

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W WOLNICY**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółowy zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy.

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr175, poz. 1362 ze zm.),
 - b. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego(Dz. U. z 1994r. Nr.111, poz. 535 ze zm.),
 - c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
 - d. Uchwały Nr XXXVIII/187/2010NRady Gminy w Lubominie z dnia 7 września 2010 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej pomocy społecznej Gminy Lubomino pod nazwą: *Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolnicy* ze zm.
 - e. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z 9 grudnia 2010r. (Dz. U. Nr 238, poz.1586)
 - f. Postanowień Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy.

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy Lubomino.
2. Teren działania to Gmina Lubomino i okoliczne gminy.
3. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.

4. Dom przeznaczony jest dla 40 osób powyżej 18 roku życia (obojsza płci) typu ABC:
 - a. przewlekłe psychicznie chorych,
 - b. upośledzonych umysłowo,
 - c. wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczone są do zaburzeń psychicznych.
5. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy znajduje się w Wolnicy.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie od 7.30-15.30.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez przynajmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania.
3. W Domu mogą przebywać osoby, które uzyskały decyzję kierującą, wydaną zgodnie z przepisami odrębnych ustaw.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Wójta Gminy Lubomino i Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 5

1. Skierowanie do Domu oraz decyzja o odpłatności za pobyt przyznawane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.
2. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

ROZRZIAŁ III CEL I ZADANIA PLACÓWKI

§ 6

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych poprawę funkcjonowania społecznego zmierzającą do usamodzielnienia, zapobieganie izolacji społecznej i umożliwienie integracji ze środowiskiem oraz usamodzielnienie.

§ 7

Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy :

1. utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej oraz sprawności funkcjonalnej,
2. wspieranie poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, bezpieczeństwa i sensu życia,
3. rozwój sprawności motorycznej i psychomotorycznej,
4. rozwój gotowości i umiejętności nawiązywania i utrzymania kontaktu, porozumiewania się w formach alternatywnych i werbalnych oraz samodzielności w myśleniu, działaniu i wypowiedaniu się,
5. poprawa sprawności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, w miejscu zamieszkania, w ŚDS oraz w środowisku lokalnym (integracja),
6. rozwój poznawczy (zainteresowanie i rozumienie siebie i otoczenia, związki przyczynowo-skutkowe, przewidywanie i inne przejawy myślenia),
7. rozwój umiejętności sensownego, aktywnego życia,
8. opieka oraz wspieranie w różnych sytuacjach życiowych,
9. ochrona praw i interesów osób korzystających,
10. kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych podopiecznych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
11. nawiązywanie kontaktów, komunikowanie się z otoczeniem, współżycie w grupie itp.,
12. wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
13. usprawnianie psychoruchowe,
14. rozwijanie zainteresowań otoczeniem oraz kształtowanie umiejętności funkcjonowania w nim,

15. rozwijanie poczucia własnej wartości oraz pewności siebie, odciążenie rodziny od całodobowej opieki nad uczestnikiem,
16. kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałaniu ich dyskryminacji, marginalizacji życia i stygmatyzacji,
17. poszanowanie godności osobistej, poczucia intymności oraz prawa do samostanowienia,
18. podmiotowe traktowanie i partnerstwo ze strony pracowników Domu,
19. dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
20. prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego,
21. zapewnienie jednego posiłku w czasie pobytu (w ramach treningu kulinarno-ogrodniczej),
22. dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,
23. pełne zaangażowanie i kompleksowa pomoc ze strony pracowników Dom przy rozwiązywaniu spraw i problemów,
24. zachowanie przez pracowników w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
25. umożliwienie integracji społecznej osób chorych psychicznie oraz upośledzonych umysłowo poprzez podejmowanie działań mających na celu nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną, promocję problematyki zdrowia psychicznego, informowanie lokalnej społeczności o problemach osób chorych psychicznie, przełamywanie uprzedzeń

ROZDZIAŁ IV METODY PRACY

§ 8

Dom realizuje swoje zadania poprzez:

- treningi umiejętności społecznych, dostosowane do potrzeb i możliwości indywidualnych uczestników i grupy, uwzględniających :

- stan aktualny i możliwości rozwoju;
- tworzeniu warunków rozwoju, poczucia tożsamości i zachowań odpowiednich do wieku życia;

w tym :

1. treningi z zakresu umiejętności społecznych (w tym samoobsługi zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu :

- a. trening w zakresie wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej,
 - b. trening kulinarny,
 - c. trening budżetowy,
 - d. trening umiejętności praktycznych,
- w zakresie umiejętności interpersonalnych - tworzenie sytuacji stymulujących rozwój form komunikowania się werbalnego (kontaktowanie się oparte na rzeczywistej wymianie myśli i informacji, rozmowy grupowe, załatwianie spraw wymagających mówienia, rozmowy telefoniczne, odgrywanie scenek),
- a. trening rozwiązywania problemów,
 - b. trening prowadzenia rozmowy,
- zajęcia indywidualne i grupowe o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym:
- a. indywidualne poradnictwo psychologiczne, rozmowy wspierające dla użytkowników i ich rodzin,
 - b. konsultacje lekarza psychiatry dla użytkowników i ich rodzin,
 - c. zebrania społeczności,
 - d. trening relaksacyjny,
 - e. psychoedukacja użytkowników Domu i ich rodzin,
2. Inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub wolnym rynku pracy
- zajęcia z zakresu przygotowania do podjęcia pracy:
- a. nauka obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
 - b. nauka obsługi urządzeń biurowych,
 - c. trening umiejętności poszukiwania pracy (m.in. rozmowy z pracodawcą, przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych),
 - d. utworzenie banku informacji o ofertach pracy oraz możliwościach podjęcia pracy przez osoby niepełnosprawne, prowadzonego przez użytkowników Domu.
3. Organizowanie spotkań integracyjnych i zajęć w środowisku:
- a. imprezy okolicznościowe (wspólne obchody ważnych dla uczestników uroczystości i rocznic, jak święta, imieniny, spotkania z innymi ośrodkami, itp.),
 - b. wspólne wycieczki turystyczno-krajoznawcze, wyjścia na imprezy kulturalne (kino, teatr, galerie, spacer),
 - c. wyjazdy na turnusy rehabilitacyjne.
4. Trening umiejętności spędzania wolnego czasu.
5. Różne formy rekreacji, także korzystanie z form ogólnodostępnych.

- zajęcia rozwijające aktywność ruchową i ekspresję twórczą:
 - a. gimnastykę ogólnokondycyjną, rehabilitację i turystykę,
 - b. gimnastykę z wykorzystaniem sprzętu sportowego,
 - c. warsztaty z wykorzystaniem elementów tańca i ruchu (muzykoterapia, choreoterapia),
 - d. zajęcia teatralne,
- 6. Treningi rozwoju zdolności i umiejętności manualnych (zarówno formy twórczej ekspresji, rzemiosła jak i elementy pracy usługowej i wytwórczej, rozwój indywidualnych uzdolnień i własnych zainteresowań).
- prowadzenie terapii zajęciowej:
 - a. warsztaty malarskie, plastyczne (różne techniki),
 - b. zajęcia z rękodzieła (haft, szycie na maszynie, tkanie),
 - c. zajęcia z rękodzieła artystycznego,
 - d. zajęcia techniczne (np. stolarstwo, naprawy),
 - e. zajęcia z obsługi komputera,
 - f. zajęcia muzyczne,
- 7. Edukację ustawiczną, w tym umożliwienie przeżywania różnych sytuacji i ról zazwyczaj niedostępnych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, przewlekle chorych psychicznie i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, zwłaszcza traktowanych w sposób nadopiekuńczy,
- 8. Zapewnienie niezbędnej opieki,
- 9. Udział w życiu społeczności lokalnej, zwłaszcza w życiu kulturalnym, religijnym, kultywowaniu tradycji itp.,
- 10. Poradnictwo i pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw życiowych,
- 11. Poradnictwo i wsparcie dla opiekunów,
- 12. Żywnienie nieodpłatne w ramach treningu kulinarno-ogrodniczego (jeden posiłek) oraz transport.

§ 10

1. W celu głównego i zadań określonych w § 6 i § 7 Dom współpracuje z:
 1. rodzinami i opiekunami uczestników,
 2. osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
 3. społecznością lokalną,
 4. ośrodkami pomocy społecznej,
 5. poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 6. szpitalem psychiatrycznym,
 7. powiatowym urzędem pracy,

8. organami administracji rządowej i samorządowej,
9. organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej ,
10. ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo-rozrywkowymi,
11. placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,
12. innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

§11

Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

ROZDZIAŁ V OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI DOMU

§ 12

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje kierownik, który odpowiada za bieżącą działalność Domu, realizację wyznaczonego celu i zadań, przygotowanie programu merytorycznego, właściwe zabezpieczenie mienia placówki, prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i planów pracy.
2. Kierownik Domu podlega Wójtowi Gminy Lubomino, który sprawuje nadzór nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych w Domu.

§ 13

3. W sprawie skarg i wniosków kierownik przyjmuje w każdą środę tygodnia w godzinach 10.00-12.00.

§ 14

PERSONEL

W Środowiskowym Domu Samopomocy w miarę potrzeb zatrudnia się:

- kierownika
- terapeutów

- instruktorów terapii zajęciowej
- opiekunów
- pracownika socjalnego,
- psychologa
- księgowego
- kierowcę/konserwatora,
- inny niezbędny personel

Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- szanować prawa i godność uczestników Domu,
- kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa,
- uczestniczyć w opracowaniu indywidualnych planów wspierająco -aktywizujących,
- współpracować z opiekunami uczestników,
- zachować tajemnice zawodową,
- prowadzić dokumentację swojej pracy oraz uczestnika.

§ 15

Warunki pracy i wynagrodzenia personelu określają Regulamin pracy i wynagrodzenia pracowników w ŚDS.

§ 16

Szczegółowe zadania personelu określają szczegółowe zakresy obowiązków.

**ROZDZIAŁ VI
ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY**

§ 17

1. W ŚDS działa Zespół Wspierająco-Aktywizujący złożony z kierownika oraz pracowników merytorycznych.
2. Zespół Wspierająco-Aktywizujący powołuje kierownik i kieruje jego pracą.

Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy:

- ocena stanu wyjściowego uczestnika (bezpośrednio po przyjęciu),
- opracowanie indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem (cele, zadania, metody, sposoby),

- ewaluacja (ponawiana ocena i nowy program);
- monitorowanie realizacji programu,
- analizowanie i podejmowanie decyzji w sytuacji, gdy pojawiają się niespodziewane problemy, m.in. związane z realizacją planu.

§ 18

Praca Zespołu Wspierająco-Aktywizującego jest dokumentowana w postaci protokołów i przechowywana w teczce.

§19

1. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupach terapeutycznych 5 - 8 osobowych.
2. Kryterium doboru do grup są indywidualne plany wspierająco-aktywizujące i potrzeby społeczne uczestników oraz ich wybory.

§ 20

Wymieniane wyżej zadania realizowane są poprzez:

- Współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej.
- Pracę indywidualną i zespołową psychologa, terapeuty, instruktorów terapii zajęciowej, pracownika socjalnego i opiekuna.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 21

Uczestnicy Domu mają prawo do:

- korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii oraz pomocy proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- korzystania z rehabilitacji ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu jak np. organizowanych uroczystościach, wycieczkach, konkursach itp.,
- zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu,
- podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu,
- poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia,

- pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów,
- godnego i partnerskiego traktowania,
- bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do obrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez ŚDS,
- wyborów zajęć, z których chce korzystać,
- samodzielnego zaspakajania swoich potrzeb,
- otrzymania niezbędnej pomocy,
- tworzenia samorządu.

§ 22

Do obowiązków uczestników Domu należy:

- aktywny udział w zajęciach,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- samodzielne na miarę swoich potrzeb zaspakajanie swoich potrzeb,
- przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych,
- uczestniczenie w pracach dla dobra wspólnego,
- dbałość o mienie placówki i innych osób,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- uczestniczenie w realizacji zaplanowanych form treningu, terapii zajęciowej i pomocy,
- aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów,
- przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku,
- stosowanie się do zaleceń pracowników oraz Kierownika,
- zgłaszania z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych planowanej nieobecności,
- pisemne usprawiedliwianie nieobecności,
- przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych uczestników,
- przestrzeganie zasad i norm współżycia,
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu Domu,
- ponoszenie opłat za świadczone usługi przez Dom zgodnie z decyzją administracyjną,
- dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- dbanie o utrzymanie porządku w Domu oraz na przyległym terenie.

§ 23

Kierownik ŚDS może wnioskować do GOPS w Lubominie jako organu kierującego o zmianę decyzji administracyjnej dla uczestnika.

§ 24

Dokumentacja ŚDS obejmuje:

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentację zbiorczą uczestników:
 - Ewidencję:
 - a. 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.
 - b. obecności uczestników na zajęciach,
 - c. uczestników czasowo przebywających w szpitalu, domu pomocy społecznej lub innej placówce zapewniającej całodobową opiekę i pobyt, byłych uczestników otrzymujących stały kontakt z domem,
 - Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.
3. Dokumentację indywidualną stanowią:
 - Teczki indywidualne z dokumentacją dotyczącą danych osobowych, wyników badań, programów indywidualnych, obserwacji i ocen efektów rozwoju (ewaluacja).
4. Oprócz tego:
 - Programy ŚDS ,
 - Plan roczny,
 - Plany roczne pracowników z podziałem na miesiące,
 - Dzienniki specjalistów(psycholog),

- Miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania kierownik,
- Inna dokumentacja (kadrowa, BHP, itp.).

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ZARZĄDZANIA

Środki na utrzymanie ŚDS pochodzą z:

- dotacji celowej Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
- ze środków Gminy Lubomino,
- innych źródeł.

§ 25

Dom może otrzymywać wsparcie od sponsorów w formie finansowej i rzeczowej.

§ 26

Podstawowymi formami zarządzania są wewnętrzne akty prawne:

1. instrukcje wewnętrzne,
2. zarządzenia,
3. postanowienia,
4. regulaminy wewnętrzne.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane mogą być w formie pisemnej przez Kierownika ŚDS w Wolnicy po akceptacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

§ 28

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.