

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

ZALĄCZNIK NR 1.....
DO ZARZĄDZENIA
NR 1095/18.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA
Z DNIA 08. SIERPNIA 2018.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W CHOSZCZCIE
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI**

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Choszczynie dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j. t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1769 z. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 882 z. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z. zm.),
 - e) Ustawy z dnia 28 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z. zm.),
 - f) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., nr 238, poz. 1586 z. zm.),
 - g) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Choszczynie dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi jako załącznik do Uchwały nr VII/107/2007 Rady Miejskiej z dnia 26.04.2007.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, Środowiskowego Domu Samopomocy w Choszczynie dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, zwanego dalej „Domem” określa:
 - a) ogólną charakterystykę Domu,
 - b) zadania realizowane przez Dom,
 - c) tryb i warunki przyjęcia do Domu,
 - d) usługi wspierająco – aktywizujące świadczone przez Dom,
 - e) dokumentację indywidualną i zbiorową prowadzoną w Domu,
 - f) prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników oraz uczestników zajęć Domu,
 - g) strukturę organizacyjną Domu.

ROZDZIAŁ III

Ogólna charakterystyka Domu

§3

Cele i zadania Domu Samopomocy określa statut Domu oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§4

1. Funkcjonowanie Domu określają:
 - a) statut Domu,
 - b) niniejszy regulamin organizacyjny,
 - c) programy działalności Domu (dla typu A, B i dla typu C),
 - d) plany pracy Domu na każdy rok.

§5

1. Dom jest domem typu ABC, przeznaczonym dla 40 osób:
 - a) typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
 - b) typ B – dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - c) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego.
3. Dom kieruje swoją działalność do osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu Miasta i Gminy Choszczno; a w uzasadnionych przypadkach gmin Powiatu Choszczeńskiego. Wymaga to zawarcia porozumienia między Gminą Choszczno a samorządami innych gmin Powiatu Choszczeńskiego.
4. Dom jest samodzielną jednostką budżetową podległą Gminie Choszczno, finansowaną ze środków Wojewody Zachodniopomorskiego w Szczecinie i środków Gminy Choszczno.
5. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Burmistrz Choszczna.
6. 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 aktywizująco – wspierających (w szczególności: kulturalnych, 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

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 i niepełnosprawnością fizyczną.

§8

Dom umożliwia uczestnikom zajęć spożywanie gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

§9

Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub zlecającej oraz Wydziału Spraw Społecznych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, a także uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane przez Dom

§10

Dom jest ośrodkiem wsparcia tzn. placówką pobytu dziennego służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji, świadczącej usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, dla osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia

czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy zaliczane są do zaburzeń psychicznych.

§11

Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:

- a) statut Domu,
- b) niniejszy regulamin organizacyjny,
- c) programy działalności Domu opracowane osobno dla osób przewlekle chorych psychicznie, upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych,
- d) plan pracy Domu na każdy rok.

§12

Celem Domu jest zapewnienie oparcia społecznego osobom niepełnosprawnym intelektualnie i z zaburzeniami psychicznymi, które mają trudności w życiu codziennym, w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem, w zakresie edukacji, zatrudnianiu i sprawach bytowych.

§13

Do podstawowych zadań Domu należy:

- a) świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, aktywizująco - wspierających i edukacyjnych w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników zajęć,
- b) zapewnienie możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym, poprzez rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania oraz aktywne uczestnictwo podopiecznych Domu w życiu społeczności lokalnej,
- c) 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, instytucjach, grupach społecznych itp.

§14

1. Potrzeby bytowe realizowane są poprzez:
 - a) miejsca pobytu dziennego wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) umożliwienie uczestnikom spożywania gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.
2. Potrzeby opiekuńcze realizowane są przez:
 - a) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie za pomocą takich usług jak: pielęgnarska opieka zdrowotna, poradnictwo psychologiczne dla uczestników zajęć i ich rodzin, psychoedukacja, poradnictwo socjalne, zajęcia klubowe (w przypadku osób oczekujących na miejsce w ośrodku wsparcia i byłych uczestników zajęć deklarujących chęć uczestnictwa),
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Potrzeby aktywizująco - wspierające realizowane są poprzez:
 - a) organizowanie terapii zajęciowej w różnych dziedzinach,
 - b) inspirowanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - c) podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami Domu, w tym: spotkania informacyjno-edukacyjne dla rodzin, grupy wsparcia dla członków rodzin, imprezy integracyjne organizowane na terenie Domu, działania i kampanie edukacyjne adresowane do członków społeczności lokalnej,
 - d) rozwijanie aktywności społecznej i samorządności (Społeczność Terapeutyczna, Samorząd Społeczności Terapeutycznej),
 - e) podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do pracy,
 - f) psychoedukacja,
 - g) poradnictwo socjalne,
 - h) poradnictwo psychologiczne.
4. Potrzeby edukacyjne realizowane są przez:
 - a) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rehabilitacyjnych, treningach umiejętności społecznych.

§15

Dom zapewnia niezbędne usługi pielęgnarskie.

§16

Zakres usług o których mowa w §14 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników zajęć, jak też możliwości Domu.

ROZDZIAŁ V

Tryb i warunki przyjęcia do Domu

§17

Wniosek o skierowanie do Domu składa się do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.

§18

1. Kierowanie do Domu odbywa się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) Wniosek osoby zainteresowanej bądź jej opiekuna ustawowego o korzystanie z usług Domu,
 - b) Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - c) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu,
 - d) Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

§19

1. Kierowanie do Domu odbywa się 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:
 - a) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół aktywizująco - wspierający oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji – w przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do Domu,

- b) na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika.
2. Decyzja o skierowaniu zawiera zakres usług świadczonych przez Dom oraz ustala wysokość miesięcznej odpłatności, za wymienione usługi z określeniem czasu regulowania odpłatności.

ROZDZIAŁ VI

Usługi wspierająco – aktywizujące świadczone przez Dom,

§ 20

1. Usługi wspierająco-aktywizujące świadczone są w formie zajęć zespołowych i indywidualnych obejmujących w szczególności:
- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, 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 z uczestnikami z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - d) poradnictwo psychologiczne,
 - e) pomoc w załatwieniu spraw urzędowych,
 - f) 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,
 - g) niezbędną opiekę,
 - h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - i) inne usługi wspierająco-aktywizujące przygotowujące do uczestnictwa warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§21

Dom zapewnia standard świadczonych usług, o których mowa w §20 poprzez:

1. Usytuowanie w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestników zajęć,
2. Powierzchnię użytkową przypadającą na jednego uczestnika wynoszącą nie mniej niż 8 m².
3. Pozbawienie barier architektonicznych,
4. Wyposażenie w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym
5. Wyposażenie pomieszczeń w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć:
 - a) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin,
 - b) wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej m.in. w formie treningów,
 - c) pokój do prowadzenia poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniącego ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
 - d) pomieszczenia kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego pełniące funkcję pracowni gospodarstwa domowego,
 - e) jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej,
 - f) łazienka wyposażona w natrysk,
 - g) toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn (w zalecanej liczbie 1 dla nie więcej niż 10 uczestników)
 - h) toalety dla personelu,
 - i) sprzęt do treningu samoobsługi zaradności życiowej (pralka automatyczna, żelazko, deska do prasowania, suszarki do włosów i inne),
 - j) sprzęt sportowo – rekreacyjny,
 - k) sprzęt komputerowy i muzyczny, TV – audio – video.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja indywidualna i zbiorowa prowadzona w Domu,

§22

Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.

1. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do Domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub 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 zbiorowa zawiera w szczególności: ewidencje uczestników oraz ewidencję obecności uczestników na zajęciach, dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu.
3. Wgląd do dokumentacji Domu ma Kierownik Domu i pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
4. 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 i opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
5. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników i uczestników zajęć Domu

§23

1. Kierownik jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Choszczna.

2. Kierownik zarządza Domem jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
4. Kierownik Domu odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności odrębnych dla każdego typu Domu (A,B,C) i rocznych planów pracy.
5. Kierownik Domu opracowuje sprawozdanie z działalności Domu w roku budżetowym, które przekazuje Burmistrzowi Choszczna do zatwierdzenia i Wojewodzie Zachodniopomorskiemu w Szczecinie do uzgodnienia.
6. Do obowiązków Kierownika Domu należy:
 - a) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
 - b) dysponowanie i nadzór nad środkami finansowymi zawartymi w planie finansowym jednostki,
 - c) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
 - e) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
 - f) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - g) reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej Urzędu Miejskiego oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
 - h) przyjmowanie interwencji i skarg uczestników zajęć, ich analiza i zapewnienie terminowej realizacji,
 - i) składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu,
 - j) ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu,
 - k) powoływanie zespołu wspierająco- aktywizującego nadzorowanie pracy zespołu,
 - l) promowanie Domu w środowisku lokalnym i ponad lokalnym,
 - m) inspirowanie, opracowywanie, wdrażanie lokalnych programów ukierunkowanych podnoszeniu jakości życia uczestników i ich rodzin,
 - n) stała współpraca z zespołem opieki zdrowotnej, poradnią zdrowia psychicznego, ośrodkami pomocy społecznej, szpitalem psychiatrycznym, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami, ośrodkami kultury i placówkami oświatowymi w celu zapewnienia właściwego wsparcia socjalnego, zdrowotnego i kulturalnego.
 - o) wyznaczenie pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki.

§24

1. Do obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w Domu należy w szczególności:
 - a) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
 - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - c) poszanowania godności i praw uczestników Domu,
 - d) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - e) informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących w działalności Domu,
 - f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i służbowych,
 - g) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Domu, przepisów BHP i p.poż.,
 - h) dbanie o powierzone mienie Domu, w tym sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć,
 - i) dbanie o dobre imię Domu, jego prestiż i wizerunek na zewnątrz.

§25

Prawa i obowiązki uczestników Domu określa Regulamin Wewnętrzny Domu oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§26

1. Każdy uczestnik Domu ma prawo do:
 - a) poszanowania i ochrony godności osobistej,
 - b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - c) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia,
 - d) pomocy w zaspokajaniu określonych potrzeb i zapewnieniu pomocy prawnej,
 - e) uczestnictwo w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - f) zgłaszania skarg i wniosków do kierownika Domu zgodnie z przyjętą procedurą.
2. Obowiązkiem uczestnika Domu jest w szczególności:
 - a) uczestnictwo w realizacji planu wspierająco – aktywizującego,
 - b) współdziałanie z personelem w celu zaspokajania swoich określonych potrzeb,

- c) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek najbliższego otoczenia,
- d) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- e) dbałość o mienie Domu,
- f) ponoszenie opłat za usługi świadczone w Domu,
- g) zgłaszanie planowanej nieobecności oraz usprawiedliwianie każdej nieobecności.

ROZDZIAŁ IX

Struktura organizacyjna Domu

§27

W strukturze organizacyjnej Domu tworzy się następujące działy:

1. Dział merytoryczny, w skład którego wchodzi:
 - a) Terapeuci zajęciowi,
 - b) Instruktor terapii zajęciowej,
 - c) Psycholog,
 - d) Pielęgniarka,
2. Dział administracyjno – księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Główna księgowa,
 - b) Kierowca konserwator,
 - c) Sprzątaczką.

§ 28

Do zadań terapeutów i instruktorów terapii zajęciowej należy:

- a) opracowywanie indywidualnych planów pracy i uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego,
- b) kontakt z Zespołem Opieki Zdrowotnej, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Szpitalem Psychiatrycznym w celu uzyskania informacji o uczestnikach Domu, współpraca z organizacjami i instytucjami, których cel jest zbieżny z działaniami Domu,
- c) udzielanie uczestnikom Domu informacji odnośnie fachowej pomocy społeczno-bytowej, usług medycznych w zakresie różnych specjalności oraz w zakresie edukacji zdrowotnej,

- d) świadczenie opieki socjalnej w formie zabezpieczenia minimum bytowego uczestnikom Domu (umożliwienie korzystania ze sprzętu, urządzeń sanitarnych i zaplecza higienicznego), zaplecza kuchennego podtrzymywanie, przywracanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego radzenia sobie z czynnościami codziennego życia:
- kształtowanie nawyków higienicznych,
 - troska o higienę osobistą i odpowiedni ubiór domowników,
 - uczenie korzystania z podstawowego sprzętu gospodarstwa domowego (pranie, gotowanie, prasowanie itp.),
 - kształtowanie umiejętności gospodarowania pieniędzmi - treningi budżetowe,
- e) przywracanie i kształtowanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w środowisku społecznym:
- rozwój umiejętności nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi,
 - kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - przywracanie i uczenie umiejętności załatwiania spraw urzędowych, robienia zakupów itp.,
 - uczenie i pomoc w zakresie rozwiązywania problemów życiowych, wyrażania własnych myśli, uczuć i postaw w sposób respektowany przez otoczenie,
 - kształtowanie umiejętności i pomoc w zakresie integrowania uczestników Domu ze środowiskiem rodzinnym i społecznością lokalną,
 - 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,
 - kształtowanie sprawności fizycznej podopiecznych, mobilizowanie i aktywizowanie uczestników do zajęć ruchowych, pobudzających sferę psycho – fizyczną,
 - tworzenie grupy wsparcia w ramach społeczności Domu,
 - organizowanie spotkań kulturalno-rekreacyjnych z uwzględnieniem ważniejszych uroczystości i świąt, organizowanie wycieczek krajoznawczych i spotkań integracyjnych ze społecznością innych domów,
 - utrzymywanie kontaktu z rodzinami uczestników Domu w celu lepszego poznania potrzeb oraz pomocy rodzinom w pełnieniu przez nich funkcji opiekuńczych,
 - organizowanie wystaw, aukcji, wernisaży prac wykonanych przez domowników,
 - dbałość o dobrą atmosferę, samopoczucie na płaszczyźnie personel Domu - uczestnik -rodzina-środowisko lokalne,
 - dokonywanie raz na pół roku oceny aktywności poszczególnych

- domowników oraz formułowania stosownych wniosków,
- stała troska o systematyczne przestrzeganie zaleceń lekarskich, poprzez przypominanie o konieczności przyjmowania leków w trakcie pobytu w Domu,
 - podejmowanie działań w celu przygotowania domowników do podjęcia pracy oraz udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.

§29

Do zadań psychologa należy:

- a) utrzymywanie bieżącego kontaktu z uczestnikami Domu,
- b) poradnictwo psychologiczne,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych porad psychologicznych,
- d) profilaktyka prozdrowotna, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie własnego leczenia,
- e) współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym w aspekcie jego pracy.

§30

Do zadań głównej księgowej należy:

- a) prowadzenie teczek rzeczowych wg ustalonego wykazu i symboli, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej,
- c) obsługa kadr zatrudnionych pracowników ŚDS w części dotyczącej rozliczenia czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji urlopowej,
- d) sporządzanie sprawozdań, informacji i danych statystycznych,
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- f) ewidencja pism przychodzących i wychodzących oraz wysyłanie korespondencji,
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
- h) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- i) wypłata wynagrodzeń pracownikom,
- j) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- k) dbałość o stan techniczny, estetykę obiektu i urządzeń Domu, oraz otoczenia zgodnie z zaleceniami BHP i p. póź.,
- l) dbanie o powierzone mienie Domu, odpowiedzialność za wyposażenie jego ewidencję i odpowiednie zabezpieczenie obiektu.

§31

Do zadań pielęgniarki należy:

- a) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników Domu,
- b) edukacja zdrowotna, w tym treningi farmakologiczne, higieniczne, trening umiejętności społecznych a także trening korzystania z usług służby zdrowia,
- c) opieka pielęgniarska, w tym organizowanie pracy w zakresie pomocy uczestnikom w czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej i innych,
- d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków, środków dezynfekcyjnych,
- e) opracowywanie indywidualnych planów pracy i uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego,

§32

Do zadań kierowcy – konserwatora należy:

- a) organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- b) bezpieczny dowóz osób niepełnosprawnych do Domu i z powrotem,
- c) sprawdzanie przed wyjazdem stanu technicznego samochodu,
- d) zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób,
- e) kierowanie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami,
- f) staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie dziennych kart drogowych,
- g) dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu,
- h) świadczenie pomocy osobom korzystającym z transportu,
- i) wykonywanie drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie placówki,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§33

Do zadań sprzątaczkii należy:

- a) sprzątanie wszystkich pomieszczeń w Domu,
- b) dbanie o teren wokół budynku,
- c) składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekujące oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- d) prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowe gospodarowanie środkami czystości,
- e) zgłaszanie kierownikowi Domu o dostrzeżonych usterkach w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych, instalacji elektrycznej oraz innych utrudniających użytkowanie obiektu,
- f) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- g) wykonanie zadań zleconych przez pracodawcę w ramach obowiązków służbowych

§34

1. Limit etatów Domu przedstawia Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§35

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§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.

Załączniki

1. Schemat organizacyjny ŚDS w Choszcznie
2. Limit etatów w ŚDS w Choszcznie

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
Cecylia Czekanowicz
mgr inż. Joanna Czekanowicz

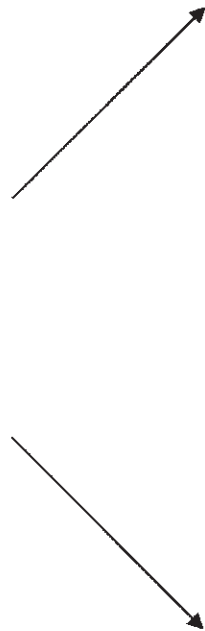
Opracował *06.07.2018r.*
(data i podpis Kierownika ŚDS)

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
18.07.18 *Domagała*
mgr Piotr Domagała
DYREKTOR
Wydziału Spraw Społecznych
Uzgodniono
(data i podpis Wojewody Zachodniopomorskiego)

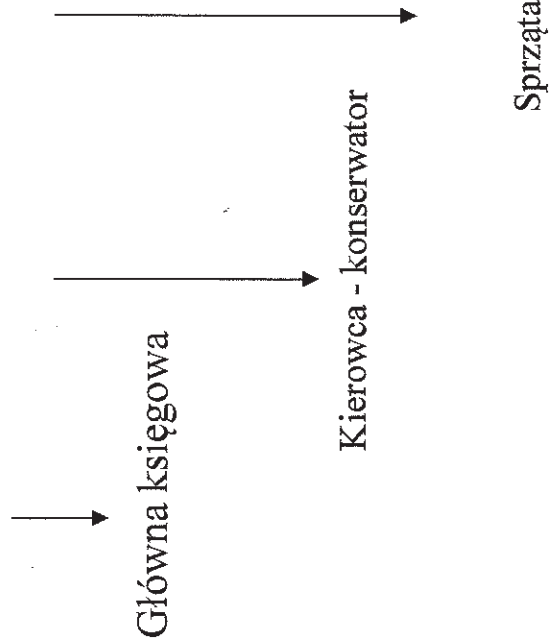
BURMISTRZ
[Podpis]
Zatwierdzam
(data i podpis Burmistrza Choszczna)

Załącznik nr 1.
Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Choszcznie

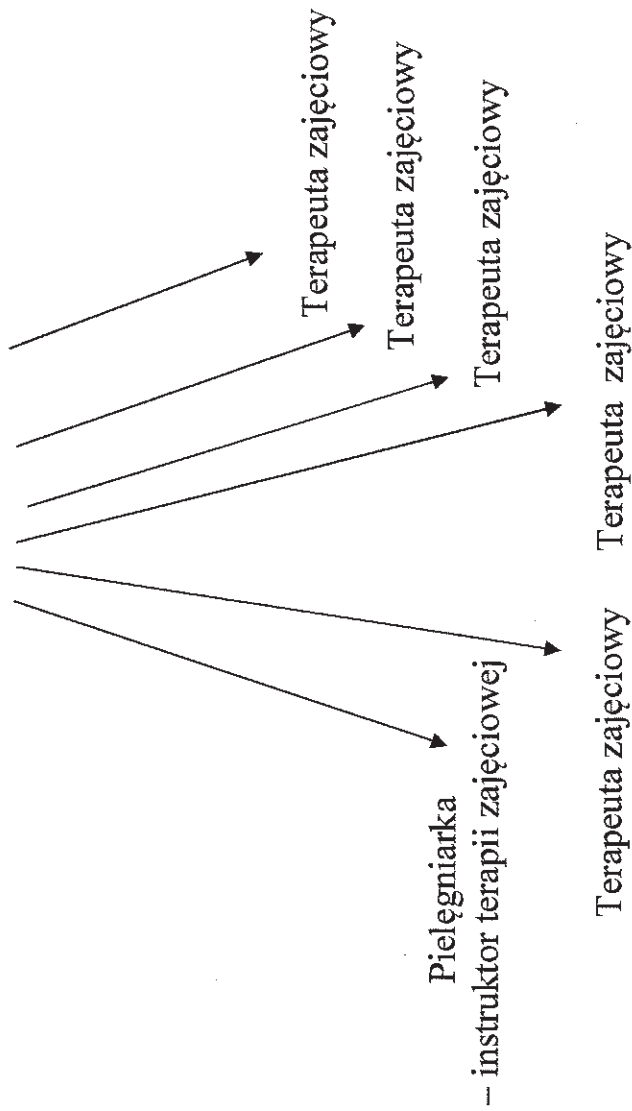
KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY



DZIAŁ ADMINISTRACYJNY-KSIEGOWY



DZIAŁ MERYTORYCZNY



**LIMIT ETATÓW W ŚRODOWISKOWYM DOMU
SAMOPOMOCY**

KIEROWNIK – 1 ETAT

GŁÓWNA KSIĘGOWA – 1 ETAT

KIEROWCA – KONSERWATOR – 1 ETAT

SPRZATACZKA – 1 ETAT

**PIEŁĘGNIARKA – INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ –
1 ETAT**

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY – 1 ETAT

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY – 1 ETAT

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY – 1 ETAT

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY – 1 ETAT

TERAPEUTA ZAJĘCIOWY – 1 ETAT

ŁĄCZNIE 10 ETATÓW