

Zarządzenie Nr 16.....

Prezydenta Miasta Sosnowca

z dnia 12. lutego 2020r......

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy przy Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu

na podstawie: art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zmianami) w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 511 ze zmianami) w związku z § 4 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz.1586 ze zmianami)

Zarządzam:

§1

Zatwierdzić regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przy Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Funduszy Zewnętrznych i Polityki Społecznej.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 1078 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 28 sierpnia 2012 roku.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZYDENT
ARKADIUSZ CHĘCIŃSKI

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
PRZY CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH I WSPARCIA W SOSNOWCU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Sosnowcu, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania placówki.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu
2. Kierownika – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Sosnowcu przy Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu
3. ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy przy Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu
4. Pracownika - pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Sosnowcu
5. Uczestnika - należy przez to rozumieć przyjęte do domu osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne oraz osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
6. Centrum - Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu

§ 3

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Centrum.
2. ŚDS jest placówką przeznaczoną dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ B) oraz dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).
3. Siedzibą ŚDS jest budynek mieszczący się przy ul. gen. Grota Roweckiego 2 wraz z filią w budynku przy ul. Wojska Polskiego 86 w Sosnowcu

4. ŚDS jest placówką świadczącą usługi dzienne, czynną pięć dni roboczych w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00, usługi całodobowe świadczy placówka przy ul. Grota Roweckiego 2.

§ 4

1. W strukturze ŚDS wyodrębnia się następujące stanowiska:

1. Kierownik,
2. Psycholog,
3. Terapeuta
4. Opiekun,
5. Pracownik gospodarczy

2. Kierownik domu może zatrudniać innych pracowników, specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.

Działania ŚDS wspierane są przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy oraz organizacje pozarządowe działające zgodnie z profilem działalności placówki.

II. CELE I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 5

1. ŚDS przy ul. Grota Roweckiego posiada 35 miejsc dziennego pobytu i 3 miejsca całodobowe okresowego pobytu.
2. Filia ŚDS przy ul. Wojska Polskiego 86 posiada 60 miejsc dziennego pobytu.
3. ŚDS świadczy usługi specjalistyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb *osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.*

Celem placówki jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia, podniesienie/*podtrzymanie* poziomu zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do funkcjonowania społecznego w środowisku osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

Zadaniem ŚDS jest zapewnienie uczestnikom pobytu dziennego i całodobowego, niezbędnej opieki, specjalistycznych zajęć terapeutycznych oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb społecznych, socjalnych, zdrowotnych.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA PLACÓWKI I JEJ FUNKCJONOWANIE

§ 6

ŚDS (typ B, C) realizuje swoje zadania w oparciu o:

- Program działalności ŚDS

- Roczny plan pracy
- Ramowy plan zajęć

Placówka świadczy usługi w ramach pobytu dziennego przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00, w tym, co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami. Pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych uprzednio zajęć w godzinach innych niż podane w ust. 2 oraz w dni wolne od pracy.

Zajęcia mogą odbywać się poza siedzibą ŚDS (np. imprezy kulturalne, integracyjne, wycieczki, itp.).

Placówka zapewnia usługi całodobowe w okresie skierowania uczestnika na taki pobyt, odpowiednio do jego niezbędnych potrzeb, w tym, co najmniej 10 godzin na dobę przeznacza się na czas wolny i wypoczynek nocny uczestnika.

Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach. Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

W miarę zaistniałych potrzeb, pracownicy ośrodka organizują zajęcia klubowe popołudniowe, z wykorzystaniem bazy lokalowej i technicznej domu.

§ 7

W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników oraz zakresu i form wsparcia w ŚDS, działa Zespół wspierająco – aktywizujący. Do zadań Zespołu wspierająco – aktywizującego należy opracowanie i wdrażanie Indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz ocena wyników postępowania.

W skład zespołu wchodzi kierownik ŚDS, terapeuci i opiekunowie.

Praca Zespołu obejmuje w szczególności:

- opracowanie Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika po miesięcznym okresie pobytu,
- organizowanie posiedzeń Zespołu w celu dokonania okresowej oceny postępów w zależności od okresu pobytu uczestnika,
- współpraca z rodzinami i opiekunami w prowadzonej terapii oraz przekazywanie informacji o wynikach postępów,
- prowadzenie postępowania wspierająco - aktywizującego,

- prowadzenie dokumentacji.

W trakcie zajęć realizowany jest Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, indywidualnie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych..

Działania wynikające z Indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego koordynuje pracownik wskazany przez kierownika ŚDS.

Pracownik prowadzi dokumentację uczestnika, sporządza notatki z przebiegu postępowania, dokonuje obserwacji, podsumowuje i analizuje oddziaływania terapeutyczne na uczestnika, współpracuje z rodzinami i opiekunami.

Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

Personel ŚDS uczestniczy co najmniej raz na 6 miesięcy w zajęciach lub szkoleniach o zakresie tematycznym wynikających ze zgłaszanych potrzeb związanych z funkcjonowaniem domu.

Uczestnik i jego rodzina bądź opiekun wyraża zgodę na prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego.

Działania domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy.

§ 8

Przebieg dnia w placówce opiera się na ramowym planie, który w razie konieczności może być dostosowany do aktualnych potrzeb.

ŚDS umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego. Na terenie placówki obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz zakaz palenia tytoniu.

IV. PERSONEL I JEGO OBOWIĄZKI

§ 9

Do obowiązków kierownika należy:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
- prawidłowe gospodarowanie mieniem ŚDS,
- dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
- organizacja pracy ŚDS,
- organizacja pracy Zespołu wspierająco – aktywizującego,
- nadzór nad dokumentacją ,

- ustalanie planów pracy i programów,
- sprawozdawczość.

§ 10

Przy wykonywaniu zadań pracownik prowadzący postępowanie wspierająco- aktywizujące w szczególności:

- dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć,
- kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- wypełnia postanowienia kontraktów zawartych z uczestnikami,
- kształtuje swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa,
- zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- realizuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego poszczególnych uczestników,
- uczestniczy w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, wnikliwie obserwuje postępy i trudności, wskazuje na modyfikację postępowania,
- dba o stan zdrowia i bezpieczeństwo osób korzystających z usług,
- współpracuje z opiekunami uczestników,
- na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

§ 11

Do zadań wszystkich pracowników należy:

- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie jak najbardziej efektywnie,
- dbałość o właściwą i terminową realizację zadań,
- dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i ochronie danych osobowych,
- dbałość o mienie domu oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG ŚDS

§ 12

Przyjęcie do ŚDS odbywa się na wniosek uczestnika jego rodziny bądź opiekuna na podstawie decyzji administracyjnej w oparciu o właściwą dokumentację.

Podstawę do korzystania z usług domu stanowi decyzja administracyjna.

Decyzję wydaje się na czas niezbędny do realizacji Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, ustalony przez kierownika Domu.

Skierowanie osoby do ŚDS na pobyt całonocowy następuje w przypadku wystąpienia potrzeby spowodowanej sytuacją życiową lub rodzinną osoby albo w przypadku realizacji całonocowego treningu samoobsługi i umiejętności społecznych w ramach indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego.

Uczestnika i jego rodzinę/opiekuna pracownik domu informuje o zasadach działalności, funkcjonowania i obowiązującym Regulaminie.

Pobyt w placówce jest odpłatny zgodnie z przepisami Ustawy o pomocy społecznej.

Zakres i poziom świadczonych form pomocy i zajęć dostosowany jest do możliwości psychofizycznych uczestnika, zajęcia prowadzone są indywidualnie i zespołowo.

VI. ORGANIZACJA I FORMY PRACY

§ 13

ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

Usługi świadczone przez ŚDS obejmują:

- 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;
- 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;
- trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

- poradnictwo psychologiczne;
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 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;
- niezbędną opiekę;
- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika;
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

W ramach terapii zajęciowej działają pracownie terapeutyczne, tj.:

- gospodarstwa domowego,
- audiowizualna,
- multimedialna,
- edukacyjna,
- ruchowa,
- ogrodnicza,
- rękodzieła,
- plastyczno – techniczna.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 14

Uczestnikami mogą być osoby spełniające wymogi zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Uczestnik ma prawo do:

- uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez ŚDS,
- wypowiedzenia się w sprawie wyboru form i rodzaju zajęć, z których chce korzystać,
- otrzymania niezbędnej pomocy,
- korzystania z ciepłego posiłku realizowanego w ramach-treningu kulinarnego,
- godnego i partnerskiego traktowania,
- zgłaszania wniosków i skarg do kierownika ŚDS.

Uczestnik ma obowiązek:

- aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- powiadomić kierownika ŚDS o dłuższej nieobecności,
- samodzielnie, w miarę możliwości, zaspakajać własne potrzeby,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- dbania o higienę osobistą,
- uczestnictwa w pracach na rzecz placówki,
- reprezentowania ŚDS na zewnątrz,
- wnoszenia ustalonej opłaty za pobyt w placówce,
- dbania o mienie placówki i innych osób,
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- przestrzegania regulaminu ŚDS.

W przypadku, gdy uczestnik w sposób rażący łamie zasady regulaminu, narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę, stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia otoczenia, kierownik ŚDS może wystąpić z wnioskiem o uchylenie decyzji.

VIII. FORMY WSPÓŁPRACY

§ 15

ŚDS buduje sieć wsparcia społecznego dla uczestników poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, pracodawcami, środowiskiem lokalnym.

ŚDS poszerza kontakty i wymienia doświadczenia z placówkami świadczącymi pomoc dla osób niepełnosprawnych; organizuje wspólne spotkania z uczniami szkół, seniorami, prezentuje umiejętności uczestników placówki oraz nawiązuje i podtrzymuje kontakty ze społecznością lokalną.

Placówka współpracuje z rodziną i opiekunami uczestnika ŚDS, opiera się na zasadzie partnerskiej współdziałalności.

Kierownik organizuje spotkania z rodzinami/opiekunami i personelem ŚDS w zależności od potrzeb.

Formy współpracy z rodzinami i opiekunami podopiecznych:

- udzielanie porad i wskazówek w rozwiązywaniu problemów życia rodziny,
- informowanie o wynikach i postępie terapii,
- poradnictwo psychologiczne,
- uczestnictwo w otwartych formach pracy ŚDS,
- kształtowanie umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych,
- pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika,
- pomoc w poszukiwaniu rozwiązań narastających problemów rodzinnych, pokierowanie do

odpowiednich instytucji,

- udzielanie informacji o aktualnych problemach i postępach w zakresie terapii i rehabilitacji uczestnika,
- organizowanie spotkań z rodzinami i opiekunami w zależności od potrzeb,
- pomoc w organizacji różnych form wypoczynku dla uczestników i ich rodzin,
- przekazywanie na bieżąco informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
- rozmowy podtrzymujące w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

IX. DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI

§ 16

ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika.

Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- ewidencję uczestników zgodnie z chronologią przyjęć (imię i nazwisko, PESEL lub nr innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania i nr telefonu uczestnika, adres zamieszkania i nr telefonu opiekuna, datę przyjęcia uczestnika do placówki,
- ewidencję obecności, podpisywaną przez uczestników lub w przypadku braku takiej możliwości obecność potwierdzana jest przez upoważnionego pracownika domu,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w placówce,
- ewidencję byłych uczestników utrzymujących kontakt z placówką,
- rejestr osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników.

Dokumentacja indywidualna zawiera:

- kopię decyzji administracyjnej
- kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w razie posiadania),
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego (dotyczące np. aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach)
- ocenę postępów postępowania wspierająco – aktywizującego.
- inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Wgląd do dokumentacji ŚDS ma kierownik i pracownicy zespołu wspierająco-

aktywizującego uprawnieni do opracowania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną placówki i gromadzona jest w celu realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników. Może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody osobom trzecim. Prawo do wglądu do dokumentacji wewnętrznej domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik ŚDS, osoba korzystająca z usług ŚDS oraz rodzina /opiekun uczestnika.

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą.

