

Zarządzenie Nr 223/09  
Wójta Gminy Grodzisko Dolne  
z dnia 15 grudnia 2009r.

*w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Laszczynach*

Na podstawie § 10 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Laszczynach, zatwierdzonego Uchwałą Nr XLIII/261/09 Rady Gminy Grodzisko Dolne z dnia 7 października 2009r. wraz z jej późn. zm.

**Wójt Gminy Grodzisko Dolne  
zarządza co następuje**

**§ 1**

Zatwierdza Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Laszczynach, opracowany przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Laszczynach stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**

*mgr Jacek Chmura*

*15.12.2009r.*

*J. Kuboń*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W LASZCZYNACH**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa porządek wewnętrzny w Środowiskowym Domu Samopomocy, a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników ŚDS-u, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy używa w korespondencji skrótu ŚDS.

#### **§ 2**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy Grodzisko Dolne.
2. Domem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego funkcje pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Pracownicy Domu zatrudniani są przez Kierownika placówki.
5. Środowiskowy Dom Samopomocy jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką działającą jako Ośrodek Wsparcia w Gminie Grodzisko Dolne.

#### **§ 3**

1. Celem działania Środowiskowego Domu Samopomocy jest zapewnienie oparcia społecznego dla 30 osób z zaburzeniami psychicznymi i z niepełnosprawnością intelektualną poprzez świadczenie przez Dom usług dostosowanych do indywidualnych potrzeb tych osób.
2. Dom zapewnia w szczególności:
  - rehabilitację społeczną i zdrowotną w ramach terapii zajęciowej,
  - niezbędną opiekę medyczną,
  - integrację ze środowiskiem,
  - dostęp do kultury i rekreacji,
  - poradnictwo dla rodzin uczestników,
  - pomoc środowiskową w zakresie pracy socjalnej,
  - co najmniej jeden posiłek dziennie przygotowany w ramach terapii kulinarnej.

## § 4

Podstawą działania Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

1. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111 poz. 535 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2009r. Nr 175 poz. 1363) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami)
4. Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami)
5. Zarządzenie Nr 40/06 Wojewody Podkarpackiego z dnia 10 marca 2006 r. w sprawie ustalania sposobu wykonywania zadań pomocy społecznej zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, w tym organizowana, prowadzenia i finansowania środowiskowych domów samopomocy, zmienionego Zarządzeniem Nr 67/06 Wojewody Podkarpackiego z dnia 26 kwietnia 2006r.
6. Uchwała Nr XLIII/261/2009 Gminy Grodzisko Dolne z dnia 7 października 2009r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Laszczynach funkcjonującego jako jednostka organizacyjna Gminy dla osób z zaburzeniami psychicznymi o zasięgu ponadgminnym.
7. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Grodzisku Dolnym.
8. Niniejszy regulamin.

## II Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług

### § 5

1. ŚDS świadczy usługi specjalistyczne, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie wspierania, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, zwany planem postępowania wspierająco - aktywizującym.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług, działa Zespół Wspierająco -Aktywizujący złożony z kierownika ŚDS oraz jego pracowników. Do jego zadań należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących.
3. Plan postępowania wspierająco -aktywizującego obejmuje:
  - treningi umiejętności samoobsługowych,
  - treningi zaradności życiowej,
  - treningi w zakresie wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej,
  - treningi kulinarne i gospodarstwa domowego,
  - treningi umiejętności społecznych i interpersonalnych,
  - treningi budżetowo-ekonomiczne,
  - treningi spędzania czasu wolnego,
  - terapię psychologiczną,
  - terapię zajęciową,
  - rehabilitację,
  - konsultację psychiatryczną,
  - wsparcie pielęgniarstwo-opiekuńcze,
  - poradnictwo socjalno-prawne,

- świadczenia rekreacyjno-kulturalne.
  - inne formy postępowania, w tym przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej, na przystosowanym stanowisku i rynku pracy.
4. Rodzaj i zakres zajęć w ramach planu postępowania wspierająco -aktywizującego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
  5. Każdy uczestnik ma swojego asystenta wspierającego - pracownika ŚDS, będącego członkiem Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.
  6. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia dodatkowo swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca, uzgodnionego z kierownikiem i odwożenia po zajęciach.
  7. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności. Uczestnicy ŚDS mogą tworzyć samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy.

#### § 6

1. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia odpowiednie warunki terapeutyczne i rehabilitacyjne.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia należyte warunki sanitarne i higieniczne.

### III Zasady funkcjonowania

#### § 7

1. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje zadania w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.
2. Dom jest placówką pobytu dziennego.
3. Dom jest czynny: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
4. Zajęcia rehabilitacyjne w Domu prowadzone są zgodnie z programem przygotowanym przez poszczególnych pracowników Domu.
5. Dom sporządza projekt planów wysokości środków finansowych na jego działalność.
6. Dom składa roczne sprawozdanie z działalności rehabilitacyjnej Domu.
7. Dom posiada i prowadzi w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych :
  - dokumentację stanowiącą podstawę do zakwalifikowania osobę niepełnosprawną do uczestnictwa w Domu.
  - dokumentację zawierającą informację o miejscu zamieszkania, stanie rodzinnym uczestnika, jego warunkach mieszkaniowych i socjalnych,
  - indywidualne zeszyty obserwacji, zawierające bieżącą rejestrację przebiegu rehabilitacji oraz okresowe oceny efektów,
  - dokumentację dotyczącą stanu zdrowia uczestników Domu.
8. Podopieczni Domu przyjmowani są na podstawie decyzji administracyjnej organu jednostki samorządu terytorialnego, która prowadzi dom. W przypadku uczestnika zamieszkującego poza jednostką samorządu terytorialnego prowadzącą Dom decyzję o skierowaniu wydaje organ jednostki samorządu terytorialnego właściwej ze względu na

miejsce zamieszkania uczestnika, po uzgodnieniu z jednostką samorządu terytorialnego, która prowadzi Dom .

#### **IV Wewnętrzna struktura organizacyjna**

##### **§ 7**

1. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością w Domu sprawują:
  - Kierownik - w pełnym zakresie;
  - Główny Księgowy - w sprawach gospodarki finansowej
2. Kadre Środowiskowego Domu Samopomocy tworzą:
  - Kierownik ŚDS,
  - Fizjoterapeuta / rehabilitant,
  - Terapeuta / instruktor terapii zajęciowej,
  - Pracownik socjalny,
  - Pielęgniarka ,
  - Opiekun,
  - Kierowca/ Konserwator
  - istnieje możliwość zatrudnienia na zlecenie konsultanta psychiatry lub innego specjalisty w uzasadnionych przypadkach.

#### **V Ramowy zakres czynności kierownika ŚDS**

##### **§ 8**

Kierownik odpowiada za całokształt działalności Domu realizując zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie realizacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.
2. Reprezentowanie ŚDS wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji.
3. Bezpośredni nadzór nad Domem oraz bieżące kontrolowanie wyznaczonych do realizacji zadań.
4. Zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu gwarantujących realizację zadań.
5. Określenie podległym pracownikom zadań i wytycznych do prowadzenia podporządkowanej działalności.
6. Zapewnienie wzajemnej współpracy i współdziałania podległych stanowisk.
7. Rozstrzyganie sporów i usuwanie rozbieżności w wyniku wykonywania przez nich zadań.
8. Rozwijanie inicjatyw i myśli nowatorskich wśród podległych pracowników.
9. Wzbudzanie wśród podległego personelu właściwego stosunku do Domu, powierzonych zadań, kultury, pracy, zasad gospodarowania i rzetelności pracy.
10. Reprezentowanie Domu wobec jednostek nadrzędnych, urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych przez podległych pracowników.

11. Przyjmowanie interwencji i skarg pensjonariuszy, analiza i zapewnienie terminowej ich realizacji.
12. Obsługa kadrowa pracowników ŚDS,
13. Sporządzanie planu wysokości środków finansowych na działalność Domu.
14. Składanie corocznego sprawozdania z działalności rehabilitacyjnej Domu.
15. Racjonalna gospodarka przyznanymi środkami finansowymi na działalność Domu.

## **VI Zakres obowiązków księgowego**

### § 9

1. Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi ŚDS.
2. Kierownik ŚDS i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia, całokształt powierzonych im odpowiedzialności oraz wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków i uprawnień oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności,
  - prowadzenie rachunków bankowych,
  - prowadzenie właściwych rozliczeń podatków oraz ubezpieczeń społecznych
  - jak również rozliczeń z budżetem Gminy
  - przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji.
  - dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
  - opracowywanie projektów planów finansowych Domu,
  - przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

## **VII Zakres działania poszczególnych pracowników, członków zespołu terapeutycznego na stanowiskach:**

### § 10

#### **1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności :**

- 1) Współpraca z rodziną uczestnika, utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestnika i środowiskiem lokalnym.
- 2) Prowadzenie dokumentacji uczestników ŚDS.
- 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską, przychodnią zdrowia psychicznego.
- 4) Współpraca z Ośrodkami pomocy społecznej, pracownikami socjalnymi tych Ośrodków.
- 5) Występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy, podopiecznym ŚDS,
- 6) Udział w opracowywaniu indywidualnych planów pracy,
- 7) Uczestniczenie w pracach zespołu terapeutycznego,
- 8) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.

## **2. Do zadań terapeuty/ instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:**

- 1) Organizowanie działalności uwzględniającej formy grupowe oraz rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczestników w zakresie prowadzonej terapii zajęciowej.
- 2) Opracowywanie w ramach zespołu terapeutycznego planu terapii zajęciowej.
- 3) Prowadzenie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach zajęć terapeutycznych
- 4) Opracowanie indywidualnych programów.
- 5) Zgłaszanie zapotrzebowania na niezbędne materiały do terapii.
- 6) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 7) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
- 8) Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników,
- 9) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy
- 10) Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z całokształtem działalności ŚDS.

## **3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:**

- 1) Organizowanie działalności uwzględniającej formy grupowe oraz rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczestników w zakresie prowadzonej terapii.
- 2) Opracowywanie w ramach zespołu terapeutycznego planu terapii zajęciowej.
- 3) Realizowanie programów terapeutycznych.
- 4) Wyłonienie z grona uczestników osób predysponowanych do stworzenia grup zainteresowań.
- 5) Prowadzenie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach zajęć terapeutycznych.
- 6) Prowadzenie dziennika pracy.
- 7) Wykonywanie na terenie Domu gazetek, kącików zainteresowań i innych form plastycznych dokumentujących działalność kulturalno-oświatową i codzienne życie Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 8) Organizacja opieki uczestnikom w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i spokoju na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych poza Domem zajęć.
- 9) Stałe dążenie do podnoszenia własnej wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- 10) Przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej oraz przepisów BPH i p. poz.
- 11) Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z całokształtem działalności ŚDS.

## **4. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:**

- 1) udzielanie opieki pielęgniarsko-medycznej
- 2) dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki pobytu
- 3) Wywiady i rozmowy na temat zdrowia, pobierania leków przez uczestnika Domu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia podopiecznych.
- 5) Odpowiedzialność za stanowisko pracy i mienie w swoim miejscu pracy.
- 6) Współpraca z lekarzami rodzinnymi uczestników ŚDS w sprawach dotyczących zdrowia.
- 7) Współpraca z terapeutą i pracownikiem socjalnym.

#### **5. Do zadań fizjoterapeuty/ rehabilitanta należy w szczególności:**

- 1) Świadczenie usług rehabilitacyjnych dla uczestników Domu.
- 2) Organizowanie i prowadzenie zajęć odpowiadających zdolnościom psychofizycznym uczestnika.
- 3) Odpowiedzialność za stanowisko pracy i mienie w swoim miejscu pracy.
- 4) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 5) Współpraca z pozostałymi pracownikami Domu

#### **6. Do zadań psychologa należy w szczególności:**

Psycholog: dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników.

Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

- 1) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb.
- 2) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników
- 3) proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych osób.
- 4) stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich uczestników przez personel opiekuńczy i terapeutyczny.
- 5) eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości poszczególnych jednostek.

#### **7. Do zadań kierowcy / konserwatora należy w szczególności:**

- 1) Świadczenie usług transportowych. polegających na dowozie u uczestników z terenu gminy i pobliskich miejscowości do SDS i z powrotem.
- 2) Przestrzeganie planowanej godziny odjazdu środka transportu.
- 3) Dbanie o bezpieczeństwo jazdy uczestników.
- 4) Systematyczna kontrola stanu sprzętu, mebli, instalacji wodno – kanalizacyjnej i elektrycznej, oszklenia okien.
- 5) Bieżące naprawy zgłaszane przez pracowników Domu.
- 6) Wykonywanie drobnych robót modernizacyjnych.
- 7) Stały nadzór i konserwacja instalacji co.
- 8) Dokonywanie prac porządkowych na zewnątrz Domu z użyciem sprzętu mechanicznego.
- 9) Dokonywanie bieżących zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Kierownika Domu.
- 10) Wykonuje innych poleceń zleconych doraźnie przez Kierownika Domu.



## VIII Zasady podpisywania pism.

### § 11

Kierownik podpisuje osobiście:

- 1) Korespondencje z jednostkami i organizacjami współpracującymi z Domem w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji.
- 2) Udziela odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników.

### § 12

1. Przygotowuje i parafuje dokumenty finansowe, plan finansowy i sprawozdawczy z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystywania środków finansowych Domu.
2. Przygotowuje odpowiedzi na zlecenia pokontrolne i wystąpienia.

## IX Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

### § 13

1. Uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być osoby z zaburzeniami psychicznymi ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, a w wyjątkowych sytuacjach z lekkim stopniem niepełnosprawności, u których dodatkowo występuje niepełnosprawność fizyczna oraz trudności adaptacyjne w środowisku rodzinnym i lokalnym.
2. Każdego uczestnika obowiązuje trzymiesięczny okres próbny.
3. Uczestnicy Domu mają prawo do udziału we wszystkich zajęciach dziennych organizowanych w ŚDS przez terapeutów, instruktora, opiekun, psychologa.  
Są to m.in.:
  - 1) trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej,
  - 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
  - 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu
  - 4) terapia zajęciowa (pracownia: kulinarna, plastyczna, komputerowa, rękodzielnicza, stolarska
  - 5) poradnictwo psychologiczne, psychoterapia, psychoedukacja.
4. Uwzględnia się prowadzenie dodatkowych okolicznościowych zajęć kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz turystycznych dla uczestników ŚDS.
5. Do obowiązków uczestnika należy:
  - 1) Aktywny udział w zajęciach.
  - 2) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 3) Uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu.
  - 4) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
  - 5) Samodzielne na miarę swoich potrzeb zaspakajanie swoich potrzeb.
  - 6) Przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych.
6. Wprowadza się możliwość skreślenia uczestnika z listy w następujących przypadkach:
  - 1) Gdy podopieczny przejawia nieustającą silną agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu.
  - 2) Gdy w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie,

- 3) Gdy przez dłuższy czas nie korzysta z żadnych proponowanych przez terapeutów zajęć i nie widać szans na zmiany w tym zakresie,
  - 4) Z powodu długotrwałej ciągłej nieobecności w Domu bez zasadnego usprawiedliwienia.
7. Decyzję o skreśleniu na wniosek kierownika Domu po konsultacji z innymi pracownikami podejmuje Kierownik.

## X. Postanowienia końcowe

### § 13

Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi dokumentację w zakresie swojej działalności zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z póź. zm.)

### § 14

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi podstawę do ustalenia szczegółowego zakresy czynności dla jego pracowników.

### § 15

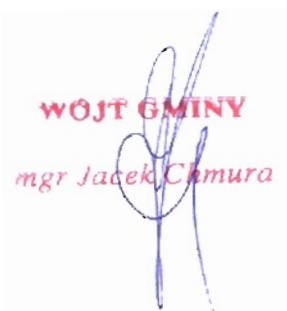
Przy zmianach personalnych pracowników (zmiana stanowisk pracy) obowiązuje przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

### § 16

Zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wprowadzone są Zarządzeniem Wójta Gminy Grodzisko Dolne.

### § 17

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2009r.



**WÓJT GMINY**  
*mgr Jacek Cimura*