

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łomży działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm)
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395).
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
8. Uchwały Nr 100/XV/11 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 września 2011r. w sprawie wyłączenia ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Łomży ul. Wojska Polskiego 161 oraz utworzenia odrębnej jednostki budżetowej.
9. Uchwały Nr 101/XV/11 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 września 2011r. w sprawie uchwalenia statutu Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Łomży przy ulicy Wojska Polskiego 161 oraz zmianami wynikającymi z Uchwał Rady Miejskiej Łomży Nr 102/XV/15 z dnia 30 września 2015r., Nr 257/XXXI/16 z dnia 26 października 2016r., oraz Nr 450/L/18 z dnia 31 stycznia 2018r.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowy zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Domu” należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Łomży.

Rozdział II Cele i zadania

§ 3

1. Celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy jest organizowanie na terenie placówki systemu wsparcia społecznego dla osób, które z powodu zaburzeń psychicznych mają trudności w codziennym funkcjonowaniu.
2. Zadaniem Domu jest motywowanie do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowanie nawyków celowej aktywności oraz prowadzenie treningu zachowań społecznych.

Rozdział III Zakres działania

§ 4

1. Środowiskowy Dom jest jednostką organizacyjną miasta Łomża finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Domu sprawują Wojewoda Podlaski oraz Prezydent Miasta Łomża.
3. Dom przeznaczony jest dla osób z terenu miasta Łomża.
4. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Miasta Łomża, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu innej gminy w drodze porozumienia, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem.
5. Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 43 osób pełnoletnich przewlekłe chorych psychicznie, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, będących w stanie wyrównanym, które nie wymagają leczenia szpitalnego ani pobytu w stacjonarnej placówce pobytu dziennego.

6. Dom obejmuje 3 kategorie uczestników:
- typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
 - typ B – dla osób upośledzonych umysłowo,
 - typ C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

Rozdział IV

Organizacja Domu

§ 5

1. Skierowanie do Domu oraz odpłatność za pobyt ustalane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży, na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem Domu.
2. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Dyrektor Domu lub Zastępca Dyrektora, w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§ 6

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną co najmniej przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w godz. 8.00 – 16.00, w tym co najmniej przez 6 godzin prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
2. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności oraz zaświadczenia o wysokości dochodów.

§ 7

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Łomża.
2. Dyrektor Domu biorąc pod uwagę uzasadnione potrzeby organizacyjne powołuje Zastępcę Dyrektora, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy merytoryczni Domu stanowią zespół wspierający – aktywizujący.

4. Zespół wspierająco – aktywizujący przygotowuje indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.
5. Dom działa w oparciu o plan pracy i program działania na każdy rok.
6. W celu dokumentowania świadczonych usług prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.
7. Zakres świadczonych usług obejmuje:
 - trening funkcjonowania w życiu codziennym: wdrażanie do dbałości o wygląd zewnętrzny i poprawę nawyków higienicznych,
 - trening kulinarny, w ramach którego przygotowwany jest codziennie gorący posiłek dla wszystkich uczestników,
 - trening umiejętności praktycznych,
 - trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - rozwijanie zainteresowań muzyką, filmem, literaturą oraz Internetem,
 - udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - udział w grach i zabawach integracyjnych oraz uroczystościach świątecznych,
 - terapię ruchową, w tym rehabilitację, zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - poradnictwo psychologiczne,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i opiekuńczych,
 - niezbędną opiekę specjalistyczną i pielęgnacyjną.
8. Dom zapewnia możliwość korzystania z zajęć: muzycznych, teatralnych, plastycznych, rękodzielniczych, komputerowych, redakcyjnych, językowych.
9. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 8

1. Dyrektor Domu zatrudnia pracowników odpowiednio do potrzeb prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z §10 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Struktura organizacyjna Domu:
 - Dyrektor,
 - Zastępcę Dyrektora,
 - instruktorzy terapii zajęciowej,
 - opiekun,
 - pielęgniarka,

- fizjoterapeuta,
 - księgowa,
 - pracownicy posiadający inne specjalistyczne kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
3. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
 4. Dyrektor Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
 5. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
 - umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
 - kształtowania nawyków celowej aktywności,
 - prowadzenia treningu zachowań społecznych.
 6. Przy wykonywaniu zadań pracownik Domu:
 - dba o wysoką jakość świadczonych usług,
 - kieruje się zasadą dobra uczestników oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
 - zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
 - na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.
 7. Do zadań księgowej należy w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej, listy płac oraz innych dokumentów księgowych,
 - sprawowanie funkcji kontrolnych dotyczących kontroli zarządczej,
 - kontrola dowodów finansowo- księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 8. Zakres czynności instruktora terapii zajęciowej obejmuje :
 - udział jako członka zespołu wspierająco- aktywizującego w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego dla uczestników,
 - prowadzenie różnorodnych indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych,
 - organizowanie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania wspierająco- aktywizującego.

9. Zadania fizjoterapeuty obejmują w szczególności:
- prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych indywidualnych i grupowych,
 - udział jako członka zespołu wspierająco- aktywizującego w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego dla uczestników,
 - prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych realizowanych poprzez rozwijanie umiejętności korzystania z takich form jak: turystyka, działalność rekreacyjna, udział w imprezach sportowych, kulturalnych, towarzyskich,
 - prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania wspierająco- aktywizującego.
10. Główne obowiązki na stanowisku pielęgniarki:
- udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych realizowanych poprzez trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej (trening higieniczny, trening dbałości o wygląd zewnętrzny),
 - udział jako członka zespołu wspierająco- aktywizującego w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego dla uczestników,
 - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
 - prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - pomoc uczestnikom w przyjmowaniu niezbędnych leków podczas pobytu w ośrodku, w porze obiadowej, zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - prowadzenie dokumentacji.
11. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
- wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
 - udział jako członka zespołu wspierająco- aktywizującego w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego dla uczestników,
 - pomoc w prowadzeniu terapii zajęciowej i zajęciach stymulujących rozwój psychoruchowy,
 - prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania wspierająco- aktywizującego.

Rozdział V **Zarządzanie Domem**

§ 9

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

2. Dyrektor odpowiada za całokształt funkcjonowania placówki, a w szczególności:
 - organizuje wykonanie zadań i ponosi odpowiedzialność za ich realizację,
 - ustala zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - zatrudnia, awansuje, zwalnia i ustala wynagrodzenia pracowników,
 - reprezentuje Dom wobec organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie powierzonych mu uprawnień,
 - zawiera umowy związane z działalnością Domu,
 - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiada za systematyczne szkolenie pracowników,
 - wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje niezbędne do realizacji zadań ośrodka.
3. Zadania Zastępcy Dyrektora:
 - zastępuje Dyrektora Domu podczas jego nieobecności,
 - organizuje i sprawuje nadzór nad działalnością ośrodka,
 - współdziała z Dyrektorem Domu w opracowywaniu planów pracy, programów działalności ŚDS na każdy rok, sprawozdań z działalności, planów finansowych oraz innych pism,
 - sprawuje nadzór nad pracą zespołu wspierająco-aktywizującego i sporządzaniem dokumentacji,
 - współpracuje z placówkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami,
 - odpowiada za zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług, świadczonych przez ŚDS, promocję ośrodka i pozyskiwanie uczestników,
 - zapewnia pracownikom bezpieczne warunki pracy oraz podopiecznym bezpieczne warunki pobytu.

Rozdział VI

Mienie i gospodarka finansowa

§ 10

1. Dom wyposażony jest w majątek określony według ksiąg inwentarzowych oraz księgi środków trwałych znajdujących się w siedzibie przy ulicy Marii Skłodowskiej- Curie 5.

§ 11

1. Na działalność Domu przyznawane są dotacje z budżetu Wojewody i budżetu Miasta.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i rozchody, stan środków obrotowych oraz rozliczenie z budżetem.
3. Plan finansowy Domu zatwierdza Dyrektor.

4. Dom prowadzi rachunkowość, sporządza sprawozdania finansowe i przedkłada je Wydziałowi Finansowemu Miasta Łomża.
5. Kontrolę rozliczeń Domu z budżetu przeprowadza Skarbnik Miasta Łomża.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 12

1. Prawo do podpisywania pism posiada Dyrektor Domu.
2. Prawo podpisywania pism mają również inni pracownicy Domu, którzy zostali upoważnieni przez Dyrektora Domu.
3. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane na egzemplarzu pozostającym w Domu.

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników Domu

§ 13

Dom w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej;
- 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.

§ 14

Prawa uczestników, rodziców i opiekunów prawnych:

1. Uczestnik po okresie wstępnym korzysta z usług ŚDS w zakresie określonym w planie postępowania wspierająco-aktywizującego, zaakceptowanym i podpisanym własnoręcznie, a w przypadku ubezwłasnowolnienia podopiecznego- przez opiekuna prawnego.

2. Prawem uczestnika jest poszanowanie jego godności, prywatności oraz ochrona przed dyskryminacją.
3. Uczestnik ma prawo do czasowej nieobecności na zajęciach ze względu na złe samopoczucie. Nieobecność należy zgłosić w dniu ją poprzedzającym lub następnego dnia rano.
4. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z pobytu w ŚDS.

§ 15

Obowiązkiem uczestników, rodziców i opiekunów prawnych jest:

1. Poszanowanie praw innych uczestników i świadczenie wzajemnej pomocy.
2. Poszanowanie mienia i dbanie o wyposażenie ośrodka i stanowiska pracy.
3. Dbłość o higienę osobistą.
4. Przyjmowanie leków przepisanych przez lekarza oraz informowanie personelu o pojawiających się dolegliwościach psychosomatycznych,
5. Uczestnik, rodzic lub opiekun prawny nie może swoim zachowaniem stwarzać sytuacji zagrożenia lub zakłócenia spokoju innych uczestników i personelu.
6. Uczestnik jest zobowiązany do realizowania planu wspierająco-aktywizującego i przestrzegania harmonogramu zajęć.
7. Uczestnik, rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek przestrzegania bieżących zaleceń i przepisów oraz postanowień zawartych w regulaminie.
8. Uczestnik z objawami chorobowymi zagrażającymi innym osobom musi być urlopowany na czas choroby.

Rozdział IX **Przepisy porządkowe**

§ 16

1. Na terenie ŚDS nie wolno:
 - stosować przemocy psychicznej i fizycznej wobec współuczestników i pracowników oraz naruszać granic cielesności,
 - posiadać i spożywać napojów alkoholowych i innych substancji odurzających,
 - palić tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym,
 - przebywać osobom obcym.
2. Wprowadza się możliwość wnioskowania o zmianę decyzji przyznającej miejsce uczestnikowi i skrócenie okresu pobytu w Domu w następujących przypadkach:
 - gdy podopieczny przejawia silną agresję wobec innych, zagrażającą ich zdrowiu,
 - gdy w sposób rażący narusza porządek w grupie,

- gdy przez dłuższy czas nie korzysta z żadnych proponowanych przez terapeutów zajęć i nie widać szans na zmiany i poprawę w tym zakresie,
- z powodu długotrwałej ciągłej nieobecności w domu bez zasadnego usprawiedliwienia.

Rozdział X

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Uczestnik, rodzic lub opiekun prawny ma prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora ŚDS, który jest odpowiedzialny za całokształt przebiegu procesu terapeutycznego.
2. Skargi lub wnioski powinny być złożone w formie pisemnej.
3. Skargi lub wnioski można składać do Dyrektora ŚDS w piątki w godz.13.00 -15.00.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wszystkich pracowników Domu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Domu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową uregulowanych odrębnie.
3. Klasyfikację rzeczową i archiwalną akt powstających w toku działalności Domu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / Dz. U. Nr 14 poz. 67 /.
4. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala Dyrektor Domu.
5. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu, jak też w przyszłości ich uaktualnienia.

§ 19

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

§ 20

Regulamin organizacyjny Domu i zmiany do tego Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Łomża po uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim.

§ 21

Traci moc Regulamin z dnia 2 stycznia 2012r., przyjęty Zarządzeniem Nr 3/2012 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy

*mgr Maria Małgorzata
Bachanowicz-Makuch*