

Regulamin organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy z Filią
w Bielawie

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Bielawie działa na podstawie:

- Ustawy o Pomocy Społecznej z dnia 12 marca 2004 r.(tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66.)
- Uchwały Rady Miejskiej w Bielawie nr XLIV/428/13 z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie reorganizacji jednostki budżetowej działającej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy,
- Ustawy o Ochronie Zdrowia Psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz.685.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tekst jed. Dz. U. z 2020r poz.249),
- Niniejszego regulaminu.

2. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy z Filią w Bielawie określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w ŚDS regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz inne właściwe przepisy.

4. Strukturę organizacyjną Domu ustala Dyrektor ZOW.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy z Filią w Bielawie.
2. ZOW- należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Bielawie.
3. ŚDS - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Bielawie.
4. ŚDS typu D – należy przez to rozumieć Filię Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielawie
5. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie.
5. Kierownika - należy przez to rozumieć kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.
6. IPWA - należy przez to rozumieć indywidualny plan wspierająco-aktywizujący.

§ 3

Zetwierdzam
26.12.2022 r.
BURMISTRZ
dr Andrzej...

GMINA BIELAWA
58-260 Bielawa, Pl. Wolności 1
Santander Bank Polska S.A. 1.0/Bielawa
26 1090 2284 0000 0005 8600 0060
NIP 882-100-14-53, Regon 890717823

1. Środowiskowy Dom Samopomocy zwany dalej „Domem”, jest ośrodkiem wsparcia działającym w strukturach Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia, tzn. placówką pobytu dziennego służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji, świadcząca usługi dla osób: przewlekle chorych psychicznie, upośledzonych umysłowo, wskazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych (typu A, typu B i typu C).
3. Dom świadczy usługi dla mieszkańców miasta Bielawa. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby zameldowane w ościennych gminach na podstawie porozumienia gmin.
4. ŚDS typu D świadczy usługi dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnością sprzężoną.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 4

1. Dom świadczy swoje usługi dla osób powyżej 16 - ego roku życia.
2. Liczba miejsc w Domu wynosi 59 w tym 4 miejsca całodobowe i 18 w Filii.
3. Dom zlokalizowany jest w Bielawie przy ul. Lotniczej 5C.
4. Filia zlokalizowana jest w Bielawie przy ul. Lotniczej 5
4. Dom czynny jest w zależności od potrzeb uczestników:
 - od poniedziałku do czwartku - nie krócej niż 8 godzin (tj. 7.00 do 16.00) i nie dłużej niż 10 godzin (tj. 7.00 do 17.00) dziennie w tym 6 godzin pracy z uczestnikami.
 - w piątek – od 7.00 do 16.00 w tym w godz. 8.00 do 10.00 posiedzenie zespołu wspierająco- aktywizującego , a od 10.00 do 16.00 praca z uczestnikami.
 - od poniedziałku do niedzieli w okresie skierowania uczestnika na pobyt całodobowy , zapewnia usługi odpowiednie do jego potrzeb w tym co najmniej 10 godzin na dobę przeznaczają się na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika,
5. Dom pracuje w systemie terapeutycznym, w którym odbywają się zajęcia indywidualne i zespołowe (w grupach), w czasie których realizowany jest indywidualny program dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

Organizacja wewnętrzna placówki i jej funkcjonowanie

§ 5

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco -

aktywizujący opracowany dla każdego uczestnika.

2. Plany indywidualne opracowuje zespół wspierająco – aktywizujący.
3. W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi wszyscy pracownicy merytoryczni Domu, w tym Dyrektor ZOW.
4. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na tydzień w celu omówienia realizacji programu wspierania i aktywizacji uczestników oraz bieżących spraw.
5. Zespół wspierająco - aktywizujący jest grupą zobowiązaną do aktywnego działania w celu podnoszenia kompetencji swoich członków i poprawy jakości ich pracy .
6. Pracą zespołu koordynuje kierownik, który w porozumieniu z Dyrektorem wyznacza dla każdego uczestnika terapeutę prowadzącego, odpowiedzialnego za realizację indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.
7. Praca zespołu w szczególności obejmuje:
 - a) opracowanie indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego dla każdego uczestnika Domu po okresie diagnostyczno - obserwacyjnym,
 - b) organizowanie posiedzeń zespołu, celem dokonania obserwacji oraz okresowej oceny postępowania wspierająco - aktywizującego (półrocznej lub częściej w zależności obowiązującej decyzji kierującej),
 - c) w zależności od potrzeb, modyfikowanie indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących (zwanym dalej IPWA) w celu wskazania nowych możliwości i kierunków pracy terapeutycznej,
 - d) przekazywanie informacji dotyczących postępów realizacji IPWA rodzinom i opiekunom uczestników,
 - e) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i systematyczne jej uzupełnianie.

§ 6

1. Zasady postępowania wspierająco – aktywizującego są następujące:
 - a) zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje IPWA, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika,
 - b) uczestnik lub jego opiekun wyraża pisemną zgodę na postępowanie wspierająco – aktywizujące w formie kontraktu,
 - c) każdy uczestnik znajduje się pod opieką terapeuty prowadzącego,
 - d) terapeuta prowadzący prowadzi dokumentację uczestnika, sporządza krótkie notatki z przebiegu postępowania co najmniej raz na miesiąc,

- e) IPWA obejmuje działania terapeutyczne na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, po tym okresie następuje podsumowanie i analiza oddziaływań na uczestnika (oddziaływania terapeutyczne oraz konsultacyjne). Po rocznej ewaluacji planu zespół podejmuje decyzję o dalszym pobycie w Domu lub skierowaniu go do innej placówki w zależności od możliwości uczestnika,
- f) zespół wspierająco – aktywizujący po ocenie stanu uczestnika ustala plan działania terapeutycznego oraz niezbędne konsultacje specjalistów, rodzaj i częstotliwość ich oddziaływań,
- g) zespół wspierająco - aktywizujący Domu ocenia wyniki postępowania wspierająco – aktywizującego wszystkich uczestników ze szczególnym uwzględnieniem poprawy ich funkcjonowania społecznego, zaradności, poprawy w zakresie umiejętności życia codziennego,
- h) każdy pracownik zobowiązany jest do realizacji zaleceń zespołu.

2. Postępowanie wspierająco - aktywizujące obejmuje m.in.:

1. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
2. trening dbałości o wygląd zewnętrzny i higienę,
3. trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
4. trening kulinarny,
5. trening umiejętności praktycznych,
6. trening budżetowy - gospodarowanie własnymi środkami finansowymi,
7. trening zdrowotny,
8. terapię zajęciową,
9. pomoc psychologiczną, pedagogiczną i socjalną,
10. zajęcia teatralne,
11. spotkania i wyjazdy integracyjne,
12. spotkania kształtujące samorządność uczestników,
13. współpraca z rodziną lub opiekunem prawnym.
14. Trening umiejętności komunikacyjnych,
15. Niezbędna opiekę i pielęgnację.

§ 7.

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o :

- program działalności Domu,
- roczny plan działania Domu,

- miesięczne plany pracy pracowników merytorycznych, które uwzględniają IPWA poszczególnych uczestników.
2. Zajęcia w Domu organizowane są w poszczególnych pracowniach zgodnie z planami pracowników w formie zajęć zespołowych (grupowych) lub indywidualnych. Harmonogram pracy w poszczególnych pracowniach może ulec zmianie z uwagi na potrzeby uczestników bądź Środowiskowego Domu Samopomocy.
 3. Dom może organizować również zajęcia popołudniowe tzw. „Kawiarenkę”. Dokumentację z zajęć popołudniowych stanowi „Dziennik zajęć popołudniowych”. Z zajęć popołudniowych mogą korzystać „byli uczestnicy” lub osoby oczekujące na miejsce w Domu za zgodą Dyrektora.

Zasady korzystania z Domu

§ 8

1. Do Środowiskowego Domu Samopomocy kierowane są osoby z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z typem Domu na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie.
2. Ze świadczeń Domu nie mogą korzystać osoby:
 - a) poniżej 16 roku życia,
 - b) osoby, które nie wyrażają zgody na udział w zajęciach Domu (lub ich prawni opiekunowie),
 - c) uzależnione od alkoholu lub narkotyków,
 - d) ujawniające choroby zakaźne,
 - e) stanowiące swoim zachowaniem zagrożenia dla życia i zdrowia dla siebie bądź innych uczestników i pracowników Domu, których stan zdrowia uniemożliwia uczestnictwo w zajęciach i kontaktowanie się z innymi uczestnikami,
 - f) nieuczestniczące w zajęciach proponowanych przez Dom,
 - g) nieprzestrzegające zasad współżycia społecznego ,
 - h) wymagające całodobowej opieki i pielęgnacji.
3. W Domu wyodrębnia się następujące grupy uczestników:
 - a) osoby z decyzją administracyjną OPS na okres potrzebny do dokonania wstępnej oceny (diagnostyczny), czy dana osoba kwalifikuje się do Domu, tj. do 3 miesięcy,
 - b) osoby z decyzją administracyjną OPS na okres potrzebny do realizacji indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego uczestnika,
 - c) osoby korzystające za zgodą Dyrektora Domu z zajęć popołudniowych.
4. W razie braku miejsc, pierwszeństwo przyjęcia do Domu mają mieszkańcy Bielawy.

Dokumentacja działalności Domu

§ 9

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika zgodnie z wytycznymi w Rozporządzeniu MPIPS z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy i struktura organizacyjna Środowiskowego Domu

Samopomocy

§ 10

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor ZOW zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Bielawa.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Domem kieruje Kierownik upoważniony przez Dyrektora w zakresie niezbędnym do normalnego wypełniania zadań Domu.
4. Dyrektor ZOW dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnianych w Domu pracowników.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska ustalany przez Dyrektora.

Zasady zastępstw

§ 12.

1. W czasie planowanej nieobecności pracownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Nadzór i kontrola

§ 13

1. Kontrolą wewnętrzną objęta jest realizacja zadań określonych w:
 - Regulaminie organizacyjnym Domu
 - W zakresach czynności pracowników
 - Kontroli Zarządczej
 - Uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza
 - Aktach normatywnych i dyspozycjach uprawnionych organów
 - Poleceniach służbowych przełożonych

2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje Wojewoda.
3. Dyrektor zobowiązany jest do współdziałania z organami kontroli.

Zasady podpisywania i obiegu pism urzędowych i innych dokumentów

§ 14

1. Pisma wychodzące z Domu winny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać poprawności i czystości języka polskiego.
2. Wszelkie pisma urzędowe wychodzące z Domu muszą być opatrzone datą, symbolami Domu oraz numerem zgodnym z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w ZOW.
3. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisywane przez osobę sporządzającą i Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w pkt 3 podpisuje Kierownik lub inne upoważnione osoby.

Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 15

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami KPA oraz przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor ma obowiązek przyjmowania w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 15.00.

Uczestnicy

Prawa uczestników

§ 16.

1. Uczestnik korzysta z usług Domu w zakresie określonym w kontrakcie.
2. Uczestnik ma prawo do czynnego udziału w życiu społeczności Domu, także poprzez działanie w funkcjonującym w Domu Samorządzie Uczestników.
3. Prawem uczestnika jest poszanowanie jego godności i prywatności.
4. Prawem uczestnika jest ochrona przed dyskryminacją.
5. Uczestnik może sam zrezygnować z pobytu w Domu.
6. Uczestnik ma prawo do korzystania ze sprzętów znajdujących się w Domu, ma prawo do posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy (obuwie zmienne, przybory toaletowe, przedmioty bezpośrednio służące bieżącej terapii).
7. Prawem uczestnika jest swobodne dysponowanie 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.

8. Uczestnik ma prawo do skargi osobistej lub przez opiekuna prawnego, którą rozpatruje Dyrektor. Jeśli uczestnik nie jest zadowolony z rozpatrzenia skargi ma prawo wnieść skargę do Burmistrza Miasta Bielawa.
9. Uczestnik ze względu na złe samopoczucie, ma prawo do odmowy czasowej w uczestnictwie na zajęciach.
10. Uczestnik Domu ma prawo do korzystania z konsultacji psychologa, psychiatry.
11. Uczestnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z posiłków w ramach treningu kulinarnego.
12. Uczestnik ma prawo do opieki nad sobą przez opiekuna grupy, będącego członkiem zespołu wspierająco - aktywizującego.
13. Uczestnik ma prawo do stowarzyszania się i zakładania samorządu.
14. Prawem uczestnika jest ochrona przed wszelkimi formami przemocy oraz niehumanitarnego, poniżającego traktowania, zarówno fizycznego jak i psychicznego oraz przed zaniedbaniem.

Obowiązki uczestnika

§ 17

1. Obowiązkiem uczestnika jest poszanowanie praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestników, jak i personelu.
2. Obowiązkiem uczestnika jest poszanowanie mienia Domu.
3. Obowiązkiem uczestników jest dbałość o higienę osobistą.
4. Uczestnik nie może stwarzać sytuacji zagrożenia lub zakłócenia spokoju w Domu.
5. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych.
6. Uczestnik, jeśli wyraził zgodę, jest zobowiązany uczestniczyć w realizacji programu wspierająco – aktywizującego.
7. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania bieżących przepisów porządkowych obowiązujących w ŚDS:
 - a) Uczestnik ma obowiązek zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwienia nieobecności na konkretnych zajęciach u terapeuty prowadzącego zajęcia.
Nieobecność nieusprawiedliwiona powyżej 2 tygodni upoważnia Dyrektora do powiadomienia o w/w fakcie Ośrodka Pomocy Społecznej, który może po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego uchylić decyzję kierującą.

- b) Uczestnik ma obowiązek podpisywania się na stosownych listach obecności.
 - c) Uczestnik ma obowiązek przyjmowania leków (przepisanych w ramach farmakoterapii) oraz informowania personelu o pojawiających się dolegliwościach somatycznych.
 - d) Uczestnik Domu może korzystać z rehabilitacji leczniczej zgodnie zaleceniami lekarza, w określonych przez rehabilitanta dniach i porach.
 - e) Uczestnicy z widocznymi objawami chorób, stanowiącymi zagrożenie dla innych osób, ze względu na zdrowie innych osób, nie mogą uczęszczać w czasie choroby do placówki.
8. Na terenie Domu obowiązuje obuwie zamknięte, zakaz palenia, spożywania alkoholu (a także innych środków odurzających) oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie Domu.

Rada Domu

§ 18.

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy oraz Filii funkcjonuje samorząd uczestników, tzw. Rada Domu.
2. Radę Domu wybierają uczestnicy w wyborach jawnych raz na 4 lata.
3. Rada Domu składa się z 3 do 4 członków.
4. Do zadań Rady Domu należy w szczególności:
 - współpraca z Dyrektorem i personelem Domu w sprawach organizacyjnych, funkcjonowania i pracy Domu,
 - opracowanie wspólnie z personelem planu imprez okolicznościowych, organizowanych w Domu,
 - włączanie uczestników do brania udziału, w miarę ich sił i własnej sprawności, we wszystkich pracach Domu,
 - utrzymanie kontaktu z osobami korzystającymi z Domu w wypadku ich dłuższej choroby lub pobytu w szpitalu, pomoc w kryzysowych sytuacjach (śmierć najbliższej osoby) poprzez odwiedziny, czy przekazanie drobnych upominków wykonanych w ramach terapii zajęciowej,
 - w sprawach naruszających funkcjonowanie Domu przez uczestników wydaje opinię dla Dyrektora.

§ 19

1. W sytuacji naruszenia regulaminu Domu stosowane są następujące sankcje:

- a) upomnienie, którego udziela zespół wspierająco – aktywizujący,
- b) ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora,
- c) zawieszenie w prawach uczestnika Domu,
- d) wniosek Dyrektora ZOW do Dyrektora OPS o uchylenie decyzji kierującej.

Obowiązki ŚDS

§ 20.

1. Dom zapewnia odpowiedni standard świadczonych usług.
2. Dom zapewnia ochronę prywatności uczestnika.
3. Dom zapewnia wszystkim uczestnikom ochronę wolności sumienia i wyznania.
4. Dom zapewnia bezpieczne warunki sanitarne i przeciwpożarowe.
5. W zakresie realizacji programu Dom współpracuje z innymi placówkami służby zdrowia, edukacji, pomocy społecznej, kultury, władzami i urzędami lokalnymi oraz stowarzyszeniami i fundacjami.
6. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust.1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego jeden posiłek dziennie przygotowywany na zajęciach kulinarnych.
7. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Dom zapewnia uczestnikom dowóz . Pierwszeństwo w dowozie mają osoby niepełnosprawne z dysfunkcją ruchu.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik Domu.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikami z dnia 21 kwietnia 2020r.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu przez Wojewodę Dolnośląskiego i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą.

Dyrektor
Zespołu Ośrodków Wsparcia
mgr Grażyna Smolińska

Schemat Organizacyjny ŚDS



