

**UCHWAŁA NR XXII/141/11
RADY MIEJSKIEJ W GŁOWNIE
z dnia 28 grudnia 2011 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Głownie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) art. 51a ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, Nr 202, poz. 1551, Nr 219, poz. 1706 i Nr 221, poz. 1738, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 229, Nr 81, poz. 527, Nr 125, poz. 842, Nr 217, poz. 1427, z 2011 r. Nr 81, poz. 440, Nr 106, poz. 622, Nr 149, poz. 887) oraz § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09.12.2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz. 1586),
Rada Miejska w Głownie uchwala, co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głowna.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2012 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Głownie

Andrzej Florczak

Załącznik
do Uchwały Nr XXII/141/11
Rady Miejskiej w Głownie
z dnia 28 grudnia 2011

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GŁOWNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa: zadania, strukturę organizacyjną, organizację działań wspierająco aktywizacyjnych oraz prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy, zwany dalej „Domem” jest gminną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, nadzorowaną przez organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 2.

Podstawą prawną działalności Domu jest:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami);
- 4) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r., Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami);
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., Nr 238, poz. 1586);
- 6) Porozumienie Nr 13/ŚDS/2011 z dnia 12.04.2011r. zawartego pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Miastem Głowno, reprezentowanym przez Burmistrza Głowna, określającego sposób wykonywania zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu i rozwoju infrastruktury środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zwanego „Domem”;
- 7) Uchwała Nr XVIII/111/11 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 26 października 2011r., w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 3.

1. Dom jest jednostką sektora finansów publicznych i funkcjonuje w formie jednostki budżetowej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Miasta Głowno, finansowaną z dotacji celowych na zadania zlecone w zakresie pomocy społecznej.

§ 4.

1. Pomieszczenia użytkowe Domu znajdują się w budynku administracyjnym, usytuowanym na nieruchomości stanowiącej własność Gminy Miasta Głowna w Głownie, przy ul. Sikorskiego 3.
2. Bazę lokalową Domu stanowią następujące pomieszczenia:
 - 1) Dwie pracownie do terapii manualnej;
 - 2) Pracownia kulinarna z wydzielonym pomieszczeniem „czystym” i „brudnym”;
 - 3) Pracownia terapii ruchem;
 - 4) Świetlica z wydzieloną pracownią komputerową;
 - 5) Mini warsztat stolarski;
 - 6) Korytarz;
 - 7) Zaplecze sanitarno – higieniczne;
 - 8) Pokój pracy psychologa;
 - 9) Pomieszczenie pracy biurowej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 5.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób pełnoletnich z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej oraz ich integracji społecznej.
2. Ilekroć mowa o uczestniku, należy przez to rozumieć osobę z zaburzeniami psychicznymi przyjętą do Domu, w tym:
 - a) osobę przewlekłe chorą psychicznie;
 - b) osobę upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osobę z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne;
 - c) osobę wykazującą inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
3. Dom przeznaczony jest dla 30 uczestników.
4. Dom czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami.

§ 6.

Dom 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.

§ 7.

1. Wsparcie uczestników obejmuje usługi, a w szczególności:
 - a) Trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami oraz trening funkcjonowania w miejscach publicznych;
 - c) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowania kulturą, środkami masowego przekazu, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) Poradnictwo psychologiczne;
 - e) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym: uzgadnianie i monitorowanie terminów wizyt u specjalistów, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - g) Niezbędną opiekę;
 - h) Terapię ruchem;
 - i) Aktywizację przygotowującą do podjęcia zatrudnienia.
2. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika Domu określany jest w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego realizowanym w porozumieniu z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Plany postępowania wspierająco - aktywizującego tworzone są przez zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy zespołu i Kierownik Domu.
4. Działania zespołu wspierająco – aktywizującego realizowane są zgodnie z programem działalności Domu i rocznym planem pracy pracowników.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8.

1. Kierownik kieruje realizacją zadań Domu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, na zasadach jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik kieruje pracą Domu i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Domu.
3. Do wykonywania zadań w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Psycholog;
 - b) Technik fizjoterapii;
 - c) Pielęgniarka;
 - d) Instruktor terapii zajęciowej;
 - e) Główny Księgowy
 - f) Inni specjaliści i pracownicy zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
4. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
 5. Kierownik wraz z pracownikami świadczącymi usługi w Domu tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.
 6. Za realizację oferty terapeutycznej Domu odpowiada zespół wspierająco – aktywizujący, którym kieruje Kierownik.
 7. Za gospodarkę finansową i prowadzenie rachunkowości w Domu oraz spraw kadrowo – płacowych odpowiada Kierownik.
 8. W czasie nieobecności Kierownika, Domem kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
 9. Kierownik odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań Domu, a w szczególności za:
 - a) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy;
 - b) Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy;
 - c) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;
 - d) Dbłość o mienie Domu;
 - e) Określanie zakresów obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników i kontrolowanie ich działalności;
 - f) Przestrzeganie realizacji przepisów w zakresie BHP, higieny pracy oraz przepisów p/pożarowych;
 - g) Współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
 10. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje co najmniej raz na pół roku szkolenia wewnętrzne dla pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w zakresie funkcjonowania Domu.
 11. Kierownik na podstawie niniejszego regulaminu wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w postaci:
 - wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń;
 - instrukcji.

§ 9.

1. Kierownik może spośród pracowników Domu powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
2. Powołanie komisji i zespołów oraz określenie celu powołania, zakresu zadań i uprawnień oraz trybu pracy następuje w formie zarządzenia Kierownika Domu.

§ 10.

1. Zatrudnieni w Domu pracownicy zobowiązani są do:

- a) Przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu;
 - b) Przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - c) Poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - d) Sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków;
 - e) Współdziałania przy ustalaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - f) Utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
 - g) Bieżącego monitorowania realizacji zadań wyznaczonych w półrocznym planie i comiesięczna ocena stanu ich realizacji;
 - h) Dokonywania okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego i ich ewentualnej modyfikacji;
 - i) Dbania o wysoką jakość świadczonych przez Dom usług;
 - j) Zapewnienia bezpieczeństwa i niezbędnej opieki uczestnikom Domu;
 - k) Bieżącego informowania Kierownika o stopniu realizacji zadań;
 - l) Dbłości o mienie Domu;
 - m) Racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - n) Prowadzenia dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć z uczestnikami;
 - o) Doskonalenia się w wykonywaniu zadań w ramach szkoleń i samokształcenia;
 - p) Starannego i systematycznego dokumentowania swojej pracy;
 - q) Przestrzegania przepisów BHP i p/pożarowych;
 - r) Wykonywania innych czynności zleconych przez Kierownika Domu.
2. Zatrudnieni w Domu pracownicy:
- a) Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i tajemnicy służbowej ponoszą odpowiedzialność cywilną, karną i służbową;
 - b) Zobowiązani są do doskonalenia się w wykonywaniu zadań;
 - c) Wykonują obowiązki wynikające z umowy o pracę i zakresu czynności.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCYCH

§ 11.

1. Dom 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.
2. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika Domu określany jest w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego.
3. Plany tworzone są przez zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi Kierownik Domu i powołani przez niego pracownicy.

§ 12.

1. Dom świadczy usługi w postaci indywidualnych lub zespołowych zajęć terapeutycznych, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników.
2. Zajęcia terapeutyczne w Domu trwają nie krócej niż 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe i uzupełnianie dokumentacji.
3. Główne zadania zespołu wspierająco – aktywizującego polegają na:
 - a) Organizacji codziennych zajęć terapeutycznych dla uczestników Domu, zgodnych z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
 - b) Prowadzeniu dokumentacji pracy terapeutycznej i frekwencji uczestników;
 - c) Prowadzeniu indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi;
 - d) Prowadzeniu zajęć edukacyjnych, aktywizujących i integracyjnych.
 - e) Sporządzaniu okresowej oceny realizacji zadań wyznaczonych w indywidualnych planach terapeutycznych uczestników Domu.
4. Działania zespołu wspierająco – aktywizującego realizowane są zgodnie z programem działalności Domu i rocznym planem pracy pracowników.

§ 13.

Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej i Wydziału Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 14

Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) Uczestnictwa w organizowanych w Domu uroczystościach, wycieczkach, itp.
- 2) Podmiotowego traktowania ze strony pracowników Domu.
- 3) Rozwoju samorządności poprzez udział w zebraniach samorządu społeczności Domu.
- 4) Zgłaszania swoich uwag i propozycji Kierownikowi Domu.
- 5) Poszanowania swojej godności i prywatności.
- 6) Ochrony przed dyskryminacją.
- 7) 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.

§ 15.

Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) Aktywnie uczestniczyć w realizacji planu wspierająco – aktywizującego.

- 2) Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w Domu;
- 3) Stosować się do zaleceń Kierownika i pracowników Domu;
- 4) Przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych uczestników Domu;
- 5) Dbać o mienie Domu;
- 6) Zgłaszać oraz pisemnie usprawiedliwiać każdą nieobecność w Domu;
- 7) Przestrzegać obowiązującego w Domu regulaminu;
- 8) Terminowo dokonywać opłat za świadczone przez Dom usługi zgodnie z decyzją administracyjną.

§ 16.

Na terenie Domu zabrania się:

- - stosowania przemocy;
- - samowolnego opuszczania zajęć;
- - samowolnego uruchamiania urządzeń, maszyn mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

Dom przyjmuje uczestników skierowanych decyzją administracyjną wydaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głównie z upoważnienia Burmistrza Główna.

§ 18.

W sprawach skarg i wniosków Kierownik Domu przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 12.00.

§ 19.

Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione na teren Domu.

§ 20.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Domu.

§ 21.

Wszyscy pracownicy i uczestnicy korzystający z oferty Domu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 22.

Niniejszy regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Głównie.

§ 23.

Zmiany regulaminu organizacyjnego wprowadzane są w trybie właściwym do jego nadania.