

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.);
  - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535, ze zm.);
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
  - e) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.);
  - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
  - g) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
  - h) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586);
  - i) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy powołanego Uchwałą Nr XIX/169/11 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 listopada 2011 roku;
  - j) innych właściwych przepisów.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

## **Rozdział II Postanowienia szczegółowe**

### **§ 2.**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim, zwany dalej „ŚDS” jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także ich integracji społecznej.
2. ŚDS jest placówką typu: A, B, C
  - A) dla osób przewlekle psychicznie chorych,
  - B) dla osób upośledzonych umysłowo,
  - C) dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych
3. ŚDS przeznaczony jest dla 45 uczestników.

4. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu łącznie na okres do 15 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, w czasie ferii letnich lub zimowych.
5. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi i osób niepełnosprawnych intelektualnie, którzy zamieszkują teren gminy Aleksandrów Łódzki, a także dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin ościennych powiatu zgierskiego, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

### § 3.

1. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, które polegają na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Usługi dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.
2. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika ŚDS określany jest w Indywidualnym Planie Wspierająco – Aktywizującym. Plany tworzone są przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy działu wspierająco – aktywizującego i kierownik ŚDS.
3. Niniejszy regulamin wprowadza następujący standard usług świadczonych przez ŚDS:
  - a) dom usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestnikom zajęć,
  - b) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>,
  - c) placówka pozbawiona jest barier architektonicznych,
  - d) placówka wyposażona jest w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym,
  - e) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęt niezbędne do prowadzenia w nich zajęć:
    - sala ogólna umożliwiająca spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin;
    - 5 wielofunkcyjnych pomieszczeń do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej, między innymi w formie treningów;
    - dwa pokoje do prowadzenia poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniących ponadto funkcję pokoi wyciszeń;
    - pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej;
    - jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej;
    - dwie łazienki wyposażone w natrysk;
    - trzy toalety (1 dla mężczyzn, 1 dla kobiet, 1 wspólna);
    - jedna toaleta dla personelu.

### **Rozdział III** **Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy**

#### § 4.

Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1. Dążenie do stabilizacji psychicznej, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego przez:
  - a) stworzenie bezpiecznego miejsca,
  - b) stworzenie możliwości samorealizacji,
  - c) pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych,
  - d) organizowanie dla uczestników wsparcia w zakresie poradnictwa psychologicznego i pedagogiki specjalnej.
2. Doprowadzenie uczestników w miarę ich możliwości do życiowego usamodzielnienia poprzez:
  - a) rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym za pomocą treningów samoobsługi i terapii zajęciowej,
  - b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych (umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów),
  - c) aktywizowanie i rehabilitację społeczną,
  - d) integrację społeczną.
3. Podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami.
4. Udzielanie wsparcia pedagogiczno – terapeutycznego i psychologicznego zarówno uczestnikom, jak i ich rodzinom.
5. Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

#### **Rozdział IV** **Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy**

##### **§ 5.**

1. Kierownik ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.
2. Kierownik ŚDS odpowiada za organizację pracy, zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.
3. Kierownik ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności odrębnych dla każdego typu domu (A,B,C) i planów pracy.
4. Kierownik ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym, które przekazuje Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego i Wydziałowi Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
5. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje we wtorki i czwartki w godzinach 11<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>.
6. W razie nieobecności Kierownika ŚDS domem kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

##### **§ 6.**

1. Kierownikowi ŚDS podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Środowiskowego Domu

Samopomocy zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

2. W skład ŚDS wchodzi następujące działy organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - a) dział wspierająco - aktywizujący,
  - b) główna księgowa (1 etat),
  - c) kierowca (1/2 etatu),
3. W dziale wspierająco - aktywizującym występują następujące stanowiska:
  - a) pedagog (oligofrenopedagog) (1 etat),
  - b) instruktorzy terapii zajęciowej (2 etaty),
  - c) fizjoterapeuta (1 etat),
  - d) opiekunowie (2 etaty),
  - e) psycholog (umowa cywilno - prawna, 10 h w tygodniu).
4. Pracownicy działu wspierająco - aktywizującego i kierownik ŚDS tworzą Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
5. Główne zadania Zespołu Wspierająco - Aktywizującego polegają na :
  - a) organizacji codziennych zajęć wspierająco - aktywizujących dla uczestników ŚDS, zgodnych z Indywidualnym Planem Wspierająco – Aktywizującym,
  - b) prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco - aktywizującej i frekwencji uczestników, prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - c) prowadzenie zajęć aktywizujących i integracyjnych,
  - d) sporządzanie okresowej oceny w zakresie rehabilitacji społecznej uczestników ŚDS.
  - e) poradnictwo psychologiczne.
6. Działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego realizowane są zgodne z programem działalności ŚDS, rocznym planem prac i tygodniowym rozkładem zajęć.
7. Zadania pedagoga (oligofrenopedagoga):
  - a) wykonywanie diagnozy pedagogicznej specjalnej dla każdego uczestnika ŚDS,
  - b) planowanie form zajęć wspierająco – aktywizujących takich jak: treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztatowe dla uczestników ŚDS,
  - c) opracowywanie planów i celów oddziaływań psychopedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb uczestników ŚDS,
  - d) obserwacja stanu psychicznego uczestników i formułowanie diagnozy na potrzeby psychopedagogiki,
  - e) prowadzenie pracy wspierająco - aktywizującej poprzez zastosowanie odpowiednich technik i form pedagogiki specjalnej,
  - f) przeprowadzanie zajęć i szkoleń z zakresu pedagogiki specjalnej oraz popularyzowanie osiągnięć z tej dziedziny,
  - g) utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami różnych nauk, ko-terapeutami oraz instytucjami na rzecz ochrony zdrowia człowieka a także z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi oraz rodzinami uczestników ŚDS,
  - h) ocenianie jakości działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych świadczonych przez innych pracowników ŚDS,
  - i) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,

j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką.

8. Zadania instruktorów terapii zajęciowej:

- a) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych dostosowanych do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań uczestników, określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów uczestnika w celu ustalenia jego możliwości do podejmowania samodzielnych działań,
- b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika.
- c) nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach terapii zajęciowej,
- d) prowadzenie zajęć terapeutycznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą terapeutyczną,
- e) opracowywanie projektu alternatywnych działań terapeutycznych w indywidualnych przypadkach,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy własnej,
- g) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,
- h) współpracowanie z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi, oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami uczestników,
- i) ocenianie efektywności form terapii zajęciowej na funkcjonowanie uczestników,
- j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką.

9. Zadania fizjoterapeuty:

- a) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych oraz grupowych programów rehabilitacyjnych dostosowanych do stanu zdrowia i potrzeb uczestników,
- b) wykonywanie z uczestnikami ćwiczeń zleconych przez lekarza,
- c) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych wg obowiązujących zasad i ich dokumentowanie,
- d) prowadzenie codziennej gimnastyki z uczestnikami,
- e) przestrzeganie bezpieczeństwa uczestników podczas ćwiczeń,
- f) nawiązywanie kontaktu z uczestnikami i motywowanie ich do udziału w określonych formach zajęć wspierająco – aktywizujących w tym terapii zajęciowej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy własnej,
- h) prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na kierowaniu i popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności,
- i) podejmowanie działań profilaktycznych dla zapobiegania objawów somatycznych i psychicznych,
- j) współpracowanie z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi, oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami uczestników.

10. Zadania opiekuna:

- a) wspomaganie terapeutów w prowadzeniu treningów kulinarnych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika, oraz nadzorowanie przygotowywanych posiłków przez uczestników ŚDS,
- b) dbanie o wyposażenie, czystość i estetykę pomieszczeń pracowni kulinarnej oraz magazynu kulinarnego,
- c) nawiązywanie kontaktów z uczestnikami i motywowanie ich do udziału w określonych formach działań wspierająco – aktywizujących w tym terapii zajęciowej,
- d) prowadzenie dokumentacji pracy własnej,
- e) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,

- f) wspomaganie kształtowania u uczestników prawidłowych nawyków w zakresie higieny żywienia, czynności porządkowych oraz przygotowywania posiłków,
- g) współpracowanie z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi, oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami uczestników.
- h) współorganizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką,
- i) wspomaganie przy organizowaniu i planowaniu codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej uczestników, aktywizowanie do zwiększenia samodzielności życiowej,
- j) wspomaganie terapeuty w zakresie planowania wydatków przez uczestników lub sposobu spędzania czasu wolnego oraz rozwijania zainteresowań uczestników,
- k) uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji uczestników oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lub na zlecenie terapeuty,
- l) aktywne włączanie się i wzmacnianie terapeutów w zakresie realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących,
- m) pod nadzorem terapeuty kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych uczestników ŚDS,

#### 11. Zadania psychologa:

- a) utrzymywanie bieżącego kontaktu z uczestnikami Domu,
- b) poradnictwo psychologiczne,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych porad psychologicznych,
- d) profilaktyka prozdrowotna, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów,
- e) udzielanie instruktażu Zespołowi Wspierająco – Aktywizującemu w aspekcie jego pracy w tym także ocena funkcjonowania uczestnika.

#### 12. Rozliczaniem finansowym Domu oraz sprawami kadrowymi zajmuje się główna księgowa.

#### 13. Zadania głównej księgowej:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej,
- c) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- d) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- e) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- f) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania tych środków,
- g) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
- h) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
- i) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- j) opracowywanie planu budżetu na dany rok i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- k) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego

- aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- l) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
  - m) bieżąca analiza dochodów i dotacji,
  - n) prowadzenie spraw kadrowych,
  - o) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
  - p) terminowe regulowanie płatności.

14. Zadania kierowcy:

- a) organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- b) bezpieczny dowóz osób niepełnosprawnych do ŚDS i z powrotem,
- c) sprawdzanie przed wyjazdem stanu technicznego samochodu,
- d) zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób,
- e) kierowanie samochodem zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami,
- f) staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie dziennych kart drogowych,
- g) dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu,
- h) świadczenie pomocy osobom korzystającym z transportu,
- i) wykonywanie drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie placówki,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

15. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez kierownika ŚDS.

16. Kierownik ŚDS może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.

17. Szczegółowe rodzaje stanowisk oraz ich podporządkowanie określa Załącznik nr 1 (Schemat organizacyjny) do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki uczestników**

#### **§ 7.**

1. Uczestnik ŚDS ma prawo do:

- a) samostanowienia
- b) korzystania z prowadzonych w ŚDS form wsparcia zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- c) uczestnictwa w organizowanych w ŚDS uroczystościach, wycieczkach itp.,
- d) zgłaszania swoich uwag i propozycji,
- e) poszanowania swojej godności i prywatności,
- f) ochrony przed dyskryminacją,
- g) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,

- h) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności:
- i) pracowników ŚDS do Kierownika ŚDS,
- j) Kierownika ŚDS do Wojewody Łódzkiego.

2. Uczestnik ŚDS ma obowiązek:

- a) aktywnie uczestniczyć w realizacji Planu Wspierająco – Aktywizującego,
- b) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w ŚDS,
- c) stosować się do zaleceń pracowników ŚDS,
- d) przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych uczestników ŚDS,
- e) dbać o mienie ŚDS,
- f) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności w ŚDS,
- g) przestrzegać obowiązującego w ŚDS Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Tryb kierowania i umieszczania w ŚDS.**

#### **§ 8.**

Tryb kierowania i umieszczania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim określają odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 9.**

1. Z treścią Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników i uczestników ŚDS.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.