

Zarządzenie Nr 270/15
Burmistrza Choszczna
z dnia 08.12.2015

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. Nr 238, poz. 1586) 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 Choszczno o nazwie Środowiskowego Domu 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. Tracą moc Zarządzenie Nr 313/2007 Burmistrza Choszczna z dnia 14 maja 2007 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie oraz Zarządzenie Nr 495/2007 Burmistrza Choszczna z dnia 03 października 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Choszczynie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Burmistrza ds. patologii społecznej, osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. patologii społecznej, osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.
2. Rada Miejska w Choszczynie.
3. Wydział Organizacyjno - Prawny

Pr.
Pełnomocnik Burmistrza
ds. patologii społecznej,
osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej
M. Waszkiel
Martyna Waszkiel

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym
SKK
dr Stanisław Kulina

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
ul. Dąbrowszczaków 40, 73-200 Choszczno
NIP: 5941565085
REGON: 320499658
tel./fax 095 765 18 90, tel. 095 765 18 91

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, Środowiskowego Domu Samopomocy w Choszczynie dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, zwanego dalej „Domem” określa:

1. Zadania realizowane przez Dom.
2. Dokumentacje działalności Domu.
3. Zasady funkcjonowania Domu.
4. Prawa i obowiązki uczestników Domu.
5. Zasady kierowania Domem.
6. Zasady organizacji Domu.

§ 2

Zadania Domu określa regulamin organizacyjny oraz statut Domu.

§ 3

Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Zadania realizowane przez Dom

§ 4

Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia tzn. placówką pobytu dziennego służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji, świadczącą usługi dla osób przewlekle chorych psychicznie i niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 5

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.

§ 6

Do podstawowych zadań Domu należy:

- świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb,
- zapewnienie możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym, poprzez rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania oraz aktywne uczestnictwo podopiecznych ośrodka w życiu kulturalnym i społecznym społeczności lokalnej,
- 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 itp.

§ 7

1. Potrzeby bytowe realizowane są poprzez:

- miejsca pobytu dziennego wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- umożliwienie uczestnikom spożywania gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

2. Potrzeby opiekuńcze realizowane są przez:

- zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
- podnoszenie sprawności i aktywizowanie za pomocą takich usług jak: pielęgniarstwa opieka zdrowotna, poradnictwo psychologiczne dla uczestników zajęć i ich rodzin, psychoedukacja, poradnictwo socjalne, rehabilitacja zawodowa, zajęcia klubowe (w przypadku osób oczekujących na miejsce w ośrodku wsparcia i byłych uczestników zajęć deklarujących chęć uczestnictwa),
- udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez:

- organizowanie terapii zajęciowej,
- inspirowanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 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,
- rozwijanie aktywności społecznej i samorządności (Społeczność Terapeutyczna, Samorząd Społeczności Terapeutycznej),
- podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do pracy.

4. Potrzeby edukacyjne realizowane są przez:

- uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe,
- uczestnictwo w zajęciach rehabilitacyjnych, psychoedukacyjnych, treningach umiejętności społecznych.

§ 8

Dom zapewnia niezbędne usługi pielęgniarские.

§ 9

Zakres usług o których mowa w § 6 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników, jak też możliwości Domu.

§ 10

Praca wspomagająca rozwój uczestników w celu osiągnięcia przez nich niezależności psychofizycznej opiera się na indywidualnych planach postępowania wspierająco – aktywizującego.

Indywidualne plany sporządzane są i weryfikowane przez zespół wspierająco – aktywizujący po uprzedniej konsultacji z rodziną uczestnika zajęć Domu. W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi pracownicy merytoryczni Domu i kierownik ośrodka wsparcia.

Kierownik i zespół wspierająco – aktywizujący oceniają wyniki postępowania wspierająco – aktywizującego wszystkich uczestników zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy ich funkcjonowania psychicznego, społecznego i samodzielności życiowej.

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 możliwości ich modyfikacji.

§ 11

Praca terapeutyczna jest dokumentowana.

ROZDZIAŁ III

Dokumentacja działalności Domu

§ 12

Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:

- statut Domu,
- niniejszy regulamin organizacyjny,
- programy działalności Domu opracowane osobno dla osób przewlekle chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo,
- plan pracy Domu na każdy rok.

§ 13

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 zbiorcza zawiera w szczególności: ewidencje uczestników oraz ewidencję obecności uczestników na zajęciach, dzienniki dokumentujące pracę pracowników 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 IV

Zasady funkcjonowania Domu

§ 14

1. Dom przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnych intelektualnie z terenu Gminy Choszczno; a w uzasadnionych przypadkach gmin Powiatu Choszczeńskiego w drodze zawartego porozumienia.
2. Dom jest środowiskową formą pomocy półstacjonarnej, służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji. Dom przeznaczony jest dla 40 osób.
3. Do Domu kierowane są osoby z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawne intelektualnie na podstawie decyzji administracyjnej kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie lub ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby w oparciu o następujące dokumenty:
 - wniosek osoby zainteresowanej bądź jej opiekuna ustawowego o korzystanie z usług Domu,
 - zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu,

- zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu,
 - orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
4. Pobyt w Domu ustalany jest na okres niezbędny do realizacji planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
 5. W przypadku osób, które po raz pierwszy biorą udział w zajęciach terapeutycznych, decyzje wydają się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
 6. Dom funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 – 15.30.
 7. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 15.30 – 15.45.
 8. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 9. Dom jest samodzielną jednostką budżetową podległą Gminie Choszczno, finansowaną ze środków Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie z możliwością finansowania z dochodów budżetowych Gminy Choszczno i innych źródeł.
 10. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Burmistrz Choszczna.
 11. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wydział Spraw Społecznych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 15

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

§ 16

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 przepisów regulujących zasady współżycia,
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.

§17

Obowiązkiem uczestnika zajęć jest w szczególności:

1. współdziałanie z personelem w celu zaspokajania swoich określonych potrzeb,
2. dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządki wokół najbliższego otoczenia,
3. przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
4. dbałość o mienie Domu,
5. ponoszenie opłat za usługi w Domu.

RODZIAŁ VI

Zasady kierowania Domem

§18

1. Domem kieruje jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
3. Do obowiązków Kierownika Domu należy:
 - zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
 - dysponowanie i nadzór nad środkami finansowymi zawartymi w planie finansowym jednostki,
 - dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,

- kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- przyjmowanie interwencji i skarg uczestników zajęć, ich analiza i zapewnienie terminowej realizacji,
- składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu,
- ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu,
- powoływanie zespołu wspierająco- aktywizującego nadzorowanie pracy zespołu,

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji Domu

§19

Podległość służbową oraz zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w Domu określają:

- niniejszy regulamin organizacyjny,
- schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 20

1. W strukturze organizacyjnej Domu tworzy się następujące działy:

A) Dział merytoryczny, w skład którego wchodzi:

- terapeuci,
- pracownik socjalny,
- pielęgniarka - opiekun

B) dział administracyjno – księgowy, w skład którego wchodzi:

- główna księgowa,
- sprzątaczką,
- kierowca - konserwator

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

§ 21

Do zadań działu merytorycznego należy:

- 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,
- udzielanie uczestnikom Domu informacji odnośnie fachowej pomocy socjalno-bytowej, usług medycznych w zakresie różnych specjalności oraz w zakresie edukacji zdrowotnej,
- 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.
- 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 psychofizyczną,
- 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,
- zapewnianie w miarę potrzeb konsultacji u lekarza psychiatrii w Poradni Zdrowia Psychicznego,
- 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.

§ 22

Do zadań działu administracyjno - księgowego należy:

- prowadzenie teczek rzeczowych wg ustalonego wykazu i symboli zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- opracowywanie sprawozdań, informacji i danych statystycznych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie kasy,
- wypłata wynagrodzeń pracownikom,
- dokonywania zakupów materiałów i środków czystości,
- dbałość o stan techniczny, estetykę obiektu i urządzeń Domu, oraz otoczenia zgodnie z zaleceniami BHP i p. poz.
- dbanie o powierzone mienie Domu, odpowiedzialność za wyposażenie jego ewidencję i odpowiednie zabezpieczenie obiektu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

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.

§ 24

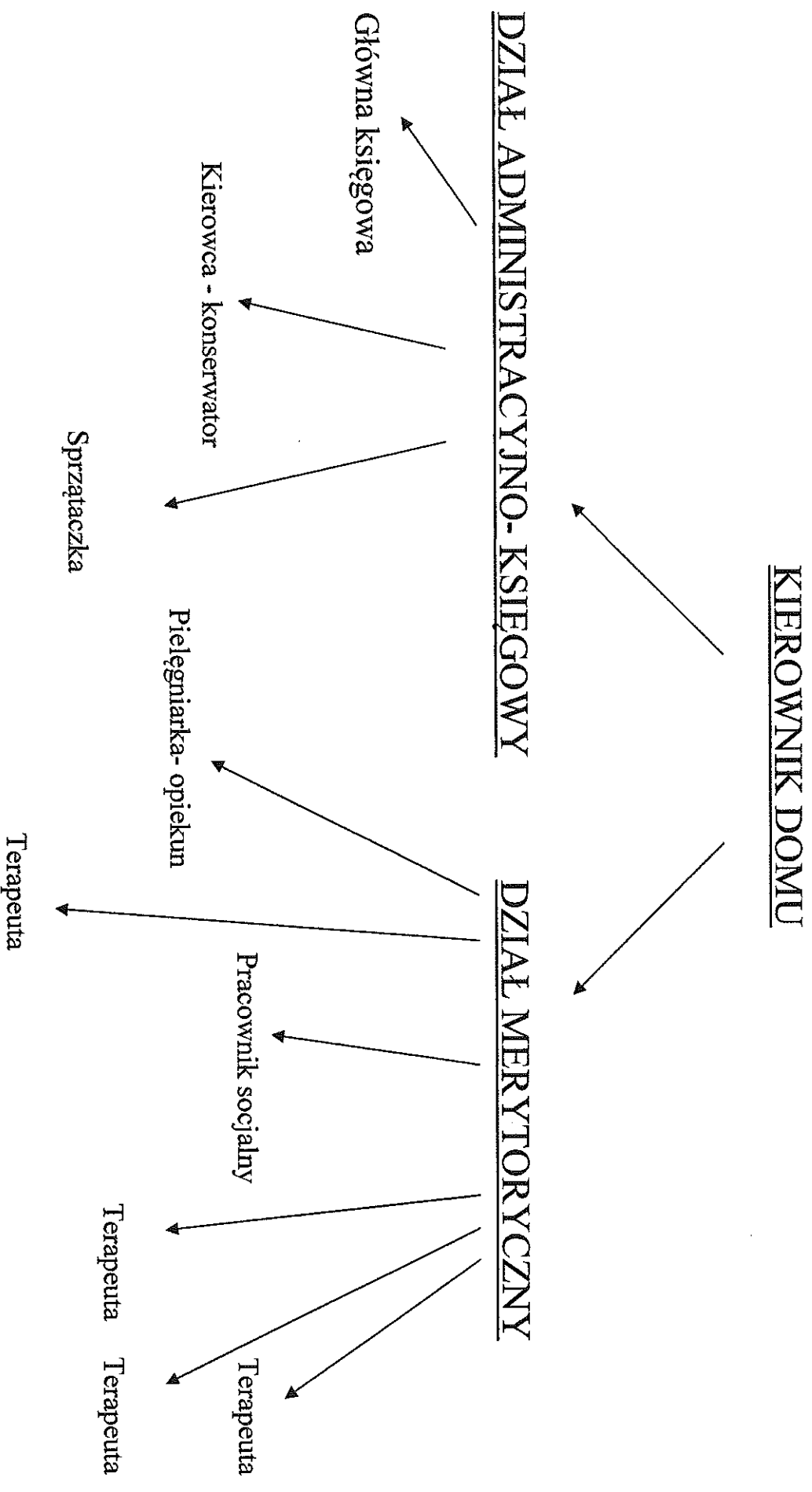
Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Domu oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Domu oraz wykonywania zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 25

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

KIEROWNIK
Grodziskowego Domu Samopomocy
Joanna Czechowicz
mgr inż. Joanna Czechowicz

**Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy
w Choszcznie**



LIMIT ETATÓW W DOMU

KIEROWNIK – 1 ETAT

GLÓWNA KSIĘGOWA – 1 ETAT

PRACOWNIK SOCJALNY – 1 ETAT

PIELĘGNIARKA – OPIEKUN – 1 ETAT

TERAPEUTA – 1 ETAT

TERAPEUTA – 1 ETAT

TERAPEUTA – 1 ETAT

TERAPEUTA – 1 ETAT

SPRZĄTACZKA – 1 ETAT

KIEROWCA – KONSERWATOR – 1 ETAT

ŁĄCZNIE 10 ETATÓW