

UCHWAŁA Nr XXVII/197/20

Rady Miejskiej w Rychwale

z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
typu D w Rozalinie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 8 i art. 18, ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm), art. 18, ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r, poz. 1876 z późn. zm.) oraz § ust 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020, poz. 249) Rada Miejska w Rychwale uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się po uprzednim uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Rozalinie typu D w brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Rozalinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
w RYCHWALE
Roman Drewniacki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ROZALINIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Rozalinie, zwany dalej „Domem” realizuje na terenie Gminy Rychwał zadania statutowe, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy, innych aktów prawa oraz zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Rychwała.
2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Rychwał.
3. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Domu.
4. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Rozalinie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
5. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Rozalinie jest mowa o:
 - 1) ŚDS- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Rozalinie,
 - 2) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę przyjętą do Domu,
 - 3) Kierowniku- należy przez to rozumieć Kierownika Domu,
 - 4) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Wspierająco – Aktywizujący Domu.
6. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Rozalinie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
7. Środowiskowym Domem Samopomocy w Rozalinie kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział II ZAKRES I CELE DZIAŁANIA PLACÓWKI

§ 2

1. ŚDS jest lokalną placówką dziennego pobytu typu D, przeznaczoną dla 30 osób ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Siedzibą ŚDS jest miejscowość Rozalin 24, 62-573 Rychwał.

§ 3

Cele i zadania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Rozalinie.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 4

1. ŚDS działa w godzinach 8.30 – 16.30, przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przez 8 godzin dziennie, w tym zajęcia dla uczestników organizowane są przez 6 godzin, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie brakującej dokumentacji, a także dowóz i odjazd uczestników.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu w czasie ustalonym przez specjalistów (psychologa, rehabilitanta, fizjoterapeutę) oraz przesunięcie godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.

§ 5

1. W ramach Domu funkcjonują następujące pracownie:
 - 1) plastyczno – rękodzielnicza/sala ogólna,
 - 2) kulinarna,
 - 3) komputerowa,
 - 4) ogrodniczo-porządkowa,
 - 5) teatralna.
2. W domu znajdują się ponadto pomieszczenia takie jak:
 - 1) sala rekreacyjna,
 - 2) jadalnia,
 - 3) pokój wyciszeń zwany pokojem wypoczynku,
 - 4) pracownia terapii ruchowej,
 - 5) pokój kierownika/pokój głównej księgowej,
 - 6) toalety,
 - 7) łazienka z prysznicem.

§ 6

1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub grupowych treningów samoobsługi i umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie funkcjonowania w życiu codziennym i społecznym realizowanych poprzez:
 - 1) zapewnienie uczestnikom miejsca pobytu dziennego wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty oraz podstawowe środki higieny osobistej,
 - 2) zapewnienie niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pomocy w załatwianiu spraw osobistych, w szczególności w korzystaniu z należnych świadczeń zdrowotnych,
 - 3) organizowanie zajęć terapeutycznych w formie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów oraz umiejętności spędzania czasu wolnego,

- 5) wspieranie w podnoszeniu sprawności psychofizycznej uczestników,
 - 6) poradnictwo psychologiczne,
 - 7) inspirowanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem; wspieranie uczestników w pełnieniu jak największej liczby ról społecznych w rodzinie, środowisku lokalnym, instytucjach itp.,
 - 8) rozwijanie aktywności społecznej i samorządności,
 - 9) reintegrację zawodową i społeczną uczestników.
2. Dom prowadzi zajęcia terapeutyczne w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizujące, z uwzględnieniem możliwości oraz zainteresowań uczestników.

§ 7

1. Kierownik powołuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
2. Do zadań Zespołu Wspierająco Aktywizującego należy:
 - 1) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
 - 2) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników,
 - 4) planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych,
 - 5) rehabilitację społeczną zmierzającą do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
 - 6) organizację działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.
3. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem:
 - 1) diagnozy aktualnej sytuacji zdrowotnej, życiowej i rodzinnej uczestników,
 - 2) omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów,
 - 3) omówienia ewentualnej modyfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników.
4. Zespół uczestniczy w szkoleniach w wymiarze i terminach określonych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ IV TRYB I WARUNKI PRZYJĘCIA DO ŚDS

§ 8

ŚDS obejmuje wsparciem osoby ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi skierowane na podstawie decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Burmistrza Rychwała przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychwale.

§ 9

Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest czynne uzależnienie uczestników od środków psychoaktywnych.

§ 10

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

§ 11

Uczestnik ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach jego rodzic bądź opiekun wyraża pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

§ 12

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

§ 13

Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie uchylecia decyzji administracyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychwale. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychwale z powiadomieniem ŚDS lub wpływa bezpośrednio do ŚDS.

§ 14

Kierownik ŚDS może wnioskować o uchylenie decyzji (w tym celu zwraca się do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychwale z wnioskiem) w sprawie przyznania usług świadczonych w Domu, w przypadku, gdy uczestnik:

- 1) jest czynnie uzależniony od alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a w chwili wydania decyzji przyznającej usługi, fakt ten nie był znany organowi,
- 2) zachowuje się agresywnie wobec innych, zagrażając ich zdrowiu lub życiu;
- 3) w rażący sposób narusza porządek i dyscyplinę w grupie;
- 4) odmawia realizacji indywidualnego planu wspierającego - aktywizującego, bez zasadnego usprawiedliwienia;
- 5) jest długotrwale nieobecny bez zasadnego usprawiedliwienia.

Rozdział IV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 15

Uczestnicy mają prawo do:

- 1) godnego i równego traktowania przez pracowników ŚDS i pozostałych uczestników,
- 2) korzystania ze wszystkich dostępnych form terapii i pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzający do poprawy ich funkcjonowania w środowisku społecznym,
- 3) udziału w samodzielnym podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących,
- 4) czynnego udziału w życiu społeczności Domu,
- 5) jednego gorącego posiłku dziennie,
- 6) posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy osobistych, takich jak obuwie zmienne, przybory toaletowe itp.,
- 7) korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 8) udziału we wszystkich zajęciach terapeutycznych, zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego, w szczególności w:
 - a) treningach funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) treningach umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) treningach umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - d) treningach komunikacyjnych,
- 9) korzystania z pomocy psychologa,
- 10) korzystania z pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 11) do niezbędnej opieki,
- 12) do terapii ruchowej, w tym: zajęć sportowych, turystycznych i rekreacji,
- 13) innych form postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
- 14) rzetelnego rozpatrywania przez Kierownika wnoszonych skarg i wniosków.

§ 16

Do obowiązków uczestników należy:

- 1) uczestniczenie w zajęciach ŚDS zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi,
- 2) aktywny udział w zajęciach terapeutycznych w wymiarze ustalonym w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 3) przestrzeganie obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych uczestników i pracowników Domu,
- 4) uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu,
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- 6) dbanie o estetykę Domu, sprzęt i użytkowane wyposażenie,
- 7) zachowanie ładu, czystości i porządku oraz higieny osobistej,
- 8) przestrzeganie zakazu przebywania na terenie Domu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,

- 9) w miarę możliwości poinformowanie ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach,
- 10) usprawiedliwianie swojej nieobecności na zajęciach ŚDS,
- 11) uiszczanie opłat za korzystanie z usług, zgodnie z decyzją administracyjną o przyznaniu usług świadczonych w Domu, jeśli takie występują.

Rozdział IV

SYSTEM PRACY W ŚDS

§ 17

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności Domu typu D oraz roczny plan pracy.

§ 18

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

§ 19

Usługi świadczone w ŚDS obejmują w szczególności:

- 1) treningi komunikacyjne,
- 2) treningi funkcjonowania w życiu codziennym,
- 3) treningi umiejętności interpersonalnych,
- 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.

§20

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

§ 21

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta, asystent osoby niepełnosprawnej lub opiekun prowadzący dane zajęcia.

§ 22

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłki są przygotowywane w ramach treningu kulinarnego uczestników.

§ 23

1. ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS.
2. W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność uczestnika zajęciach ŚDS.

Rozdział V **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

§ 24

1. Kierownik ŚDS zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) terapeutę,
 - 2) opiekuna,
 - 3) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - 4) głównego księgowego.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia w zależności od potrzeb, innych stanowisk pracy, dla których Kierownik ŚDS określa zakres obowiązków pracownika, jako integralną część umowy o pracę lub umowy zlecenia.

§ 25

1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Rozalinie wchodzi:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Zespół Wspierająco - Aktywizujący,
 - 3) Główna Księgowa.
2. Działania Domu mogą być wspierane przez wolontariuszy, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 26

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 prace.

§ 27

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Rozalinie 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) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,,
 - 5) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi,
 - 6) opracowanie rocznych planów pracy i programów działalności Domu,
 - 7) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
 - 8) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

§ 28

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS,
- 2) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 3) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników,
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- 8) inne zadania na zlecenie Kierownika.

§ 29

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

- 1) Kierownik – w pełnym zakresie,
- 2) Główny Księgowy w sprawach gospodarki finansowej.

§30

Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Rozalinie.

Rozdział V

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 31

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą i indywidualną uczestników.

1. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję obecności uczestników,
- 2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników Zespołu Wspierająco- Aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z zaleceniami Kierownika ŚDS,
- 3) protokoły z zebrań uczestników ŚDS, z zebrań Zespołu Wspierająco- Aktywizującego Z zebrań z rodzicami i opiekunami.

2. W skład dokumentacji indywidualnej uczestnika wchodzi:

- 1) kopia decyzji kierującej do Domu,
- 2) kopia wywiadu środowiskowego lub jego aktualizacji,
- 3) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 4) kopia zaświadczenia lekarza psychiatry lub lekarza neurologa,
- 5) kopia zaświadczenia lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS,
- 6) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 7) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 8) zeszyt korespondencji i współpracy z rodzicami, opiekunami oraz usprawiedliwienia nieobecności.

Rozdział VII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, OPIEKUNAMI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 32

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

§ 33

W ramach współpracy z rodziną uczestnika ŚDS pracownicy zapewniają

- 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.

§ 34

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 rodzinom 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.

§ 35

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) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
- 7) 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,
- 8) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Pracownicy i uczestnicy ŚDS są obowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu, a dodatkowo pracownicy do potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim z dniem jego zatwierdzenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
w RYCHWALE

Roman Drewniacki