

## **Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielnie**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie :
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, Nr 202, poz. 1551 i Nr 157, poz. 1241),
  - Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.Nr.111, poz.535 z póź. zmianami),
  - Uchwały Nr XXI/150/97 Rady Gminy Chmielno z dnia 13 sierpnia 1997 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielnie,
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
  - Uchwały Nr XIX/221/2016 z dnia 24 listopada 2016r w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie,
  - Regulaminu organizacyjnego CUW i GOPS,
  - niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi zwanego dalej „ŚDS”.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
4. Pracownicy i uczestnicy powinni być zapoznani z niniejszym Regulaminem.

##### **§ 2**

1. Siedzibą Środowiskowego Domu Samopomocy jest budynek położony w Chmielnie przy ul. Grzędzickiego 2c.

### **Rozdział II**

#### **Zasady funkcjonowania**

##### **§ 3**

1. ŚDS funkcjonuje jako Zespół w Dziale Pomocy Instytucjonalnej GOPS.
2. Bezpośredni nadzór na ŚDS sprawuje dyrektor GOPS, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy używa skrótu ŚDS.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką pobytu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi działalność od poniedziałku do środy w godzinach od 7:30 do 15:30, w czwartki w godzinach od 7:30 do 16:00, w piątki od 7:30 do 15:00 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
6. W ŚDS mogą przebywać osoby, które uzyskały decyzję kierującą, wydaną zgodnie z przepisami odrębnych ustaw.
7. Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

#### § 4.

1. ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Do zadań ŚDS należy w szczególności:
  - 1) nauka, rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym poprzez:
    - a) samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie i załatwianie potrzeb fizjologicznych,
    - b) przygotowywanie posiłków, pranie, dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, gospodarowanie własnymi środkami finansowymi dokonywanie zakupów, dbanie o czystość i porządek we własnym mieszkaniu;
  - 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 spędzania czasu wolnego poprzez:
    - a) rozwijanie zainteresowań lekturą czasopism i książek, a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmami,
    - b) rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność wspierająco-rehabilitacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich,
    - c) motywowanie do wychodzenia na zewnątrz ( np. spacer, kino, muzeum, kawiarnia),
  - 4) rozwijanie innych form postępowania, w tym przygotowujących do ewentualnego podjęcia pracy na rynku chronionym,
  - 5) 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
  - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - 7) zapewnienie niezbędnej opieki,
  - 8) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
  - 9) zapewnienie spożywania gorącego posiłku.

1. ŚDS zapewnia poradnictwo, zwłaszcza psychologiczne dla swoich uczestników i ich rodzin.

#### **§ 5.**

1. SDS realizuje swoje zadania w oparciu o:
  - 1) program działalności, przygotowany dla każdego typu ŚDS,
  - 2) roczny plan pracy ŚDS,
  - 3) roczne plany pracy pracowników,
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć grupowych,
  - 5) indywidualne plany postępowania wspierająco- aktywizującego.
2. Przy realizacji zadań ŚDS współpracuje w szczególności z:
  - 1) rodzinami i opiekunami uczestników,
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 4) powiatowym centrum pomocy rodzinie,
  - 5) organizacjami pozarządowymi,
  - 6) powiatowym urzędem pracy,
  - 7) poradniami zdrowia psychicznego, innymi poradniami oraz zakładami opieki zdrowotnej,
  - 8) kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - 9) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
  - 10) placówkami oświatowymi,
  - 11) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym z WTZ, CIS.

### **Rozdział III Nadzór i kontrola**

#### **§ 6**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą :
  - 1) dyrektor CUW i GOPS, który kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności placówki,
  - 2) główny księgowy CUW i GOPS w szczególności za :
    - zabezpieczenie mienia,
    - prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności,
    - prowadzenie rachunków bankowych,
    - przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
    - opracowywanie projektów planów finansowych Domu,
    - przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
  - 3) Koordynator odpowiada przed kierownikiem za:
    - kierowanie pracownikami i organizując pracę codziennej w placówce,
    - planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,

- koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
  - zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny podległych pracowników,
  - kontrolę i nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów, w tym bhp i przeciwpożarowych,
  - pobieranie odpłatności miesięcznej za usługi oraz dokonywanie rozliczeń rachunków oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za całość przejętych przez niego wartości do chwili wpłaty na konto w dniu ich przyjęcia.
- 4) Zespół wspierająco-aktywizujący.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 7**

1. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy:

- 1) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
- 2) jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak aby podopieczny mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 3) właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez:
  - systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
  - kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - zadbanie o wygląd zewnętrzny,
  - kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
  - rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
  - nauczanie samodzielnego poruszania się,
  - ćwiczenia sprawności manualnej,
  - uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem,
  - prowadzenie wszechstronnej rehabilitacji, aktywizacji wszystkich będących pod opieką ŚDS w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych placówki,
  - prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia.

2. Wymieniane wyżej zadania realizowane są poprzez:

- 1) ścisłą współpracę z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej,
- 2) pracę indywidualną i zespołową psychologa, instruktorów terapii zajęciowej, pedagoga i innych pracowników ŚDS.

## § 8

W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi następujące stanowiska pracy:

**1. psycholog**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności,
- 2) dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego,
- 3) dokonywanie wstępnej oceny funkcjonowania interpersonalnego i społecznego,
- 4) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb,
- 5) proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
- 6) koordynowanie działań mających na celu opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego,
- 7) prowadzenie grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin,
- 8) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 9) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy.

**2. pracownik socjalny**, do którego zadań m. innymi należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowywanie wniosków w sprawie świadczeń pomocy społecznej oraz skierowań podopiecznych do ŚDS,
- 2) utrzymanie stałego kontaktu i współpraca ze środowiskiem rodzinnym uczestnika i środowiskiem lokalnym,
- 3) współpraca z innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską, przychodnią zdrowia psychicznego,
- 5) współpraca z pozostałymi pracownikami socjalnymi GOPS,
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy, podopiecznym ŚDS,
- 7) prowadzenie dokumentacji uczestników ŚDS,
- 8) udział w opracowywaniu indywidualnych planów pracy,
- 9) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 10) dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy,
- 11) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych,
- 12) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
- 13) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- 14) udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych w ŚDS i poza nim,
- 15) współorganizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym,

**3. terapeuta, do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
- 2) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) prowadzenie terapii ruchowej, w tym, turystyki i rekreacji,
- 4) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
- 5) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- 6) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 7) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- 8) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
- 9) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- 10) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
- 11) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym,
- 12) dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i przynajmniej 1 raz w tygodniu generalne sprzątnięcie.

**4. instruktor terapii , do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 2) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia,
- 4) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy, prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- 5) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 6) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
- 7) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej pracowni i grupy uczestników,
- 8) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- 9) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,

- 10) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym,
- dbanie o higienę osobistą podopiecznych,
  - karmienie podopiecznego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
  - pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego tego wymaga,
  - dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i przynajmniej 1 raz w tygodniu generalne sprzątanie.

#### **5. Fizjoterapeuta, odpowiada za rehabilitację ruchową podopiecznych.**

Zakres czynności fizjoterapeuty obejmuje w szczególności :

- 1) ścisłą współpracę z psychologiem, terapeutą, pedagogiem, pracownikiem socjalnym w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój podopiecznych. Wykonywanie obowiązków fizjoterapeuty :
  - doradztwo,
  - ćwiczenia indywidualne wykonywane na zlecenie lekarza,
  - prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności,
  - prowadzenie zajęć z zakresu choreoterapii,
  - opracowywanie konspektów do zajęć,
  - prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w zeszyty na bieżąco nie rzadziej jak 1 x w tygodniu,
  - codzienne wpisywanie zajęć w dzienniku,
  - dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,
  - życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,
  - wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej poprzez:
    - a. organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych ( wynikających z własnej inicjatywy ),
    - b. czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym.
    - c. dbanie o higienę osobistą podopiecznych.
- 2) karmienie podopiecznych o ile stan zdrowia pensjonariusza wymaga tej czynności,
- 3) pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego wymaga tej pomocy,
- 4) dbanie o przyrządy będące na wyposażeniu gabinetu rehabilitacyjnego,
- 5) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy ( przynajmniej raz w tygodniu mycie sprzętu rehabilitacyjnego,
- 6) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 7) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,

- 8) prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia,
- 9) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy, prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- 10) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 11) współorganizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym,
- 12) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej pracowni i grupy uczestników.

**6. Opiekun, do którego zadań należy w szczególności:**

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
- 2) dbanie o higienę osobistą uczestników,
- 3) pomoc uczestnikom w załatwianiu ich codziennych potrzeb,
- 4) sprzątanie wszystkich pomieszczeń Domu,
- 5) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku,
- 6) dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i przynajmniej 1 raz w tygodniu generalne sprzątanie.

**7. Muzykoterapeuta i inni specjaliści wg potrzeb, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania placówki.**

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki uczestników ŚDS**

#### **§ 9**

**1. Uczestnicy mają prawo do:**

- 1) godnego podmiotowego traktowania,
- 2) zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących,
- 3) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom,
- 4) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 5) współdecydowania na miarę możliwości w sprawach jego osoby,
- 6) rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez Kierownika Domu wnoszonych przez uczestników lub opiekunów skarg,
- 7) zapoznawania i wyjaśniania zasad o wzajemnych relacjach uczestników między sobą oraz pracownikami Domu,
- 8) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,

**2. Do obowiązków uczestnika należy:**

- 1) aktywny udział w zajęciach,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,



- 3) uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu,
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - 5) samodzielne na miarę swoich potrzeb zaspakajanie swoich potrzeb,
  - 6) przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych.
3. Uczestnicy mają także obowiązek:
- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - 2) okazywania szacunku kolegom, terapeutom i opiekunom,
  - 3) przeciwstawiania się objawom brutalności i wulgarności,
  - 4) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 5) zachowania w tajemnicy dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu.
  - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - 7) troszczenia się o mienie Środowiskowego Domu Samopomocy i jego estetyczny wygląd,
  - 8) starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Domu.
4. Uczestnicy mają obowiązek ponoszenia regularnych i terminowych opłaty za pobyt zgodnie z wydaną decyzją przez kierownika GOPS. Opłata za pobyt wnoszona jest w ŚDS lub na wskazane konto przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie.
5. Wprowadza się możliwość skreślenia uczestnika z listy w następujących przypadkach:
- 1) gdy podopieczny przejawia nieustającą silną agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu,
  - 2) gdy w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie,
  - 3) gdy przez dłuższy czas nie korzysta z żadnych proponowanych przez terapeutów zajęć i nie widać szans na zmiany w tym zakresie,
  - 4) z powodu długotrwałej ciągłej nieobecności w Domu bez zasadnego usprawiedliwienia.
6. Decyzję o skreśleniu na wniosek koordynatora, po konsultacji z innymi pracownikami podejmuje dyrektor GOPS.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w odniesieniu o przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o pomocy społecznej, statutu GOPS i niniejszego regulaminu.

#### **§ 11**

Regulamin zatwierdza dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.