

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GLIWICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy w Gliwicach, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.182 z późn. zm.),
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2011r. nr 231, poz.1375),
- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
- 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 późn. zm),
- uchwały Rady Miasta Gliwice Nr II/22/2014 z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach i utworzenia nowej jednostki organizacyjnej Miasta Gliwice wraz z nadaniem jej statutu.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną miasta Gliwice, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia tzn. placówką dziennego pobytu świadczącą usługi dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo.
3. Placówka otwarta jest przez 5 dni w tygodniu.
4. Liczbę miejsc ustala się na 52.
5. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku.
6. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
7. W ramach działalności Domu, w wyznaczonych dniach i godzinach, odbywają się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
8. Dom używa na wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Gliwicach

44-103 Gliwice ul. Sikorskiego 134

§ 4

1. Funkcjonowanie Domu określają:

- Statut Domu,
- Regulamin Organizacyjny,
- Program działalności,
- Plan pracy Domu opracowywany na każdy rok.

2. Realizacja zadań następuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

Podstawowym celem działalności Domu jest:

- organizowanie systemu wsparcia społecznego dla osób, które z powodu niepełnosprawności, przewlekłej choroby psychicznej, upośledzenia umysłowego mają trudności w codziennym funkcjonowaniu, zwłaszcza w kształtowaniu kontaktów interpersonalnych i społecznych,
- poprawa funkcjonowania społecznego zmierzająca do usamodzielnienia uczestnika,
- dom świadczy usługi w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb uczestników, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa uczestników oraz stopień ich fizycznej, psychicznej i intelektualnej sprawności.

1. Dom realizuje swoje cele poprzez postępowanie wspierające - aktywizujące, obejmujące:

- trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu,
- trening umiejętności społecznych,
- zajęcia edukacyjno-rewalidacyjne,
- terapię zajęciową,
- terapię ruchem,
- trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
- inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub otwartym rynku pracy,
- poradnictwo socjalne,
- wsparcie pedagogiczne,
- indywidualne konsultacje z psychologiem.

2. Trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej obejmuje ćwiczenie samoobsługi i zaradności życiowej w codziennym życiu, dotyczące między innymi takich czynności jak: przygotowanie posiłków (trening kulinarny), dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, dbanie o czystość i porządek we własnym mieszkaniu, pranie, gospodarowanie własnymi środkami finansowymi, załatwianie podstawowych spraw urzędowych itp.

3. Zajęcia z treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych obejmują:

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych,

- aktywność i odpowiedzialność,
 - motywowanie do samodzielnego funkcjonowania,
 - kształtowanie umiejętności współpracy, samopomocy i komunikowania się w grupie na zasadach partnerstwa, otwartości i wzajemności,
 - kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy oraz aktywizacja w celu znalezienia pracy.
4. Terapia zajęciowa prowadzona jest poprzez:
- zajęcia manualne w tym: rękodzieło, ceramikę, zajęcia plastyczne, zajęcia krawiecko-florystyczne, stolarstwo, wykonywanie witraży,
 - zajęcia parateatralne, zajęcia animacyjne, poezjoterapię,
 - zajęcia biurowe, w tym naukę obsługi komputera, naukę korzystania z internetu.
5. Zajęcia z zakresu terapii ruchem obejmują:
- zajęcia sportowe,
 - zajęcia rehabilitacyjne,
 - zajęcia rekreacyjne.
6. Trening umiejętności spędzania wolnego czasu obejmuje:
- rozwijanie zainteresowań lekturą czasopism i książek, a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi, filmami,
 - rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność rekreacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich, klubowych,
 - motywowanie do odwiedzania kina, teatru, muzeum.
7. Zajęcia z zakresu poradnictwa psychologicznego i psychoedukacji obejmują m.in.:
- indywidualne konsultacje z psychologiem,
 - psychoedukację,
 - trening lekowy,
 - zajęcia relaksacyjne.

Rozdział III

Zasady przyjęcia do Domu, odpłatności

§7

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydawana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.
2. Wniosek o skierowanie do Domu składa osoba zainteresowana lub jej opiekun prawny.
3. Termin przyjęcia do Domu ustala dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
4. W razie częstych nieobecności uczestnika, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, w liczbie nie przekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.
5. O planowanej nieobecności uczestnik zobowiązany jest powiadomić personel Domu z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 10.00.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Domu

§8

1. Dom organizuje i prowadzi zajęcia wspierająco - aktywizujące w oparciu o indywidualne programy wsparcia przygotowane przez terapeutów, we współpracy z osobą, dla której w/w plan opracowano.
2. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - roczny plan działań,
 - tygodniowy rozkład zajęć grupowych,
 - indywidualne plany wsparcia dla każdego uczestnika.
3. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 r.
4. Dyrektor i pracownicy merytoryczni placówki tworzą zespół wspierająco - aktywizujący Domu.
5. Dyrektor wraz z zespołem wspierająco - aktywizującym dokonuje półrocznej oceny realizacji indywidualnych planów rehabilitacji uczestników Domu.
6. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za planowanie, koordynację i okresową ocenę skuteczności zajęć wspierająco - aktywizujących.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 9

1. Na strukturę organizacyjną Domu składa się:

Zespół administracyjno- gospodarczy, którą tworzy:

- dyrektor Domu,
- księgowa,
- referent ds. kadr i płac,
- konserwator,
- pracownik gospodarczy.
- Zespół wspierająco -aktywizujący , w skład którego wchodzi:
 - dyrektor Domu,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - instruktorzy terapii zajęciowej,
 - pracownik socjalny,
 - rehabilitant.

Galeria „Sklepik z marzeniami”, w skład której wchodzi:

- instruktor terapii zajęciowej,
- instruktor kulturalno-oświatowy.

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§10

1. Domem kieruje dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Dyrektor organizuje i odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu, a w szczególności:

- czuwa nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań Domu zgodnie z zasadami oszczędnej, terminowej i efektywnej gospodarki,
- prowadzi politykę kadrową,
- ustala wzajemne podległości i zakresy czynności pracowników,
- dba o właściwe zabezpieczenie mienia placówki,
- wspólnie z księgowym opracowuje i realizuje budżet, opracowuje plany finansowe,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i p/poż przez podległych pracowników i osoby korzystające z usług domu,
- czuwa nad zapewnieniem właściwego poziomu świadczonych usług,
- analizuje i zatwierdza plany pracy, formy i metody działań wspierająco – aktywizujących,
- prowadzonych przez pracowników Domu,
- czuwa nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji przez pracowników Domu,
- tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Domu,
- utrzymuje kontakt z rodzinami osób uczestniczących w zajęciach Domu,
- reprezentuje dom na zewnątrz wobec władz, instytucji i organizacji oraz składa w jego imieniu oświadczenia z zachowaniem obowiązujących przepisów.

3. Za prowadzenie spraw finansowo–księgowych Domu odpowiada księgowy, który w szczególności:

- prowadzi rachunkowość Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wspólnie z dyrektorem opracowuje budżet, opracowuje plany finansowe,
- nadzoruje prawidłowe wykonanie budżetu Domu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- prowadzi sprawozdawczość finansową,

4. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki księgowego określają odrębne przepisy.

5. Do zadań referenta ds. kadr i płac należy w szczególności:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- rozliczanie czasu pracy poszczególnych pracowników,
- naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, należnych podatków i zaliczek,
- sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych.

6. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- utrzymanie w czystości pomieszczeń Domu,
- sprzątanie terenu wokół budynku,

- składanie zapotrzebowania na środki czystości,
- prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowe gospodarowanie środkami czystości.

9. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- konserwacja oraz drobne naprawy mające na celu utrzymanie Domu oraz znajdujących się na jego terenie urządzeń w stałej sprawności użytkowej,

§ 11

1. Do zadań zespołu wspierająco - aktywizującego należy:

- opracowywanie i realizacja planów pracy,
- opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego,
- realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego,
- prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (dziennik pracy indywidualnej, dzienniki zajęć, dokumentacja indywidualna uczestników),
- okresowa ocena realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
- ustalanie metod i form postępowania terapeutycznego,
- koordynowanie działań terapeutycznych i wspierająco - aktywizujących,
- wymian doświadczeń w zakresie treści i metod pracy,
- podejmowani inicjatyw dotyczących pracy Domu.

2. 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.

3. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- diagnozowanie stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania intelektualnego uczestników,
- proponowanie różnorodnych form wspierająco - aktywizujących dla uczestników,
- stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych, poznawczych wszystkich uczestników przez personel placówki,
- prowadzenie grupy wsparcia dla rodzin osób cierpiących na zaburzenia psychiczne,
- współpraca z lekarzem psychiatrą, pedagogiem,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

4. Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- prowadzenie grupy wsparcia dla rodzin osób upośledzonych umysłowo,
- współpraca z lekarzem psychiatrą, psychologiem,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanym planem postępowania wspierająco - aktywizującego
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

5. Do zadań instruktora terapii zajęciowej w szczególności należy:

- diagnoza indywidualnych potrzeb uczestników oraz ich możliwości psychofizycznych,

- prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanym planem postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:
- kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji socjalnej uczestników,
 - prowadzenie poradnictwa o przysługujących świadczeniach i formach pomocy dla uczestników domu,
 - udzielanie informacji i wskazówek oraz pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych, socjalno - bytowych.
7. Do zadań rehabilitanta w szczególności należy:
- prowadzenie zajęć sportowo - rehabilitacyjnych z udziałem wszystkich uczestników zmierzających do poprawy ogólnej sprawności psychofizycznej,
 - dokonywanie oceny sprawności ruchowej uczestników,
 - współpraca z pozostałymi członkami zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie tworzenia indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego dla poszczególnych uczestników.

§12

Galeria Skleplik z marzeniami

1. Galeria artystyczno-terapeutyczna „Skleplik z marzeniami” stanowi integralną część Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. W ramach aktywizacji zawodowej w galerii zatrudniany jest w cyklu dwuletnim uczestnik Środowiskowego Domu, który zakończył rehabilitację.
3. Osoba zatrudniana w ramach aktywizacji zawodowej jest wspierana w przygotowaniu stanowiska pracy i właściwej organizacji pracy przez instruktora terapii zajęciowej.
4. Osoba zatrudniona w ramach aktywizacji zawodowej, wykonuje wszystkie zadania przy wsparciu instruktora terapii zajęciowej, które związane są z funkcjonowaniem galerii.
5. Galeria prezentuje wyroby rękodzielnicze powstałe na zajęciach terapeutycznych Środowiskowego Domu Samopomocy.
6. W galerii odbywają się wernisaże i wystawy czasowe profesjonalnych twórców, amatorów, pasjonatów.
7. Do zadań instruktora terapii zajęciowej w szczególności należy:
 - przygotowywanie wystaw i wernisaży,
 - pomoc w funkcjonowaniu zawodowym osoby niepełnosprawnej psychicznie zatrudnionej w galerii,
 - monitorowanie i wspieranie osoby niepełnosprawnej psychicznie pracującej w galerii,
 - koordynowanie bieżącej działalności galerii,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem galerii.
8. Do zadań instruktora kulturalno-oświatowego w szczególności należy:
 - pomoc w przygotowywaniu wystaw i wernisaży,
 - pomoc w pracach związanych z funkcjonowaniem galerii.

§13

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - dbanie o dobre imię Domu i jego prestiż,
 - właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - poszanowanie godności i praw uczestników Domu,
 - dbanie o powierzone mienie, w tym sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących w działalności Domu,
 - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i służbowych,
 - przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Domu i przepisów bhp i p/poż.
2. Szczegółowy opis zadań poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności ustalone dla każdego stanowiska przez Dyrektora ŚDS.

Rozdział VI

Klub Samopomocy

§14

1. Klub Samopomocy przeznaczony jest dla osób przewlekle chorych psychicznie oczekujących na przyjęcie do środowiskowego domu samopomocy oraz byłych uczestników Domu.
2. Udział w zajęciach Klubu Samopomocy jest nieodpłatny.
3. Termin zajęć klubowych (dni, godziny) ustala Dyrektor.
4. Uczestnik Klubu jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu Klubu Samopomocy.

Rozdział VII

Przepisy porządkowe

§15

1. Uczestnik ma prawo do:
 - uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych w Domu,
 - poszanowania godności osobistej i prywatności,
 - korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez placówkę,
 - korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
 - zgłaszania uwag, skarg i wniosków osobiście lub przez opiekuna prawnego bezpośrednio do Dyrektora Domu.
2. Do obowiązków uczestnika Domu należy w szczególności:
 - zawarcie kontraktu z zespołem terapeutycznym,

- aktywna współpraca i uczestnictwo w organizowanych zajęciach terapeutycznych,
- zażywanie leków, które uczestnicy zakupują sami zgodnie z zaleceniami lekarza,
- respektowanie prawa innych do prywatności, szacunku oraz przestrzegania innych powszechnie uznanych zasad współżycia społecznego,
- terminowe wnoszenie opłaty za pobyt w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- poszanowanie prywatnej własności osób przebywających w Domu,
- przestrzeganie zakazu palenia tytoniu,
- przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających,
- przestrzeganie abstynencji seksualnej,
- przestrzeganie zakazu dotyczącego stosowania przemocy słownej i fizycznej,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych,
- dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń.

3. Personel nie odpowiada za wniesione do Domu przez uczestników środki pieniężne oraz inne wartościowe przedmioty.

4. Na terenie Domu mogą przebywać osoby trzecie, wyłącznie za zgodą Dyrektora lub personelu.

5. Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków służbowych regulują przepisy kodeksu pracy.

Rozdział VIII
Gospodarka finansowa

§ 16

Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy finansowana jest z dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nieokreślonych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem poświadczą w złożonym oświadczeniu każdy uczestnik lub jego opiekun prawny oraz pracownik Domu.