

BRDOWSKA 10A 85-300 Elbląg
W PRZEMARCU
NIP 8783140061 REGON 146032641
tel (52) 230 43 14

UCHWAŁA Nr...11...../2020

Zarządu Powiatu w Elblągu

z dnia 28 Stycznia..... 2020 roku

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 pkt.2 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) – Zarząd Powiatu, uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Przemarku, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 11/2017 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 31 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Przemarku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Elblągu:

1. Maciej Romanowski.....
2. Ryszard Zając.....
3. Jacek Matukiewicz.....
4. Ryszard Wroński.....
5. Zbigniew Rutkowski.....

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmarku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółowy zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmarku, zwanego dalej ŚDS.
2. ŚDS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
 - 5) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmarku,
 - 6) Zarządzenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 21 z dnia 31 stycznia 2019 roku w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim -środowiskowe domy samopomocy,
 - 7) Niniejszego regulaminu.

§2

1. ŚDS w Przechmarku prowadzony jest przez Powiat Elbląski jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Siedzibą ŚDS jest miejscowość Przechmark, położona w gminie Elbląg.
3. ŚDS jest dziennym ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 30 uczestników.
4. Nadzór nad całokształtem działalności ŚDS sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski oraz w imieniu Starosty Elbląskiego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.
5. Środki finansowe na funkcjonowanie ŚDS pochodzą z budżetu Wojewody Warmińsko - Mazurskiego przeznaczonego na finansowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
6. Uczestnikami ŚDS są mieszkańcy z terenu Powiatu Elbląskiego.

7. Do ŚDS mogą być skierowane osoby spoza Powiatu Elbląskiego na podstawie stosownych porozumień zawartych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.
8. Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, działającego z upoważnienia Starosty Elbląskiego.
9. Zasady odpłatności za usługi świadczone przez ŚDS określają przepisy ustawy o pomocy społecznej.
10. Termin przyjęcia do ŚDS ustala kierownik ŚDS z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

Rozdział II

Cele i zadania ŚDS

§3

1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, przeznaczonym dla 30 osób powyżej 18 roku życia z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - 1) Typ Domu A - dla osób przewlekle psychicznie chorych;
 - 2) Typ Domu B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną
 - 3) Typ Domu C - dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

W ramach funkcjonowania Domu typu A,B,C Środowiskowy Dom Samopomocy w Przecharku swoim działaniem obejmuje osoby ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Podstawowym zadaniem ŚDS jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną, rozumianą jako przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych.
3. Główne priorytety i formy działalności ŚDS zawiera program działalności domu, skierowany oddzielnie do osób psychicznie chorych, do osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz do osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.
4. ŚDS dodatkowymi działaniami obejmuje uczestników ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
5. 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, obejmujące w szczególności:

- 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, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury.
- 3) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
 - rozwijanie zainteresowań,
 - udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
- 4) Poradnictwo psychologiczne, w tym:
 - indywidualne zajęcia z psychologiem,
 - grupowe zajęcia z psychologiem.
- 5) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- 6) 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.
- 7) Niezbędną opiekę.
- 8) Terapię ruchową, w tym:
 - zajęcia sportowe,
 - turystykę,
 - rekreację,
 - indywidualne zajęcia,
 - grupowe zajęcia.
- 9) Terapię zajęciową, w tym:
 - zajęcia plastyczne (różne techniki),
 - zajęcia rękodzielnicze,
 - rękodzieło artystyczne,
 - zajęcia ogrodniczo-techniczne,
 - zajęcia komputerowe,
 - zajęcia teatralno-muzyczne,
 - zajęcia florystyczne,
 - zajęcia ceramiczne.
- 10) Umożliwia uczestnikom skierowanym do ŚDS spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.
- 11) Inne działania zmierzające do pełnej integracji społecznej i usamodzielnienia uczestnika.
- 12) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

- 13) Zakres świadczonych usług ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego, uwzględniającym indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników, realizowanym w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
- 14) ŚDS może zapewnić uczestnikom usługi transportowe, polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zakończonych zajęciach.
- 15) W celu realizacji zadań ŚDS współpracuje z rodzinami, placówkami służby zdrowia, organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi, charytatywnymi i wyznaniowymi.

Rozdział III Organizacja pracy Domu

§4

1. ŚDS kieruje kierownik zatrudniony przez Zarząd Powiatu Elbląskiego, odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania ze szczególnym uwzględnieniem opracowania regulaminu organizacyjnego, programu działalności i planów pracy ŚDS na każdy rok oraz reprezentujący go na zewnątrz.
2. Kierownik ŚDS ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację zadań ŚDS;
 - 2) opracowywanie strategii działań ŚDS;
 - 3) planowanie realizacji zadań, z jednoczesnym uwzględnieniem posiadanych środków finansowych;
 - 4) ustalenie rocznego planu finansowego ŚDS;
 - 5) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu świadczonych usług przez ŚDS;
 - 6) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia pracowników;
 - 7) organizację pracy podległej kadry ŚDS i sprawowanie nadzoru nad pracą podległej kadry;
 - 8) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy w tym określenie obowiązków pracowników zatrudnionych w ŚDS;
 - 9) składanie corocznego sprawozdania z działalności ŚDS oraz przedstawianie propozycji do wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
3. W trakcie nieobecności Kierownika ŚDS zastępstwo pełni pisemnie przez niego upoważniony inny pracownik ŚDS.
4. W ŚDS funkcjonuje Zespół Wspierająco-Aktywizujący, w skład którego wchodzi kierownik i pracownicy świadczący usługi w ŚDS.
5. Zespół Wspierająco - Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem określenia, a następnie omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego

uczestników i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

6. Nadzór wewnętrzny nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1. Kierownik - w pełnym zakresie,
2. Księgowa - w sprawach gospodarki finansowej.

§5

1. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy w ŚDS tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik
 - 2) główny księgowy
 - 3) starszy terapeuta
 - 4) terapeuta
 - 5) opiekun kwalifikowany
 - 6) opiekun
 - 7) psycholog
 - 8) fizjoterapeuta
 - 9) kierowca
2. W ŚDS można zatrudniać innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
3. Pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionej kadry ŚDS jest Kierownik ŚDS.
4. Szczegółowy podział zadań i czynności, zakres uprawnień i odpowiedzialności określony jest w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników ŚDS.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków wszystkich pracowników ŚDS należy w szczególności:
 - 1) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług,
 - 2) wykonywanie w sposób staranny, rzetelny i sumienny zadań określonych w zakresie obowiązków,
 - 3) przestrzeganie praw uczestników,
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności do samostanowienia,
 - 6) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
 - 7) na bieżąco i rzetelne prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 8) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizacji zadań,
 - 9) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,
 - 11) dbałość o mienie ŚDS.

6. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań w ŚDS mogą być tworzone, w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego inne stanowiska pracy.

§6

1. Zajęcia są realizowane w budynku w Przezmarku, Przezmark 15 A przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-16.00.
2. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku od godziny 7.00-16.30 (realizacja dowozu uczestników od godz.7.00 i realizacja odwozu uczestników do godz.16.30).
3. W czasie pracy ŚDS przez co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Starosty Elbląskiego oraz Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
5. Z uwagi na potrzeby uczestników ŚDS istnieje możliwość prowadzenia zajęć w godzinach popołudniowych lub w dni wolne od zajęć.

§7

1. Kierownik ŚDS w oparciu o pisemne propozycje pracowników merytorycznych ŚDS, opracowuje roczny plan pracy, zawierający:
 - 1) zadania,
 - 2) sposób realizacji,
 - 3) termin realizacji,
 - 4) planowane cele (efekty),
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację.
2. Ustala się termin opracowania rocznego planu pracy ŚDS do dnia 15 listopada każdego roku, na rok następny.
3. Za realizację rocznego planu pracy ŚDS odpowiada Kierownik Domu.

§8

1. Kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym.
2. Sprawozdanie przesyła się do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz jednostki prowadzącej, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku za rok poprzedni.

Rozdział IV **Prawa i obowiązki uczestnika**

§9

Uczestnicy ŚDS mają prawo do:

1. Uzyskiwania pełnej informacji o zasadach przebywania w ŚDS,
2. Korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez ŚDS,
3. Uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
4. Właściwie zorganizowanego procesu wspierająco - aktywizującego, w zależności od potrzeb i możliwości uczestnika,
5. Ochrony i poszanowania godności i dóbr osobistych, dotyczących zwłaszcza własnego stanu psychofizycznego, sytuacji rodzinnej, prawnej i materialnej,
6. Godnego traktowania, bezpieczeństwa i zrozumienia ze strony personelu,
7. Rozwijania własnych zainteresowań i umiejętności,
8. Informacji o decyzjach zapadających w jego sprawie,
9. Uzyskania pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów,
10. Wyborów zajęć, z których chcą korzystać,
11. Samodzielnego zaspakajania swoich potrzeb,
12. Otrzymania niezbędnej pomocy.

§10

Do obowiązków uczestników na miarę ich możliwości psychofizycznych, należy:

1. Przestrzeganie porządku dnia oraz czynne uczestnictwo w zajęciach proponowanych przez ŚDS,
2. Systematyczne uczęszczanie do ŚDS, a w razie nieobecności na zajęciach poinformowanie o jej przyczynach,
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa (przepisów BHP, PPOŻ) i innych instrukcji, zaleceń Kierownika oraz pracowników,
4. Dbanie o ład, porządek, mienie i otoczenie ŚDS,
5. Dbanie o higienę osobistą,
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym: poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w ŚDS, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie jak również do pracowników ŚDS,
7. Przestrzeganie zakazu wnoszenia, spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych oraz przebywania w stanie wskazującym na ich spożycie na terenie ŚDS.

§11

1. Prawa i obowiązki uczestnika są zawarte w Regulaminie uczestnika, z którym każdy uczestnik ŚDS zostaje zapoznany.

01.10

Rozdział V
Przepisy końcowe
§12

1. Wszelkie zmiany do Regulaminu ŚDS wymagają uzgodnienia z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim i zatwierdzenia w drodze Uchwały przez Zarząd Powiatu w Elblągu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Przechmarce
Subocz
mgr Małgorzata Subocz