

**UCHWAŁA NR 108/643/21
ZARZĄDU POWIATU GOSTYŃSKIEGO**

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Krobi**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920)

Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. 1 Uchwala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Krobi.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Krobi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 52/428/12 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Chwałkowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Załącznik do uchwały Nr 108/643/21
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 12 sierpnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KROBI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Krobi, zwany dalej „Domem” lub „ŚDS” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249),
- 4) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Krobi,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Krobi jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego.

2. Siedziba Domu mieści się w Krobi przy ul. Powstańców Wlkp. 103 a.

3. Dom korzysta z nieruchomości Krobskiego Centrum Usług Społecznych, stanowiącej własność Gminy Krobia, na podstawie odrębnej umowy.

4. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 3. 1. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego (typu A i B) przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz z niepełnosprawnością intelektualną.

2. Dom świadczeniami swymi obejmuje mieszkańców powiatu gostyńskiego.

3. Dom dysponuje 35 miejscami.

4. Decyzję administracyjną o skierowaniu do ŚDS wydaje z upoważnienia Starosty Gostyńskiego Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 4. 1. ŚDS świadczy usługi specjalistyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną.

2. Celem Domu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających, podniesienie ich zaradności życiowej, sprawności psychicznej, przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych i zawodowych.

§ 5. Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczestnikom pobytu w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych,
- 2) organizowanie pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań, poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć w postaci treningów umiejętności, terapii zajęciowej, terapii ruchowej i poradnictwa psychologicznego,
- 3) udzielanie pomocy i poradnictwa w podstawowych czynnościach życiowych, w dostępie do świadczeń zdrowotnych i załatwianiu spraw urzędowych,

- 4) usprawnianie psychofizyczne,
- 5) organizacja zajęć kulturalno-rozrywkowych, rekreacyjnych, spotkań towarzyskich, wycieczek, imprez okolicznościowych,
- 6) rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- 7) integrowanie uczestników z ich środowiskiem lokalnym i rodzinnym poprzez organizowanie wspólnych spotkań, wycieczek, konkursów, warsztatów itp.,
- 8) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników w zakresie poradnictwa, informacji i włączenia ich w proces rehabilitacyjny.

§ 6. Zadania Domu realizowane są poprzez świadczenie następujących usług:

- 1) treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych w tym:
 - a) treningu funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) treningu umiejętności interpersonalnych,
 - c) treningu umiejętności komunikacyjnych,
 - d) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 2) poradnictwa psychologicznego,
- 3) terapii ruchowej poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, rekreację i turystykę,
- 4) terapii zajęciowej,
- 5) niezbędnej opieki i wsparcia,
- 6) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 8) aktywizacji zawodowej,
- 9) innych działań zmierzających do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 7. Dom prowadzi treningi i terapię zajęciową w następujących pomieszczeniach:

- 1) pracownia kulinarna,
- 2) pracownia plastyczna,
- 3) pracownia krawiecko-hafciarska,
- 4) pracownia ceramiczna,
- 5) pracownia edukacyjno-komputerowa,
- 6) pracownia muzyczna,
- 7) sala rehabilitacji,
- 8) sala fizykoterapii,
- 9) sala ogólna.

§ 8. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) plany pracy Domu na każdy rok,
- 2) ramowy plan dnia,
- 3) zajęcia grupowe i indywidualne.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY DOMU

§ 9. 1. Dom funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze.

2. Zajęcia dla uczestników w siedzibie Domu odbywają się przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰, a opieka sprawowana jest w godz. od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Zajęcia dla uczestników Domu mogą odbywać się poza siedzibą ŚDS, w szczególności poprzez: wycieczki, imprezy kulturalno-integracyjne, zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz zajęcia w ramach poszczególnych treningów.

4. Przebieg zajęć w Domu określa ustalony przez kierownika ramowy plan dnia, który w razie konieczności może być dostosowywany do aktualnych potrzeb.

§ 10. 1. Domem kieruje kierownik.

2. Do zadań kierownika należy:

- 1) dobór kadry i organizacja pracy Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 2) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 3) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 4) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wszelką dokumentacją prowadzoną w Domu,
- 6) opracowanie dokumentacji: statutu, regulaminu organizacyjnego oraz sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym.
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością ŚDS.

§ 11. W celu wykonywania zadań Domu, kierownik zatrudnia odpowiednio do potrzeb:

- 1) terapeutów,
- 2) instruktorów terapii zajęciowej,
- 3) instruktorów terapii,
- 4) pracowników administracyjnych (księgowo-kadrowa),
- 5) innych specjalistów, którzy odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu (psycholog, fizjoterapeuta).

§ 12. 1. Kierownik i pracownicy świadczący usługi w domu tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący, zwany dalej Zespołem.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2) prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego oraz dokumentacji z jego przebiegu,
- 3) okresowa ocena realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz ich modyfikacja,
- 4) opracowywanie okresowych planów pracy,
- 5) opiniowanie w sprawach dotyczących uczestników.

3. Zadania członków Zespołu są określone w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

4. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb – co najmniej raz na 6 miesięcy. Spotkania Zespołu są protokołowane.

5. Dla każdego uczestnika wyznacza się asystenta prowadzącego będącego członkiem Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.

§ 13. 1. Dom umożliwia uczestnikom spożycie ciepłego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

2. ŚDS zapewnia usługi transportowe dla wszystkich uczestników zajęć (dowożenie na zajęcia i odwożenie po zajęciach).

3. Osoby oczekujące na przyjęcie do Domu mogą za zgodą kierownika uczestniczyć w zajęciach klubowych na podstawie indywidualnego kontraktu.

§ 14. Dom współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, jednostkami służby zdrowia, instytucjami i osobami fizycznymi, itp.

Rozdział IV

UCZESTNICZY DOMU, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 15. 1. Korzystający ze świadczeń Domu wybierają 3-osobową Radę Uczestników, do zadań której należy:

- 1) pomaganie kierownikowi w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu społecznemu osób korzystających z usług Domu,
- 2) włączenie osób korzystających z usług Domu do brania udziału we wszystkich pracach Domu,
- 3) utrzymywanie kontaktu z uczestnikami Domu w przypadku ich dłuższej choroby lub pobytu w szpitalu.

2. Opiekunem Rady zostaje pracownik Domu wybierany przez uczestników corocznie spośród pracowników merytorycznych.

3. Kadencja Rady trwa 1 rok.

§ 16. Na terenie Domu obowiązuje:

- 1) wzajemny szacunek i poszanowanie godności osobistej,
- 2) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 3) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających,
- 4) dbałość o mienie Domu,
- 5) zakaz palenia tytoniu.

§ 17. Uczestnicy Domu mają prawo:

- 1) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w Domu,
- 2) wyboru form i rodzaju zajęć, z których chcą korzystać,
- 3) korzystania ze wszystkich usług oferowanych w Domu,
- 4) uzyskiwania stosownej pomocy,
- 5) korzystania z ciepłego posiłku,
- 6) zgłaszaniu wniosków i skarg do kierownika Domu.

§ 18. Obowiązkiem uczestnika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego, ustalonego czasu i porządku zajęć,
- 2) uczestniczenie w pracach na rzecz Domu,
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 4) współdziałanie z personelem Domu,
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- 6) przestrzeganie Regulaminu Domu.

§ 19. 1. Problemy wynikające ze współuczestnictwa w zajęciach w ŚDS rozstrzyga kierownik Domu w porozumieniu z Radą Uczestników.

2. Osoby, które w sposób szczególnie rażąco zakłócają funkcjonowanie i pracę Domu mogą być pozbawione prawa do korzystania z jego usług.

3. Kierownik wnioskuje do dyrektora PCPR w Gostyniu o wydanie stosownej decyzji w sprawach wymienionych w ust. 2.

Rozdział V

DOKUMENTACJA DOMU

§ 20. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i zbiorczą uczestników.

§ 21. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) decyzję kierującą do Domu,
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 4) opinie specjalistów,
- 5) notatki pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
- 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowanie wspierająco-aktywizującego.

§ 22. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję obecności,
- 2) ewidencję uczestników,
- 3) dzienniki dokumentujące prace pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 4) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organ prowadzący.