ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
w Gołańczy
ul. Karola Libelta 4, 62-130 Gołańcz
NIP 766-19-92-108, REGON 302609316
tel./fax 67 26 11 707

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W GOŁAŃCZY

§ 1

Podstawę prawną działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy stanowią w szczególności:

1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz.182 z późn. zm.);
2) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
3) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.);
4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);
5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. Nr 238, poz. 1586);
6) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy określony Uchwałą Rady Miasta i Gminy Gołańcz Nr XXVI/253/13 z dnia 29 maja 2013 r. z późn. zm.;
7) niniejszy Regulamin organizacyjny.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gołańczy używa pieczęci o następującej treści: „Środowiskowy Dom Samopomocy w Gołańczy ul. Karola Libelta 4, 62 – 130 Gołańcz".
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
4. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:
   1) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Gołańczy, z siedzibą przy ulicy Karola Libelta 4.
   2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy.
   3) Zespole – należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący.

§ 3

1. ŚDS jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Gołańcz, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. ŚDS jest przeznaczony dla osób:
   1) przewlekle psychicznie chorych – typ A;
   2) upośledzonych umysłowo – typ B.
3. Uczestnikami ŚDS mogą być osoby ubiegające się o skierowanie na pobyt dzienny z terenu Miasta i Gminy Gołańcz. Możliwe jest przyjmowanie do ŚDS osób z terenu innych gmin na podstawie zawartych porozumień między gminami.
4. Siedziba ŚDS mieści się w Gołańczy, przy ulicy Karola Libelta 4.
5. ŚDS świadczy usługi dla 30 osób przewlekle psychicznie chorych oraz dla osób upośledzonych umysłowo, zwanymi dalej „uczestnikami".
6. ŚDS jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się między innymi na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji.
7. ŚDS umożliwia uczestniczenie w zajęciach w formie klubowej osobom oczekującym na miejsce lub byłym uczestnikom.

§ 4

1. Działalność ŚDS ukierunkowana jest na pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywaniu codziennych problemów osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Ważnym elementem pracy ŚDS jest integracja osób z zaburzeniami psychicznymi ze społecznością lokalną poprzez ich społeczną aktywizację.
3. Działalność ŚDS jest otwarta na potrzeby środowiska w zakresie promocji i ochrony zdrowia psychicznego
4. Głównym zadaniem ŚDS jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego poprzez świadczenie usług specjalistycznych w zakresie:
   1) treningu funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, treningu nauki higieny, treningu kulinarnego, treningu lekowego, treningu umiejętności praktycznych, treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
   2) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, instytucjach kultury;

3) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijania zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udziału w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
4) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
5) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uwzględnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
6) niezbędnej opieki;
7) terapii ruchowej, w tym: zajęć sportowych, turystycznych, rekreacyjnych.

§ 5

ŚDS umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 6

1. Wniosek o skierowanie do ŚDS może złożyć sam zainteresowany lub jego opiekun prawny.
2. Decyzję kierującą do ŚDS wydaje z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy, na podstawie dokumentacji skompletowanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania wnioskującego.
3. Do ŚDS mogą być skierowane osoby, które:
    1) wyrażają zgodę (lub zgodę wyrażają ich opiekunowie prawni) na udział w zajęciach ŚDS;
    2) nie zagrażają własnemu zdrowiu oraz zdrowiu i życiu innych osób;
    3) nie ujawniają chorób zakaźnych;
    4) nie są obłożnie chore;
    5) nie są czynnie uzależnione od środków psychoaktywnych;
    6) przestrzegają zasad współżycia społecznego.

§ 7

Odpłatność miesięczną za usługi świadczone uczestnikom ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 8

W ŚDS znajdują się następujące pracownie i pomieszczenia:

1) biuro kierownika;
2) pracownia krawiecko – tkacka;
3) pracownia logopedyczna;
4) pracownia plastyczna;
5) pracownia komputerowa;
6) pracownia rekreacyjno – ruchowa;
7) pracownia kulinarna;
8) pralnia;
9) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia;
10) sala ogólna;
11) jadalnia;
12) magazyn;
13) korytarz;
14) WC – dla osób niepełnosprawnych;
15) WC – dla mężczyzn;
16) WC – dla kobiet;
17) WC – dla personelu.

§ 9

Uczestnicy ŚDS mają prawo do:

1) poszanowania godności i prywatności;
2) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących;
3) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez ŚDS;
4) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
5) posiadania na terenie ŚDS rzeczy osobistych z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój ŚDS;
6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz nieludzkiego traktowania zarówno fizycznego jak i psychicznego;
7) jak najlepszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań;
8) rezygnacji z pobytu w ŚDS;
9) odmowy uczestnictwa w zajęciach ŚDS.

§ 10

Uczestnicy ŚDS mają obowiązek:

1) poszanowania praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestników jak i personelu ŚDS;
2) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczestników;
3) utrzymania higieny osobistej;

4) poszanowania mienia ŚDS;
5) przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez okazywanie szacunku kolegom i pracownikom, przeciwstawianie się objawom brutalności i wulgarności, szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
6) starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie ŚDS;
7) przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz sanitarnych;
8) usprawiedliwiania nieobecności oraz w miarę możliwości ich wcześniejszego zgłaszania;
9) niezwłocznego zawiadomienia Kierownika ŚDS o rezygnacji z pobytu w ŚDS;
10) potwierdzania swojej obecności podpisem w ewidencji obecności ŚDS;
11) ponoszenia opłaty za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Strukturę organizacyjną ŚDS stanowią:

1) kierownik;
2) główna księgowa;
3) zespół wspierająco – aktywizujący;
4) pracownik obsługi.

1. Schemat struktury organizacyjnej ŚDS stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Obowiązki każdego z pracowników poszczególnych działów, określają szczegółowo zakresy czynności, znajdujące się w aktach osobowych.

§ 12

1. Nadzór nad jakością, zakresem i efektywnością usług w ŚDS sprawuje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Kierownik określa w drodze zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych i pism ogólnych, istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania ŚDS.
3. Kompetencje Kierownika określa Statut

§ 13

1. Kierownik i pracownicy merytoryczni ŚDS stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, zwany dalej „Zespołem".

2. W skład Zespołu wchodzą:
   1) kierownik;
   2) starszy terapeuta;
   3) starszy instruktor terapii;
   4) terapeuta;

5) logopeda;
6) psycholog.

3. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:
   1) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
   2) opracowywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów;
   3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania oraz zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami ŚDS;
   4) integracja działań ze środowiskiem lokalnym i instytucjami na rzecz uczestników;
   5) promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym;
   6) angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich, szczególnie dotyczących farmakoterapii, zaleceń dietetycznych i zdrowego stylu życia;
   7) udzielanie informacji, porad i konsultacji uczestnikom i ich rodzinom;
   8) opracowywanie rocznych planów pracy.

§ 14

1. W celu dokumentowania usług świadczonych w ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586).
2. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma kierownik ŚDS i pracownicy zespołu.
3. Prawo do wglądu do dokumentacji przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

1. Zabrania się wnoszenia i pozostawiania w ŚDS przedmiotów mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia osób oraz mienia.
2. Za wszystkie rzeczy osobiste znajdujące się w ŚDS odpowiedzialność ponoszą uczestnicy, którzy wnieśli je na teren ŚDS i będący ich posiadaczami.
3. ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników.
4. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek, na prośbę zespołu wspierająco – aktywizującego Kierownik Domu może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołańczy, o uchylenie decyzji kierującej do ŚDS w Gołańczy.

§ 16

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po jego uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 17

Osoby korzystające z usług ŚDS oraz pracownicy ŚDS, mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

Akceptuję
28.02.2014 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Mieczysław Durski

Regulamin opracował:

KIEROWNIK
ŚDS w Gołańczy
Elżbieta Stachowiak

ZAŁĄCZNIK

DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GOŁAŃCZY

