Załącznik nr 1 do Uchwały nr ……………..

Rady Miejskiej w Kluczborku

z dnia ……………………………….



**Regulamin Organizacyjny**

**Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie**

46-200 Kluczbork

ul: Zamkowa 6

Tel.77 418 76 13

e-mail: [sds@kluczbork.pl](mailto:sds@kluczbork.pl)

www.sds.kluczbork.pl

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, zwanego dalej ŚDS.

**§2**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, zwany dalej ŚDS działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( Dz. U.z 2013 poz.182 t.j. z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz. U. Nr 238, poz.1586, z późniejszymi zmianami);
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 591 z późn. zm.),
5. Uchwały Nr XXXVII / 330 / 97 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 2 lipca 1997r w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku,
6. Statutu,
7. Niniejszego regulaminu.

**§ 3**

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Dyrektor a w czasie jego nieobecności jego zastępca - Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej Filii Kuniów.

**§4**

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnie ze Statutem.

**§ 5**

Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

**§ 6**

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut ŚDS w Kluczborku

**Rozdział II**

**Postanowienia szczegółowe**

**§7**

ŚDS jest ośrodkiem wsparcia -placówką dziennego pobytu typu A, B i C , przeznaczonym dla osób dorosłych i młodzieży przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

**§8**

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Kluczbork.

Dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu województwa opolskiego na podstawie zgody Burmistrza Miasta Kluczborka i zawarciu porozumienia pomiędzy Burmistrzem Miasta Kluczborka a Burmistrzem/Wójtem Miasta/Gminy z której pochodzi uczestnik.

**§9**

ŚDS obejmuje wsparciem 60 osób z zaburzeniami psychicznymi

w tym:

- chorych psychicznie - 13 osób,

- upośledzonych umysłowo – 41 osoby,

- wykazujących inne zaburzenia - 6 osób

**§10**

ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku: Kluczbork w godzinach od 700 do 1600, Kuniów w godzinach od 730 do 1530, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

**§11**

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone, ze środków Wojewody Opolskiego oraz środków Gminy Kluczbork

**Rozdział III**

**Usługi świadczone przez ŚDS**

**§12**

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu Typu A,B,C.

**§13**

Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w grupach, zespołach oraz spotkaniach całej społeczności

**§14**

ŚDS świadczy usługi dla uczestników poprzez:

1. treningi funkcjonowania w życiu codziennym,
2. treningi umiejętności interpersonalnych,
3. treningi spędzania wolnego czasu,
4. poradnictwo psychologiczne,
5. terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację,
6. terapię zajęciową,
7. niezbędną opiekę i wsparcie,
8. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
9. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
10. inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

**§15**

Przy wykonywaniu usług świadczonych przez ŚDS pracownicy w szczególności:

1. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą 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, uzyskane w toku czynności zawodowych,
4. na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę

**§16**

Każdy uczestnik ŚDS ma swojego asystenta prowadzącego, który czuwa nad przebiegiem postępowania wspierająco – aktywizującego.

**§17**

Za realizację planów wspierająco – aktywizujących odpowiedzialny jest asystent prowadzący

**§18**

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w grupach odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący daną grupę

**§19**

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

**Rozdział IV**

**Organizacja wewnętrzna**

**§20**

W skład struktury organizacyjnej ŚDS wchodzą następujące stanowiska i działy z obsadą jedno i wieloosobową-( załącznik Nr 1-Schemat organizacyjny):

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w Kluczborku i w Filii w Kuniowie

5) Pracownicy Obsługi – pokojowa, robotnik do pracy lekkiej

6) Kierowca

**§21**

1. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują :

a) Dyrektor – w pełnym zakresie,

b) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej,

**§22**

Dyrektor ŚDS – kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem ŚDS,

Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

1. dobór kadry i proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,
2. nadzór w sprawach kontroli wewnętrznej, kontroli BHP i p. poż.,
3. odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
4. przestrzeganie dyscypliny budżetowej

**§ 23**

1. Główny Księgowy -podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :
2. prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS,
3. prowadzenie rachunków bankowych,
4. odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych,
5. dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
6. przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
7. opracowywanie projektów planów finansowych ŚDS,
8. przestrzeganie dyscypliny budżetowej
9. inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

3. Zastępca gł. księgowej podlega bezpośrednio gł. księgowemu

4. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:

1. Opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
2. Naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków,
3. Obsługa PIT
4. Terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych
5. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych   
   i kadrowych,
6. Znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS ,
7. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych
8. Ścisła współpraca z technikiem BHP,
9. Inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych   
   i wewnętrznych.

5. Referent podlega bezpośrednio gł. księgowemu

6.Do zadań Referenta należy w szczególności

1. prowadzenie sekretariatu według Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
2. prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości,
3. ścisłe przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (sporządzanie notatek)
4. inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

7. Pracownicy Obsługi

- pokojowa- podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS

- robotnik do pracy lekkiej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS

8. Do zadań pracownika obsługi – pokojowej w szczególności należy:

1. dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
2. sprzątanie wszystkich pomieszczeń ŚDS oraz piwnicy,
3. codzienna dezynfekcja ubikacji, mycie podłóg na mokro.
4. mycie okien w zależności od potrzeb,
5. inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

9. Do zadań pracownika obsługi - robotnik do pracy lekkiej w szczególności należy

1. Wykonywanie wszelkich prac gospodarczych, w szczególności:

- utrzymanie porządku i czystości na terenie całej posesji,

- dokonywanie napraw i konserwacji wyposażenia na terenie ŚDS,

- wykonywanie prac malarskich i murarskich

- dbałość o trawniki, krzewy itp.

1. w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu i dróg komunikacyjnych, usuwanie oblodzenia na terenie ŚDS.
2. Dbanie i obsługiwanie urządzeń w kotłowni.
3. W okresie grzewczym codzienne palenie w piecu.
4. Wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna,
5. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni,
6. Konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego urządzeń i powierzonego sprzętu.
7. Przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń wymagających tego typu działań.

10. Kierowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS

11. Do zadań kierowcy należy w szczególności:

1. Dokonywanie obsługi codziennej wraz z codziennym przeglądem powierzonego pojazdu,
2. wyjazdy samochodem służbowym po uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy   
   w Kluczborku.
3. Utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej.
4. Dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej pojazdu.
5. Odprowadzanie pojazdu do miejsca garażowania.
6. Przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu,

**Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej**

**§ 24**

1. Działem w Kluczborku i Kuniowie kierują Kierownicy, którzy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi ŚDS
2. W skład działu wchodzą następujące stanowiska:
3. specjalista psycholog
4. terapeuci
5. opiekunowie
6. pracownik socjalny
7. Do zadań pracowników Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w szczególności należy:
8. organizacja procesu rehabilitacyjnego,
9. realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami zespołu wspierająco- aktywizującego,
10. prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS,
11. rehabilitacja społeczna zamierzająca do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
12. rehabilitacja ruchowa mająca na celu rozwijanie, podtrzymanie lub przywracanie utraconych sprawności,
13. zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:

* poradnictwo psychologiczne
* poradnictwo socjalne,
* integracja uczestników ze społecznością,

1. praca socjalna,
2. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.
3. Dodatkowo do zadań pracownika socjalnego należy:
4. stały kontakt ŚDS ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie :doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy uczestnikom, mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia uczestnika tego wymaga
5. przeprowadzania wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS,
6. stałego kontaktu z przychodnią lekarską – ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego,
7. współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy,
8. Dodatkowo do zadań psychologa w należy:
9. dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników
10. wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb
11. wydawanie opinii w oparciu o badanie psychologiczne uczestnika, na potrzeby Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Lekarza Orzecznika ZUS, sądu
12. konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami (z zewnątrz) z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników

**Rozdział V**

**Zespół Wspierająco – Aktywizujący i jego zadania**

**§ 25**

W celu określenia indywidualnych oraz grupowych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, a także w celu optymalnego rozwoju placówki dyrektor ŚDS oraz pracownicy merytoryczni, pracujący bezpośrednio na rzecz uczestników tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

**§26**

1. W skład zespół wspierająco – aktywizacyjnego wchodzą:
2. Dyrektor jednostki,- kierownik zespołu
3. główny specjalista – psycholog
4. kierownicy działów – rehabilitacji społecznej i ruchowej,
5. terapeuci,
6. fizjoterapeuci,
7. opiekunowie
8. pracownik socjalny.

**§27**

Zespół wpierająco – aktywizujący opracowuje dla każdego uczestnika ŚDS indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby z zaburzeniami psychicznymi.

**§28**

Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się raz na pół roku oceniając dotychczasową realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i w razie potrzeby dokonuje niezbędnej modyfikacji.

**§ 29**

Szczegółowe zadania Zespołu wspierająco – aktywizującego zawarte są w Zasadach działania Zespołu.

**Rozdział VI**

**Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS**

**§30**

1. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi ( młodzież i osoby dorosłe) skierowanymi na podstawie decyzji wydanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczborku,
2. W przypadku osób zamieszkałych na terenie Gminy Byczyna, Wołczyn, Lasowice Wielkie i innych Gmin, decyzje kierujące wydaje OPS w Kluczborku po przesłaniu dokumentów (wywiadu wraz z wymaganymi załącznikami) przez ośrodki pomocy społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania uczestnika).

**§31**

Każdy uczestnik ŚDS ma prawo do:

1. korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i rehabilitacji zawartych w ramach programu wspierającego-aktywizującego,
2. godnego i partnerskiego traktowania,
3. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem i dyskryminacją.
4. składania pisemnych skarg na działalność ŚDS do Dyrektora jednostki.

**§ 32**

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestników głęboko i znacznie upośledzonych oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestników.

**§33**

Zgodę uczestnika na udział w zajęciach proponowanych przez ŚDS stanowi indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego. Plan podpisany jest przez uczestnika ŚDS i (lub) w uzasadnionych przypadkach przez jego rodzica bądź opiekuna.

**§34**

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

**§35**

Rezygnacja z zajęć wspierająco - aktywizujących następuje w formie pisemnej zgłoszonej bezpośrednio do Ośrodka z powiadomieniem ŚDS.

**Rozdział VII**

**Dokumentacja ŚDS**

**§36**

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

1. ewidencję uczestników,
2. ewidencję obecności uczestników w domu,
3. dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco- aktywizującego,
4. ewidencję byłych uczestników,
5. ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalu psychiatrycznym,
6. listę uczestników uwzględniającą rodzaj schorzenia,
7. protokoły z zebrań Samorządu ŚDS,
8. protokoły z zebrań zespołu wspierająco – aktywizującego,
9. protokoły z zebrań z rodzicami.

**§ 37**

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą:

1. indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierające: podanie o przyjęcie do ŚDS, zaświadczenie od lekarza, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, decyzję administracyjną kierującą uczestnika na zajęcia, wywiad środowiskowy, opinię psychologiczną, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, ocenę (ewaluację) efektów postępowania wspierająco – aktywizującego,
2. archiwum akt byłych uczestników ŚDS, oraz decyzję uchylającą z Ośrodka,
3. notatki z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego,
4. zeszyt usprawiedliwień nieobecności,
5. zeszyt korespondencji i współpracy z rodzicami i opiekunami.

**§38**

Wgląd do dokumentacji ma dyrektor ŚDS, członkowie zespołu wspierająco – aktywizującego oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.

**§39**

Uczestnicy potwierdzają swoją obecność na zajęciach ŚDS podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony przez rodzica bądź opiekuna pracownik.

**§40**

Nieobecność uczestnika na zajęciach ŚDS wymaga usprawiedliwienia. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

1. ustnie lub pisemne – osobiście przez uczestnika,
2. ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna,
3. zaświadczenie lekarskie lub wypis ze szpitala.

**§41**

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS zawarte są w regulaminie praw i obowiązków uczestnika ŚDS.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§42**

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania ŚDS podpisuje Dyrektor, w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik

**§43**

Zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kluczborka

Sporządziła:

……………………………

miejscowość, data, podpis

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim Zatwierdził:

( Jednostka zlecająca lub prowadząca)

………………………………………. ………………………………

miejscowość, data, podpis miejscowość, data, podpis