Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2023   
Dyrektora Środowiskowego Domu  
 Samopomocy w Łapach   
z dn. 31.05.2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**W ŁAPACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Środowiskowy Domu Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy Łapy.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łapach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 901);

2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249);

3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.);

4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.);

5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.);

6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);

7. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2022r., poz. 2123);

8. Uchwały Nr. XII/98/19 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 sierpnia 2019r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach (Dz. Urzędowy Województwa Podlaskiego z 2019r., poz. 4486)

9. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach;

10. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach.

2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Łapach.

§ 4

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. ŚDS kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 5

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze statutem.

§ 6

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach.

**Rozdział II**

**Postanowienia szczegółowe**

§ 7

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łapach jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu A i B, przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych i z niepełnosprawnością intelektualną.

§ 8

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi i z niepełnosprawnością intelektualną z terenu Gminy Łapy, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 9

ŚDS przeznaczony jest dla 44 uczestników.

§ 10

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, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

§11

1.ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć i prowadzenie dokumentacji.

§ 12

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Podlaskiego.

**Rozdział III**

**Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS**

§ 13

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną skierowanymi na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Centrum Usług Społecznych w Łapach.

**Rozdział IV**

**System pracy w ŚDS**

§ 14

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu A i B oraz roczny plan pracy.

§ 15

Usługi w domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 16

Usługi świadczone przez ŚDS:

1. trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
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 komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
4. trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
5. poradnictwo psychologiczne;
6. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
7. 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;
8. niezbędną opiekę;
9. terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
10. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 17

Za realizację postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

§ 18

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik prowadzący dane zajęcia.

§ 19

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłek może być przygotowywany w ramach treningu kulinarnego uczestników.

§ 20

Uczestnik samodzielnie dojeżdża na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika we własnym zakresie dowożą i odbierają uczestników.

**Rozdział V**

**Organizacja wewnętrzna**

§ 21

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach wchodzą:

**1) Zespół Wspierająco – Aktywizujący:**

a) dyrektor

b) psycholog

c) pielęgniarka

d) opiekun

e) specjalista pracy z rodziną

f) terapeuta

g) pokojowy

h) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami

**2) Pracownicy administracji:**

a) główna księgowa

b) referent

§ 22

Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich 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;

4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;

5) na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace.

§ 23

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Łapach kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Do kompetencji Dyrektora należy:

1) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;

3) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;

4) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;

5) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

6) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi;

7) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

§ 24

Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

1) organizacja procesu terapeutycznego;

2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;

3)opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;

5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;

6) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności;

7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;

8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;

9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;

10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:

a) poradnictwo psychologiczne,

b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych,

§ 25

Do zadań pracowników administracji należy:

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS;

2) prowadzenie rachunków bankowych;

3) odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;

4) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;

5) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji;

6) opracowywanie projektów planów finansowych;

7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

8)opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;

9) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków;

10) obsługa PIT;

11) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych;

12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych;

13) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS;

14) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych;

15) ścisła współpraca z technikiem BHP;

16) prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości;

17) ścisłe przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130000,00 zł. netto (sporządzenie notatek);

18) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Do zadań Referenta należy w szczególności:

1) Obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym.

2) Prowadzenie archiwum zakładowego.

3) Prowadzenie baz danych.

§ 26

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1) Dyrektor – w pełnym zakresie,

2) Główny Księgowy w sprawach gospodarki finansowej,

§27

Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy.

**Rozdział VI**

**Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS**

§ 28

Prawa uczestników ŚDS:

1) uczestnik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;

2) uczestnik ma prawo do korzystania z wszystkich dostępnych form terapii pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;

3) uczestnik ŚDS ma prawo do terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;

4) uczestnik ŚDS ma prawo do indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;

5) uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;

6) uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;

7) uczestnik ma prawo do zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Dyrektora placówki lub jednostki prowadzącej ŚDS.

§ 29

Obowiązki uczestników SDS:

1) uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;

2) uczestnik ma obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;

3) uczestnik ma obowiązek w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;

4) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach ŚDS;

5) uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro ŚDS;

6) uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;

**Rozdział VII**

**Dokumentacja ŚDS**

§ 30

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

1. ewidencję:

* uczestników, do której wpisuje się imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika, adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika, imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna, datę przyjęcia uczestnika do domu, okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu, inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,
* obecności uczestników w domu zawierającą: imiona i nazwiska, dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia, miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

1. dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się: imiona i nazwiska uczestników, przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego, imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i sposób ich realizacji, ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 31

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą: kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco- -aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

**Rozdział VIII**

**Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS**

§ 32

Współpraca z rodziną uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

§ 33

W ramach współpracy z rodziną uczestnika ŚDS pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;

2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;

3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 34

ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

1) udzielania porad i wskazówek;

2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;

3) przekazywanie na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;

4) organizowanie spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;

5) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 35

ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;

2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;

3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;

4) powiatowym urzędem pracy;

5) organizacjami pozarządowymi;

6) kościołami i związkami wyznaniowymi;

7) ośrodkami kultury;

8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;

9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

§ 36

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 37

Z Regulaminem zapoznawani są:

1. Uczestnik
2. Opiekun prawny lub opiekun faktyczny uczestnika albo inna osoba wskazana przez uczestnika lub opiekuna prawnego
3. Pracownik

§ 38

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Łap.