiekę w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi i spektrum autyzmu,
- 9) Zajęcia rekreacyjno – sportowe (zajęcia rekreacyjne, zajęcia usprawniające, zajęcia relaksacyjne, zajęcia z dogoterapii, zajęcia na pływalni, wycieczki piecze, wyjazdy jedno i kilkudniowe o charakterze turystyczno – poznawczym, przygotowanie i udział w zawodach sportowych);
- 10) Zajęcia z zakresu terapii zajęciowej (zajęcia arteterapeutyczne plastyczne, rękodzielnicze, stolarskie, malarskie itp.);
- 11) Pracę socjalną,
- 12) Zajęcia poznawcze i edukacyjne przygotowujące uczestników do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku

§ 16

Dom zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego uzgodnionego miejsca i odwożeniu po zajęciach, szczególnie uczestnikom z zaburzeniami psychicznymi, którym niepełnosprawność uniemożliwia samodzielne poruszanie się.

§ 17

Dom umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy o którym mowa w ustawie o pomocy

społecznej lub w ramach treningu kulinarnego Dopuszcza się również możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników

§ 18

Dom zapewnia niezbędne usługi pielęgniarские

§ 19

Za realizację powyższych usług odpowiedzialni są członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego

§ 20

Zakres usług o których mowa w §15 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników zajęć, jak też aktualne możliwości Domu.

ROZDZIAŁ VII

Charakterystyka prowadzonej w Domu dokumentacji indywidualnej oraz zbiorowej

§ 21

- 1 Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowią w szczególności.
 - 1) Kopia decyzji kierującej do Domu;
 - 2) Kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
 - 4) Opinie specjalistów;
 - 5) Notatki pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
 - 6) Inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego
- 3 Dokumentacja indywidualna jest prowadzona w formie imiennych teczek zawierających dokumenty związane z procedurą przyjęcia i przedłużenia bytności uczestnika w Domu oraz teczek zawierających Plany Postępowania Wspierająco – Aktywizującego oraz notatki, opinie, obserwacje
- 4 Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności
 - 1) Ewidencję uczestników;
 - 2) Ewidencję obecności uczestników na zajęciach;
 - 3) Dzienniki dokumentujące pracę pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu

§ 22

- 1 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 oraz opiekunom jak również po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim;
- 2 Wgląd do dokumentacji Domu ma Kierownik, członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego uprawnieni do opracowywania Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
- 3 Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki Kierownika Domu, pracowników oraz uczestników zajęć Domu

§ 23

- 1 Obowiązkiem pracodawcy, tj Kierownika Domu jest:
 - 1) Zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań;
 - 2) Dysponowanie i nadzór nad środkami finansowymi zawartymi w planie finansowym jednostki,
 - 3) Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 4) Przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
 - 5) Dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 6) Reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej Urzędu Miejskiego oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
 - 7) Składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu,
 - 8) Powoływanie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego i nadzorowanie pracy Zespołu
- 1 Kierownik Domu ma prawo do.
 - 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenie te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego;
 - 3) Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania.

§ 24

- 1 Pracownicy Domu ponoszą odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w opisie stanowisk, szczegółowych zakresach obowiązków
- 2 Obowiązkiem każdego pracownika jest
 - 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy;
 - 2) Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) Dbłość o powierzone środki i mienie pracodawcy,
 - 4) Dbłość o podnoszenie kwalifikacji oraz wzbogacanie warsztatu pracy uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, konferencjach itp ,
 - 5) Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych oraz tajemnicy zawodowej;
3. Do uprawnień pracowników należy:
 - 1) Regularne i terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za wykonywaną pracę;
 - 2) Korzystanie z urlopów i zwolnień w pracy na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 3) Korzystanie z urlopów szkoleniowych w celu podnoszenia kwalifikacji,

§ 25

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie oraz Kodeks Pracy

§ 26

Każdy uczestnik ma prawo do:

1. Godnego traktowania;
2. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
3. Uzyskania wyjaśnień w sprawach regulujących zasady współżycia w grupie;
4. Pomocy w zaspokajaniu określonych potrzeb i zapewnieniu pomocy prawnej;
5. Uczestnictwo w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
6. Zgłaszania skarg i wniosków do Kierownika Domu zgodnie z przyjętą procedurą

§ 27

Obowiązkiem uczestnika zajęć jest w szczególności.

- 1 Współdziałanie z personelem w celu zaspokajania swoich określonych potrzeb,
- 2 Dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządku wokół siebie;
- 3 Przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zasad zarządzeń porządkowych;
4. Dbłość o mienie Domu,

§ 28

Szczegółowe prawa i obowiązki klientów Domu określa Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny

RODZIAŁ IX

Struktura organizacyjna Domu

§ 29

1. Domem kieruje jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, w czasie jego nieobecności nadzór nad funkcjonowaniem ośrodka wsparcia przejmuje Główna Księgowa i wyznaczony zarządzeniem wewnętrznym pracownik działu merytorycznego
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu
3. Podległość służbową oraz zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w Domu określają:
 - 1) Niniejszy Regulamin Organizacyjny;
 - 2) Schemat organizacyjny w formie graficznej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) Opis stanowisk pracy oraz indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 30

1. W strukturze organizacyjnej Domu tworzy się następujące działy:
 - 1) Zespół Wspierająco - Aktywizujący
 - a) kierownik;
 - b) terapeuci;
 - c) pielęgniarka - terapeuta zajęciowy,
 - d) terapeuci zajęciowi;
 - e) fizjoterapeuta;
 - 2) Dział administracyjny – księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) główna księgowa;
 - b) kierowca - konserwator,
 - c) sprzątaczką.
2. Limit etatów Domu Samopomocy przedstawia Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

§ 31

Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy w szczególności

1. Opracowywanie i realizacja planów pracy,
2. Diagnoza kondycji społecznej oraz psychofizycznej uczestników zajęć i opracowywanie na tej podstawie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
3. Realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
4. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (notatki, dzienniki zajęć, dokumentacja indywidualna uczestników zajęć);
5. Okresowa (nie dłuższa niż 6 miesięcy) ocena realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
6. Ustalanie metod i form postępowania terapeutycznego;
7. Koordynowanie działań terapeutycznych i wspierająco – aktywizujących,
8. Wymiana doświadczeń w zakresie treści i metod pracy.

§ 32

Członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego realizują następujące czynności urzeczywistniające cele i zadania Domu:

1. Kontakt z Zespołem Opieki Zdrowotnej, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Szpitalem Psychiatrycznym w celu uzyskania informacji o uczestnikach Domu,
2. Współpraca z organizacjami i instytucjami, których cel jest zbliżony z działaniami Domu;
3. Udzielanie uczestnikom Domu informacji odnośnie fachowej pomocy socjalno-bytowej, usług medycznych w zakresie różnych specjalności oraz w zakresie edukacji zdrowotnej,
4. Świadczenie opieki socjalnej w formie zabezpieczenia minimum bytowego uczestnikom Domu (umożliwienie korzystania ze sprzętu, urządzeń sanitarnych i zaplecza higienicznego), zaplecza kuchennego;
5. Podtrzymywanie, przywracanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego radzenia sobie z czynnościami codziennego życia;
6. Przywracanie i kształtowanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w środowisku społecznym;
7. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczestników Domu w ramach terapii zajęciowej, polegające na stopniowym angażowaniu ich w życie społeczne przez udział we wspólnej, celowej aktywności uwzględniającej pracę użytkową i twórczość artystyczną, stworzenie możliwości twórczego rozwoju podopiecznych, wykorzystując ich uzdolnienia, pomysły i wyobraźnię;
8. Kształtowanie sprawności fizycznej podopiecznych. mobilizowanie i aktywizowanie uczestników do zajęć ruchowych, pobudzających sferę psycho-fizyczną,
9. Organizowanie spotkań kulturalno – rekreacyjnych z uwzględnieniem ważniejszych uroczystości i świąt, organizowanie wycieczek krajoznawczych i spotkań integracyjnych ze społecznością innych domów;
10. Utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestników Domu w celu lepszego poznania potrzeb oraz pomocy rodzinom w pełnieniu przez nich funkcji opiekuńczych,
11. Dbłość o dobrą atmosferę, samopoczucie na płaszczyźnie personel Domu - uczestnik - rodzina - środowisko lokalne,
12. Zapewnianie w miarę potrzeb konsultacji u lekarza psychiatry w Poradni Zdrowia Psychicznego,

- 13 Podejmowanie działań w celu przygotowania domowników do podjęcia pracy oraz udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.

§ 33

Do zadań działu administracyjno - księgowego należy

1. Prowadzenie księgowości Domu
2. Prowadzenie teczek rzeczowych wg ustalonego wykazu i symboli, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. Opracowywanie sprawozdań, informacji i danych statystycznych,
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
5. Wypłata wynagrodzeń pracownikom;
6. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
7. Dokonywanie zakupów materiałów i środków czystości;
8. Dbłość o stan techniczny, estetykę obiektu i urządzeń Domu oraz otoczenia zgodnie z zaleceniami BHP i P.Poz ,
9. Dbanie o powierzone mienie Domu, odpowiedzialność za wyposażenie jego ewidencję i odpowiednie zabezpieczenie obiektu,

§ 34

W Domu powołany jest zarządzeniem kierownika inspektor ochrony danych osobowych wykonujący zadania w zakresie przepisów RODO.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 35

1. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy,
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują postanowienia Regulaminu Pracy,
3. Dom używa pieczęci zawierającej jego nazwę i adres.

§ 36

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Domu oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Domu oraz wykonywania zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 37

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 38

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim oraz wprowadzeniu Zarządzeniem przez Burmistrza Choszczna.

Opracowała: Joanna Czechowicz – Kierownik ŚDS

16.09.2022r. *Joanna Czechowicz*
KIEROWNIK
Średniopomorskiego Domu Samopomocy
Miejscowa Organizacja Samopomocy

(data i podpis Kierownika ŚDS)

Uzgodniono... 7.10.22r. *Boz*

(data i podpis Wojewody Zachodniopomorskiego)

BURMISTRZ

Zatwierdzam..... *mgr Robert Adamczyk* 15.10.2022r.

(data i podpis Burmistrza Choszczna)

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - KSIĘGOWY:

- Główna Księgowa
- Kierowca – konserwator
- Sprzątaczką

ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO – AKTYWIZUJĄCY

- Kierownik
- Terapeuta
- Terapeuta
- Terapeuta
- Terapeuta
- Terapeuta zajęciowy
- Terapeuta zajęciowy
- Pielęgniarka - Terapeuta zajęciowy
- Fizjoterapeuta

**Limit etatów w Środowiskowym Domu Samopomocy
dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszcznie**

KIEROWNIK - 1 ETAT

GŁÓWNA KSIĘGOWA - 1 ETAT

TERAPEUTA - 3,75 ETATU

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY - 2 ETATY

PIEŁĘGNIARKA / TERAPEUTA ZAJĘCIOWY - 1 ETAT

FIZJOTERAPEUTA - 0,5 ETATU

KIEROWCA / KONSERWATOR - 1 ETAT

SPRZĄTACZKA - 0,5 ETATU

ŁĄCZNIE: 10,75 ETATU