

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZERMINIE

**Rozdział I**  
**Podstawy prawne**

**§ 1**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Czerminie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249),
- 7) uchwały Nr XIV/60/19 Rady Gminy Czermin z dnia 29 października 2019 r. w sprawie wyodrębnienia ze struktur Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie Środowiskowego Domu Samopomocy w Czerminie.
- 8) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Czerminie;
- 9) niniejszego regulaminu.

**Rozdział II**  
**Postanowienia ogólne**

**§2**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Czerminie, zwanego dalej „Domem” lub „ŚDS”.

2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Czerminie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie Domu, są zobowiązani do zapoznania się z treścią poniższego regulaminu.

**§ 3**

1. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.

2. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Czermin, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu innej gminy na podstawie porozumienia Gminy Czermin z właściwą jednostką samorządu terytorialnego.

3. Dom jest domem typu A, B, C przeznaczonym dla 25 osób:

- 1) przewlekłe psychicznie chorych,
- 2) niepełnosprawnych intelektualnie,
- 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

**§4**

1. Funkcjonowanie Domu określają:

- 1) statut Domu
- 2) niniejszy regulamin organizacyjny,
- 3) program działalności Domu (dla typu A, B i C),
- 4) plany pracy Domu opracowane na każdy rok.

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

#### **§ 5**

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów oraz poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej i Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

3. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.

#### **§ 6**

ŚDS zapewnia uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS i odwożeniu po zajęciach.

#### **§ 7**

ŚDS umożliwi uczestnikom spożywanie ciepłego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

#### **§ 8**

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

### **Rozdział III**

#### **Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS**

#### **§ 9**

1. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.

2. Wniosek może złożyć sam zainteresowany bądź jego opiekun.

#### **§ 10**

Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji, którą na wniosek osoby zainteresowanej wydaje z upoważnienia Wójta Czermina Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie.

#### **§ 11**

Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

#### **§ 12**

1. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za usługi świadczone w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

2. Wysokość odpłatności określa decyzja administracyjna kierująca uczestnika do Domu.

#### **§ 13**

Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie z powiadomieniem ŚDS lub bezpośrednio do ŚDS.

#### **§ 14**

1. Kierownik ŚDS zwraca się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS w przypadku:

- 1) ustania przyczyn uzasadniających pobyt w Domu;
- 2) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika;
- 3) gdy uczestnik swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia innych osób.

2. Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie uchylenia decyzji administracyjnej kierującej do Domu.

## **Rozdział IV Cele i zadania ŚDS**

### **§ 15**

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

### **§ 16**

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

### **§ 17**

W ŚDS spośród uczestników wybierany jest samorząd, w skład którego wchodzi przewodniczący, skarbnik, sekretarz działający na rzecz uczestników.

### **§ 18**

1. Celem działalności Domu jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji uczestników w społeczeństwie.

2. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Czerminie jest w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych w ramach realizowanych działań wspierająco – aktywizujących;
- 2) zapewnienie uczestnikom pobytu w odpowiednich warunkach socjalno – bytowych;
- 3) organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności;

3. Dom realizuje swoje zadania poprzez działania wspierająco - aktywizujące, które obejmują:

- 1) organizację czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań;
- 2) integrację ze środowiskiem lokalnym;
- 3) współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS.

4. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych i grupowych treningów polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego, kształtowaniu zachowań akceptowanych przez otoczenie i wyrabianiu nawyków celowej aktywności.

### **§ 19**

1. Usługi świadczone przez ŚDS obejmują w szczególności:

1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;

3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;

4) trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

5) terapię zajęciową w tym: trening multimedialny, arteterapia, biblio/filmoterapia, hortikuloterapia, trening kulinarny, zajęcia teatralno-muzyczne itp.;

6) poradnictwo psychologiczne;

7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

8) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

9) niezbędną opiekę;

10) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

11) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

## **§ 20**

W ramach ŚDS zajęcia odbywają się w:

- 1) pracowni gospodarstwa domowego.
- 2) pracowni rękodzieła.
- 3) pracowni komputerowo-edukacyjna.
- 4) sali doświadczenia świata,
- 5) sali integracji.

## **§ 21**

1. Funkcjonowanie Domu opiera się także na współpracy z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradnią zdrowia psychicznego;
- 4) szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 5) powiatowym urzędem pracy;
- 6) organizacjami pozarządowymi;
- 7) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 8) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 9) placówkami oświatowymi;
- 10) ośrodkami kultury;
- 11) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, środowiskowymi domami samopomocy, domami pomocy społecznej itp.;
- 12) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, członków ich rodzin oraz wolontariuszy.

## **Rozdział V Struktura organizacyjna**

### **§ 21**

1. Domem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.
2. Do kompetencji i obowiązków Kierownika należy:
  - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;

- 2) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
  - 3) zatrudnianie kadry i podział zadań;
  - 4) opracowywanie regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu i sporządzanie planów pracy na każdy rok oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 5) ustalanie rocznego planu finansowego;
  - 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Domu;
  - 7) merytoryczny nadzór pracy zespołu wspierająco- aktywizującego;
  - 8) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i ppoż. przez podległych pracowników i osób korzystających z usług Domu;
  - 10) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika;
  - 11) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Domu.
3. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje co najmniej raz na 6 miesięcy zajęcia i szkolenia wewnętrzne dla pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.
4. W trakcie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

## **§ 22**

1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Do wykonywania zadań w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) pedagog,
  - 2) terapeuta zajęciowy,
  - 3) opiekun,
  - 4) fizjoterapeuta,
  - 5) pielęgniarka ,
  - 6) psycholog,
  - 7) główny księgowy,
  - 8) pracownik gospodarczy- palacz,
  - 9) kierowca,
  - 10) pracownik administracyjno- biurowy.

## **Rozdział VI** **Organizacja działań wspierająco-aktywizujących**

### **§ 23**

Działalność Domu planowana jest w oparciu o pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego zwanego dalej „Zespołem” lub „ZW-A”.

### **§ 24**

1. Zespół Wspierająco - Aktywizujący powołuje kierownik Domu.
2. W skład Zespołu wchodzi pracownicy merytoryczni Domu:
  - 1) Kierownik;
  - 2) pedagog;
  - 3) psycholog;
  - 4) fizjoterapeuta;
  - 5) pielęgniarka;
  - 6) terapeuci zajęciowi;
  - 7) opiekun.

### **§ 25**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego oraz rehabilitacyjnego;
- 2) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem;
- 3) ustalanie celów do realizacji, związanych z kolejnymi, możliwymi do osiągnięcia, umiejętnościami uczestników;
- 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS (notatek, zeszytów obserwacji);
- 5) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS;
- 6) organizowanie działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 7) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

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.

## **§ 26**

1. Każdy uczestnik ma swojego asystenta prowadzącego – pracownika Domu realizującego tę funkcję, będącego członkiem ZW-A.

2. Zadaniem asystenta jest sporządzanie notatek z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego według potrzeb, co najmniej raz na tydzień.

## **Rozdział VII Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS**

### **§ 27**

Uczestnik ma prawo do:

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) korzystania z wszystkich dostępnych form terapii oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym, zgodnie z jego indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego;
- 3) godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 4) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- 5) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności ŚDS;
- 6) wglądu do dokumentacji dotyczącej jego osoby;
- 7) rezygnacji z pobytu w ŚDS;
- 8) odmowy uczestniczenia w zajęciach w uzasadnionych przypadkach.

### **§ 28**

Uczestnik ŚDS ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- 2) przestrzegać obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- 3) informować i usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach ŚDS;
- 4) przychodzić punktualnie na zajęcia, a w przypadku spóźnienia się powiadomić personel o tym fakcie;
- 5) dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 6) szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 7) uczestniczyć w prostych pracach na rzecz domu;
- 8) zgłaszać personelowi wyjścia z ŚDS lub oddalenia się od grupy podczas przebywania poza Domem;

- 9) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających;
- 10) przestrzegać przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych.

### **§ 29**

1. Na terenie ŚDS zabronione jest:
  - 1) spożywanie alkoholu oraz przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 2) stosowanie przemocy fizycznej i słownej;
  - 3) palenie tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi;
  - 4) zachowanie niezgodne z normami współżycia społecznego;
  - 5) samodzielne uruchamianie urządzeń oraz maszyn mogących zagrażać zdrowiu i życiu.
2. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób.
4. Naruszenie regulaminu przez uczestnika może stanowić podstawę do:
  - 1) udzielenia upomnienia ustnego;
  - 2) udzielenia pisemnego ostrzeżenia;
  - 3) wystąpienia do organu wydającego decyzję kierującą o jej uchylenie.
5. Dom nie odpowiada za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników.

## **Rozdział VIII Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS**

### **§ 30**

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

### **§ 31**

ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

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

## **Rozdział IX Dokumentacja ŚDS**

### **§ 32**

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) listę uczestników uwzględniającą rodzaj schorzenia;
- 5) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 6) protokoły z zebrań z rodzicami.

### **§ 33**

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą:

1) indywidualne akta uczestników ŚDS zawierające: wniosek o przyjęcie do ŚDS, zaświadczenia od lekarzy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności o ile uczestnik takie posiada, decyzję administracyjną kierującą uczestnika na zajęcia, wstępną ocenę stanu psychofizycznego i higienicznego, opinię psychologiczną, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, ocenę (ewaluację) efektów postępowania wspierająco – aktywizującego;

2) notatki z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego;

3) ewidencję kontaktów z rodzicami i opiekunami.

## **Rozdział X Gospodarka finansowa**

### **§ 34**

1. Źródłami finansowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Czerminie są:

1) środki przyznane z dotacji Wojewody;

2) inne środki, np. darowizny.

2. Wysokość budżetu rocznego uchwała Rada Gminy, na podstawie ustalonej z Wojewodą Wielkopolskim wysokości dotacji celowej.

3. Plan budżetu przygotowują Kierownik i Księgowy Domu w porozumieniu ze Skarbnikiem Urzędu Gminy w Czerminie, a zatwierdza po otrzymaniu informacji od Wojewody, Rada Gminy.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 35**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Czerminie dla celów korespondencji używa skrótu "ŚDS".

### **§ 36**

1. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników i uczestników oraz ich rodzin w celu zapoznania się z jego treścią.

2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Czermin.

3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się w sposób właściwy dla jego ustalenia.