

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SUWAŁKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach jest samodzielną jednostką budżetową.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach działa na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.);
 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.);
 3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.);
 4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
 5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351);
 6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)
 7. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.);
 8. Uchwały nr IX/109/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach i nadania statutu.
 9. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.
10. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach.

§ 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 4

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze statutem.

§ 5

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 6

Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu A, B, C przeznaczony dla 35 osób dorosłych przewlekłe chorych psychicznie, z niepełnosprawnością intelektualną, wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

§ 7

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z terenu Miasta Suwałki, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem.

§ 8

ŚDS może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych. Liczba dodatkowych osób nie może być wyższa niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 9

Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi 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 oraz Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§10

ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy po 8 godzin dziennie. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji.

§ 11

W ramach działalności domu, za zgodą Kierownika domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.

§ 12

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków budżetu państwa.

Rozdział III

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 13

ŚDS przyjmuje uczestników skierowanych na podstawie decyzji administracyjnej.

§ 14

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika niepełnosprawnego intelektualnie oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

§ 15

Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy o ustawie o pomocy społecznej.

Rozdział IV

System pracy w ŚDS

§ 16

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu A, B, C oraz roczny plan pracy.

§ 17

Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

§ 18

Usługi świadczone przez ŚDS:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych;
- 3) treningi umiejętności komunikacyjnych;
- 4) treningi spędzania wolnego czasu;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację;
- 7) terapię zajęciową;
- 8) niezbędną opiekę i wsparcie;

9) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

10) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;

11) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika oraz przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 19

Za realizację planu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

§ 20

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia.

§ 21

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy wymienionej w § 1 pkt. 2 ust. 1. Posiłek może być przygotowywany w ramach treningu kulinarnego uczestników.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna

§ 22

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach wchodzi:

1) Zespół Wspierająco – Aktywizujący:

- a) Kierownik,
- b) Instruktor terapii zajęciowej,
- c) Pedagog,
- d) Psycholog,
- e) Pielęgniarka,
- f) Instruktor ds. oświatowo – kulturalnych,
- g) Inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami.

2) Pracownicy administracji:

- a) Główny księgowy,
- b) Inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami.

§ 23

Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników;
- 4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 5) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 24

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Suwałkach kieruje Kierownik.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Do kompetencji Kierownika należy:
 - 1) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;
 - 3) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;
 - 4) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 6) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi;
 - 7) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

§ 25

Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 6) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności;
- 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
- 8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;

10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:

a) poradnictwo psychologiczne,

b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych,

§ 26

Do zadań pracowników administracji należy:

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS;

2) prowadzenie rachunków bankowych;

3) odpowiedzialności za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;

4) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;

5) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji;

6) opracowywanie projektów planów finansowych;

7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

8) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;

9) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków;

10) obsługa PIT;

11) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych;

12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych;

13) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS;

14) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych;

15) ścisła współpraca z technikiem BHP;

16) prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości;

17) ścisłe przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (sporządzenie notatek);

18) inne zadania na zlecenie Kierownika z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 27

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1) Kierownik – w pełnym zakresie,

2) Główny Księgowy w sprawach gospodarki finansowej,

§ 28

1. Zakres czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Pracę etatowych pracowników mogą wspierać stażyści, praktykanci, wolontariusze i specjalistyczna kadra zatrudniona w ramach umów zleceń.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS

§ 29

Prawa uczestników ŚDS:

- 1) uczestnik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) uczestnik ma prawo do korzystania z wszystkich dostępnych form terapii pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;
- 3) uczestnik ŚDS ma prawo do terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- 4) uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 5) uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- 6) uczestnik ma prawo do zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Kierownika placówki lub jednostki prowadzącej ŚDS.

§ 30

Obowiązki uczestników ŚDS:

- 1) uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
 - 2) uczestnik ma obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
 - 3) uczestnik ma obowiązek w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
 - 4) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w ŚDS;
 - 5) uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro ŚDS;
 - 6) uczestnik ma obowiązek dbać o higienę osobistą oraz wygląd zewnętrzny;
 - 7) uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS.
2. Na terenie domu zabrania się:
- 1) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;

- 2) spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz uczestnictwa w zajęciach w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) samowolnego i nieuzgodnionego z personelem domu opuszczania siedziby Domu w trakcie zajęć.

Rozdział VI

Dokumentacja ŚDS

§ 31

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników w domu;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 4) ewidencję byłych uczestników;
- 5) ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalach;
- 6) listę uczestników uwzględniającą rodzaj schorzenia;
- 7) protokoły z zebrań uczestników ŚDS;
- 8) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 9) protokoły z zebrań z rodzicami.

§ 32

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą:

- 1) indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierające: kopię decyzji kierującej do domu, kopię 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.

Rozdział VII

Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS

§ 33

Współpraca z rodziną uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej odpowiedzialności.

§ 34

W ramach współpracy z rodziną uczestnika ŚDS pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;

- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 35

ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;
- 3) kształtowanie u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
- 4) przekazywanie na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
- 5) organizowanie spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;
- 6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 36

ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 37

1. W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Kierownik Domu przyjmuje w poniedziałki od godz. 09.00 do 15.00.
2. W przypadku kiedy poniedziałek wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od godz. 09.00 do 15.00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów

w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

§ 38

Pracownicy i uczestnicy ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Suwałki.