

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w OLEŚNICY MAŁEJ**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej.

#### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ŚDS, Domu** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Oleśnicy Małej,
2. **GOPS** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olawie,
3. **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej,
4. **pracownika** - należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej,
5. **uczestniku** - należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby przewlekłe psychicznie chore oraz upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym lub umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują u nich inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

#### **§ 3**

Regulamin określa w szczególności:

1. Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną.
3. Organizację pracowni terapeutycznych i formy pracy.
4. Prawa i obowiązki uczestników.

#### **§ 4**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie Domu są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

## § 5

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej został opracowany na podstawie:

1. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej,
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09. 12.2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 ze zm.).

## Rozdział II

### Postanowienia ogólne

## § 6

1. ŚDS od dnia 1 stycznia 2016 r. jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Oława.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób dorosłych obojga płci z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy w przystosowaniu do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także podniesienia ich integracji społecznej.
3. ŚDS jest placówką przeznaczoną dla 30 uczestników, w tym typu:
  - 1) A dla osób przewlekle psychicznie chorych,
  - 2) B dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują u nich inne zaburzenia zwłaszcza neurologiczne.
4. Kierownik ŚDS sam zatrudnia pracowników i prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością ŚDS, a Gmina Oława jest jednostką zwierzchnią.
5. Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
6. Siedzibą ŚDS jest budynek zlokalizowany w Oleśnicy Małej 52, a księgowość Domu prowadzona jest w budynku Urzędu Gminy w Oławie przy ul. św. Rocha 3.
7. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.

## § 7

1. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, które polegają na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania uczestników w życiu społecznym. Usługi dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychologicznych uczestników.

2. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika ŚDS określany jest w opracowanym dla niego Indywidualnym Planie Wspierająco-Aktywizującym. Plany tworzone są przez Zespół Wspierająco-Aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy i kierownik ŚDS.

3. Niniejszy regulamin określa standardy usług świadczonych przez ŚDS zgodnie z którymi:

- 1) dom usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestnikom zajęć,
- 2) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>,
- 3) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęt niezbędne do prowadzenia w nich zajęć,
  - a) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin;
  - b) zapewnia się 3 wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej i aktywizującej, między innymi w formie treningów,
  - c) dwa pokoje przystosowane do prowadzenia poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełnią ponadto funkcję pokoju wyciszeń,
  - d) pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełnią funkcję pracowni kulinarnej oraz jadalni mogącej ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej.
  - e) w obrębie Domu zlokalizowane są w wystarczającej ilości potrzebne toalety.

## Rozdział III

### Cele i zadania

## § 8

1. Działalność wspierająco-aktywizująca Domu ukierunkowana jest przede wszystkim na:

- 1) przywrócenie lub utrzymanie dobrej formy psychicznej, intelektualnej, fizycznej oraz zaradności funkcjonalnej uczestników, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
- 2) wspieranie poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, odnajdowania sensu życia, rozwijania sprawności psychomotorycznej, samostanowienia uczestników,
- 3) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych, zaradności życiowej oraz doradztwo zawodowe,
- 4) umożliwianie użytkownikom aktywnego życia i kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego,
- 5) pomoc w różnych sytuacjach życiowych,
- 6) ochronę praw i interesów,

- 7) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników poprzez wsparcie, usprawnienie, edukację, uczestnictwo w życiu kulturalno-oświatowym, organizację czasu wolnego i inne formy aktywizacji,
- 8) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy i integrację ze środowiskiem lokalnym.

2. Cele i zadania realizowane są przez:

- 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, innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 4) poradnictwo psychologiczne,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 6) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- 7) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 8) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3. Funkcjonowanie Domu opiera się także na współpracy z rodzinami i opiekunami, społecznością lokalną, placówkami kulinarno-oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie, powiatowym urzędem pracy, poradniami zdrowia psychicznego oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

4. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, członków ich rodzin oraz wolontariuszy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i formy pracy**

#### **§ 9**

Kierownik ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Oława.

## § 10

1. Kierownik ŚDS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Kierownikowi ŚDS podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnieni na podstawie umów o pracę.
3. Kierownik ŚDS wykonuje wobec zatrudnionych w Domu pracowników wszystkie zadania wynikające z Kodeksu pracy.

## § 11

1. Kierownik ŚDS odpowiada za organizację pracy, zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.
2. Kierownik ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności – opracowanych stosownie dla danego typu domu (A, B) i planów pracy.
3. Kierownik ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym, które przekazuje Wójtowi Gminy Oława i Wydziałowi Spraw Społecznych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
4. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny przez niego wyznaczony.

## § 12

1. Pracowników ŚDS obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W ŚDS obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: od poniedziałku do piątku od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności, znajdującej się w biurze Kierownika.
5. Nieobecność w pracy podlega usprawiedliwieniu, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
6. Czas trwania zajęć w ŚDS wynosi 6 godzin dziennie, w godzinach od 9.00 do 15.00.
7. Pozostające poza czasem zajęć (dla uczestników) 2 godz. przeznaczone są na czynności porządkowo-organizacyjne, w tym organizację stanowisk, przygotowanie pracowni do zajęć, uprzątnięcie pracowni, prowadzenie właściwej dokumentacji, opiekę nad uczestnikami

związaną z pomocą w drodze do i z ŚDS, zaopatrzenie placówki w materiały do prowadzenia treningów, przerwę dla pracowników.

8. Uczestnikom ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych przysługuje 15 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego wolnych od uczestnictwa w zajęciach usprawiedliwionych.

9. ŚDS umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

10. ŚDS zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach uczestników zajęć.

### § 13

1. W skład ŚDS wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) główna księgowa,
- 2) fizjoterapeuta,
- 3) pracownik socjalny,
- 4) terapeuta zajęciowy,
- 5) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 6) psycholog.

2. Terapeuta zajęciowy, pracownik socjalny, psycholog, fizjoterapeuta oraz kierownik ŚDS tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący.

3. Główne zadania Zespołu Wspierająco-Aktywizującego polegają na:

- 1) organizacji codziennych zajęć wspierająco-aktywizujących dla uczestników ŚDS, zgodnych z Indywidualnym Planem Wspierająco-Aktywizującym,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco-aktywizującej i frekwencji uczestników, prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) prowadzenie zajęć aktywizujących i interpersonalnych,
- 4) sporządzanie okresowej oceny w zakresie rehabilitacji społecznej uczestników ŚDS,
- 5) poradnictwo psychologiczne.

4. Działania Zespołu Wspierająco-Aktywizującego realizowane są zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem pracy i tygodniowym rozkładem zajęć.

5. Rozliczaniem finansowym Domu zajmuje się główna księgowa.

6. Do zadań głównej księgowej należy m.in.:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,

- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej, w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania tych środków,
- 7) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi przepisami finansowymi,
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji dot. procedur opracowywania ww. dokumentów,
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 10) opracowywanie planu budżetu na dany rok i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- 11) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- 12) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
- 13) bieżąca analiza dochodów i dotacji,
- 14) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
- 15) terminowe regulowanie płatności.

#### § 14

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez kierownika ŚDS.

#### § 15

8. Do zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w ŚDS należy w szczególności:
- 1) dbanie o dobre imię ŚDS i jego prestiż,
  - 2) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
  - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 4) poszanowanie godności i praw uczestników Domu,
  - 5) dbanie o powierzone mienie w tym sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć,
  - 6) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
  - 7) informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących w działalności ŚDS,
  - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i służbowych,
  - 9) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych ŚDS oraz przepisów bhp i p/poż.

## § 16

1. Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków służbowych regulują przepisy Kodeksu pracy.
2. Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających, jak również przebywania pod ich wpływem na terenie placówki.

## § 17

Kierownik ŚDS może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki uczestników

## § 18

1. Uczestnik ŚDS ma prawo do:
  - 1) samostanowienia,
  - 2) korzystania z prowadzonych w ŚDS form wsparcia, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
  - 3) uczestnictwa w organizowanych w ŚDS uroczystościach, wycieczkach itp.,
  - 4) zgłaszania swoich uwag i propozycji,
  - 5) poszanowania swojej godności i prywatności,
  - 6) ochrony przed dyskryminacją,
  - 7) swobodnego dysponowania 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) indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia,
  - 9) zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem z oceną półroczną i roczną indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - 10) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności pracowników ŚDS do Kierownika Domu.
2. Uczestnik ŚDS ma obowiązek:
  - 1) potwierdzić swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w realizacji Planu Wspierająco-Aktywizującego,
  - 3) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w ŚDS,
  - 4) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników ŚDS,
  - 5) zgłaszać pracownikowi lub Kierownikowi Domu wszelkie niedyspozycje, zmiany leków lub sposobu ich dawkowania oraz wyniki badań, wskazań konsultacji medycznych, kart informacyjnych pobytu w szpitalu,



- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, wystrzegać się bójek, prowokacji, stosowania wulgaryzmów słownych,
- 7) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających,
- 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie Domu,
- 9) dbać o mienie ŚDS,
- 10) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności w ŚDS,
- 11) przestrzegać obowiązującego w ŚDS Regulaminu organizacyjnego przepisów BHP i ppoż oraz zaleceń Kierownika ŚDS.

## **Rozdział VI**

### **Tryb kierowania umieszczania w ŚDS**

#### **§ 19**

Tryb kierowania i umieszczania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej określają odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 20**

1. W sprawach nieokreślonych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące w przedmiotowym zakresie.
2. Z treścią Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników i uczestników ŚDS.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Oława.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY OŁAWA

Miroslawa Książopolska