

Zarządzenie Nr. 247/15

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 17.11.2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarach

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t.) w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy Dz. U. z 2010 r. nr 238, poz. 1586 z późn. zm.), **zarządzam** co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarach.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Danuta Madej



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Żarach

Rozdział I Zasady ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarach.

§2.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. *Regulaminie* – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarach;
2. *Domu* - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Żarach;
3. *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Żary o statusie miejskim;
4. *Zespole Wspierajęco – Aktywizującym* – należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych ŚDS w Żarach, bioręcych bezpośredni udział w procesie wspierająco-aktywizującym uczestników Domu;
5. *Uczestnikach* – należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług świadczonech przez Dom;
6. *Jednostce prowadzącej* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żary.

§ 3.

Dom działa w oparciu o uchwałę nr XXXIX /57/14 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Środowiskowemu Domu Samopomocy w Żarach.

Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 4

Celem działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarach jest realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej mającej na celu ochronę zdrowia psychicznego poprzez udzielanie wsparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi.

§ 5

Dom realizuje swoje cele poprzez świadczenie następujących rodzajów usług:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
- b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- c) poradnictwo psychologiczne,
- d) pomoc w załatwieniu spraw urzędowych,
- e) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- f) niezbędną opiekę,
- g) terapię ruchową,
- h) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 6

Zakres oraz sposób świadczenia usług przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości uczestnika, a także jego prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa, jak również możliwości i zasoby Domu.

§ 7

W celu realizacji zadań statutowych Dom dysponuje niżej wymienionymi obiektami:

1. przy ul. Bohaterów Getta 19 - główna siedziba Domu;
2. przy ulicy Żagańskiej 34 /2-3.

§ 8

Dom dysponuje 40 miejscami pobytu dziennego:

- a) Dom typ A – 8 miejsc
- b) Dom typ B – 32 miejsca

§ 9

Uczestnikami Domu mogą zostać osoby:

- a) przewlekłe psychicznie chore – Dom typ A
- b) upośledzone umysłowo – Dom typ B

Rozdział III

Organizacja Domu

§ 10

1. Dom działa w dni powszednie, 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00 z możliwością prowadzenia zajęć, w szczególności o

charakterze klubowym, kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym, turystycznym. Dom może świadczyć usługi związane z działalnością Domu w innych godzinach i w dniach wolnych od pracy w zależności od potrzeb.

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są 6 godzin dziennie w godz. 8.00 – 14.00. Pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania, zajęcia świetlicowe dla uczestników, wymagających opieki poza godzinami, w których świadczone są usługi, wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Domu.

3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na czas ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej LUW.

4. Dom *może* organizować zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie oraz byłych uczestników, w dniach i godzinach wyznaczonych przez kierownika Domu.

§ 11

1. Zajęcia wspierająco – aktywizujące odbywają się w grupach dostosowanych do poziomu funkcjonowania psychofizycznego, potrzeb, zainteresowań każdego uczestnika, z uwzględnieniem możliwości kadrowych Domu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dla wszystkich uczestników w trakcie świadczonych usług.

2. Podstawą planowania zajęć jest indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, sporządzony przez zespół wspierająco - aktywizujący, z udziałem uczestnika i / lub jego opiekunów.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego danego uczestnika koordynuje wyznaczony przez kierownika Domu pracownik prowadzący.

4. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, które znajdują się aktualnie w stanie psychicznym zagrażającym bezpieczeństwu swojemu i innych osób, będące pod wpływem środków psychoaktywnych, a także z objawami infekcji wirusowej.

5. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowania wspierająco – aktywizującego określa *Program Działalności, Plan Pracy* oraz inne wewnętrzne dokumenty Domu.

§ 12

Dom prowadzi dokumentację:

- a) zbiorczą i indywidualną dokumentującą świadczone usługi w Domu, zgodnie z rozporządzeniami w sprawie środowiskowych domów samopomocy i zarządzeniami wojewody,
- b) wynikającą z zarządzeń i regulaminów wewnętrznych Domu.

§ 13

1. Dom prowadzi działalność i realizuje przedsięwzięcia w celu przygotowania społeczności lokalnej do przestrzegania praw i respektowania godności osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. W realizacji swoich zadań Dom współpracuje w szczególności z:
 - a) rodzinami, opiekunami uczestników i innymi osobami bliskimi,
 - b) wolontariuszami,
 - c) ośrodkami pomocy społecznej i powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - d) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - e) powiatowym urzędem pracy,
 - f) podmiotami uprawnionymi, o których mowa w art. 25 ustawy o pomocy społecznej,
 - g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno–rozrywkowymi,
 - h) placówkami oświatowymi,
 - i) innymi jednostkami świadczącymi usługi na rzecz niepełnosprawnych oraz osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 14

Dom może zapewnić dla uczestników z zaburzeniami zachowania lub niepełnosprawnością fizyczną usługi transportowe.

Rozdział III

Struktura organizacyjna ŚDS

§ 15

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Żarach kieruje kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik Domu bezpośrednio podlega Burmistrzowi Miasta Żary.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
4. Do zadań kierownika Domu należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Domu i przestrzeganiem przepisów prawa,

- b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Domu
 - c) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Domu,
 - e) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Domu,
 - f) dysponowanie środkami pieniężnymi Domu w celu realizacji jego zadań statutowych,
 - e) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - f) reprezentowanie Domu w postępowaniu przed sądami,
 - g) wykonywanie czynności wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Żary.
5. Kierownika Domu podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 16

1. W domu zatrudnione są, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające odpowiedni staż i przeszkolenie oraz kwalifikacje zawodowe.
2. Kierownik Domu może zatrudnić osoby na stanowisku:
 - a) główny księgowy
 - b) terapeuta,
 - c) instruktor terapii zajęciowej
 - d) starszy opiekun
 - e) psycholog
 - f) osoby o innych kwalifikacjach, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do nn. Regulaminu.
3. Do obowiązków Pracowników Domu należy w szczególności:
 - a) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
 - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - c) kierowanie się zasadą dobra uczestników ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
 - d) utrzymanie ścisłego kontaktu i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
 - e) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
 - f) na bieżąco i rzetelnie dokumentowanie pracy,

g) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Domu,
- b) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
- c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych oraz dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji
- f) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- g) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- h) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,

5. Kierownik Domu oraz pracownicy świadczący usługi w Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący.

6. Szczegółowy skład oraz zasady funkcjonowania zespołu określa zarządzenie kierownika ŚDS z dnia 19.01.2015r. w Sprawie Szczegółowych Zasad Działalności Zespołu Wspierająco – Aktywizującego Środowiskowego Domu Samopomocy w Żarach.

Rozdział IV

Uczestnicy Domu

§ 17

1. Warunkiem przyznania miejsca w Domu jest:

- a) W przypadku osób zamieszkałych na terenie Gminy, złożenie wniosku o skierowanie do Domu u właściwego pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach;
- b) W przypadku osób nie zamieszkujących na terenie Gminy, złożenie wniosku o skierowanie do Domu w ośrodku pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się, o ile gmina miejsca zamieszkania powierzyła Gminie Żary o statusie miejskim w drodze porozumienia realizacji zadania publicznego;
- c) Załączenie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza psychiatrę, lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych;

d) załączenie zaświadczenia lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu oraz decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług Domu wydaje kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.

3. W przypadku osób kierowanych do domu na pobyt dzienny po raz pierwszy decyzję wydaje się na okres adaptacyjny, nie dłuższy niż 3 miesiące.

4. Po dokonaniu podsumowania okresu adaptacyjnego oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająca – aktywizującego osobę kieruje się na czas określony niezbędny do jego realizacji, uzgodniony z kierownikiem ŚDS.

5. Okres, na jaki osoba została skierowana do Domu może zostać przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 18

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do Domu mają mieszkańcy Gminy.

2. Termin przyjęcia do domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

3. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

4. W przypadku, gdy Dom nie dysponuje wolnymi miejscami, osoba zakwalifikowana zostaje wpisana na listę oczekujących prowadzoną odrębnie dla domu typu A i B zawiadamia się ją o miejscu na liście oraz przewidywanym czasie skierowania.

5. Nowi uczestnicy przyjmowani są według kryterium:

a) miejsca na liście oczekujących A lub B

b) charakterystyki uczestników zespołu, w którym powstało wolne miejsce.

6. W związku z miejscem zgłoszonym przez kierownika Domu wydaje się decyzję o skierowaniu oraz decyzję o ustaleniu odpłatności za pobyt.

§ 19

Przed przyjęciem osoby do domu pracownik prowadzący lub inny pracownik zespołu wspierająco - aktywizującego, wyznaczony przez kierownika domu przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informację o zasadach funkcjonowania Domu, a także przeprowadza wstępną rozmowę określając w szczególności zasoby, problemy uczestnika oraz ewentualne zagrożenia. Z odbytej rozmowy pracownik sporządza protokół.

§ 20

1. Skreślenie z listy uczestników może nastąpić:

- a) na wniosek uczestnika lub jego opiekuna,
- b) w związku z brakiem wniosku o przedłużenie pobytu uczestnika lub jego opiekuna,
- c) na wniosek zespołu wspierająco – aktywizującego w związku z:
 - negatywną opinią zespołu aktywizującego – wspierającego z powodu braku możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - negatywną opinią zespołu wspierająco – aktywizującego o zasadności przedłużenia pobytu uczestnika;
 - opinią zespołu wspierająco – aktywizującego o usamodzielnieniu uczestnika w związku z osiągnięciem przez niego takiego poziomu samodzielności, iż nie wymaga wsparcia i usług świadczonych przez Dom;
 - opinią zespołu wspierająco – aktywizującego o zasadności skrócenia pobytu uczestnika w domu.

2. Zespół wspierająco – aktywizujący może wnioskować o skreślenie z listy uczestników w szczególności w przypadku:

- a) nieprzestrzegania zasad zawartych w regulaminach, kontraktach oraz niestosowania ogólnych zasad współżycia społecznego pomimo udzielenia uczestnikowi pomocy i wsparcia w rozumieniu znaczenia jego czynów;
- b) nieuzasadnionej odmowy udziału w konstruowaniu i realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- c) częstych nieusprawiedliwionych nieobecnościach,
- d) prezentowania utrwalonych zachowań zagrażających bezpieczeństwu swojemu lub innym, pomimo udzielenia wsparcia terapeutycznego i niezbędnych konsultacji;

i) przestrzegać obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

Rozdział V

Rada Domu

§ 23

1. Kierownik Domu powołuje Radę Domu oraz określa zasady jej funkcjonowania i współpracy z nią.
2. W skład Rady Domu wchodzi uczestnicy oraz opiekunowie uczestników Domu.
3. Rada Domu przedstawia kierownikowi Domu wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu jego wprowadzenia.

§ 25

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zarach

Mariola Alechno-Buca