

**UCHWAŁA NR 54/108/2020
ZARZĄDU POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511, poz.1571, poz.1815) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 112/235/18 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Joanna Kojło

Członek Zarządu

Jarosław Gerasimiuk

Starosta Hajnowski

Andrzej Skiepmo

Członek Zarządu

Olga Rygorowicz

Członek Zarządu

Roman Ostapczuk

Regulamin Organizacyjny

Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce

Postanowienia ogólne

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Hajnówce, zwany dalej „ŚDS” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym(Dz. U. z 2019r, poz. 511 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r poz.1507 ze zm.)
3. Ustawy dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego(Dz.U. z 2020r, poz.685)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz.1586 ze zm.)
5. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce.
6. Niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin Organizacyjny ŚDS, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady funkcjonowania ŚDS.
2. Zasady kierowania ŚDS.
3. Organizację wewnętrzną ŚDS.
4. Zadania ŚDS.

Zasady funkcjonowania ŚDS

§ 3. ŚDS przeznaczony jest dla osób dorosłych:

1. Przewlekłe psychicznie chorych - TYP A,
2. 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.
3. Wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych- TYP C.
4. ŚDS ze względu na kategorię osób, które do niego uczęszczają kwalifikuje się jako Dom TYPU ABC.

§ 4. Podstawowym zadaniem ŚDS jest przede wszystkim zapewnienie wsparcia uczestnikom w przezwyciężaniu ich trudnych sytuacji życiowych, usamodzielnienie, integrację społeczną oraz przygotowanie do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia. Zadania te są realizowane w ramach planów postępowania wspierająco – aktywizujących, dostosowanych do potrzeb i psychofizycznych możliwości uczestnika.

§ 5. 1. ŚDS dysponuje 55 miejscami.

2. Liczba miejsc może być zmieniona za zgodą Wojewody Podlaskiego na wniosek Dyrektora ŚDS.

§ 6. 1. ŚDS prowadzi swoją działalność codziennie od godz.7.30-15.30 z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Decyzję o skierowaniu do ŚDS wydaje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce w drodze decyzji administracyjnej.

3. Termin przyjęcia do ŚDS ustala Dyrektor ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

4. Zakres usług świadczonych przez ŚDS ujęty jest w planie postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

5. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez co najmniej przez 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczają się na prace porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.

6. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS 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 lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

Zasady kierowania ŚDS

§ 7. 1. Pracą ŚDS kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt funkcjonowania jednostki.

2. Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie z działalności ŚDS.
3. Dyrektor ŚDS jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.
4. Pracowników ŚDS zatrudnia i zwalnia Dyrektor ŚDS.
5. Pod jego nieobecność zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Organizacja wewnętrzna ŚDS

§ 8. Do wykonywania zadań w ŚDS tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor ŚD.
2. Główna księgowa.
3. Psycholog,
4. Specjalista (pedagog, logopeda wg potrzeb ŚDS).
5. Terapeuta.
6. Starszy terapeuta.
7. Opiekun.
8. Starszy Opiekun.
9. Instruktor terapii zajęciowej.
10. Starszy instruktor terapii zajęciowej.
11. Instruktor ds. kulturalno-oświatowych.
12. Starszy instruktor ds. kulturalno- oświatowych.
13. Pielęgniarka.
14. Pracownik socjalny
15. Sprzątaczką.
16. Asystent osoby niepełnosprawnej.
17. Pracownik gospodarczy.
18. Inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS oraz inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

§ 9. Pracownicy zatrudnieni w ŚDS są zobowiązani są do:

1. Przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania ŚDS.
2. Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Poszanowania praw i godności uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć.
4. Współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących.

5. Prowadzenia dziennika zajęć, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami.

6. Przygotowania i realizacji planów pracy terapeutycznej na podstawie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących.

7. Uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnych modyfikacji planów.

8. Przygotowanie i realizacja rocznych harmonogramów zajęć w poszczególnych pracowniach.

9. Dbanie z należytą starannością o majątek ŚDS.

§ 10. 1. Liczbę zatrudnionych pracowników Dyrektor ŚDS ustala na podstawie § 12 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Zadania poszczególnych pracowników zostały określone w zakresach czynności.

3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Zakresy czynności są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 11. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda Podlaski.

§ 12. Celem działalności ŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w najbliższej społeczności lokalnej.

Zadania ŚDS

§ 13. Do zadań ŚDS należy świadczenie usług opiekuńczych zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego, aktywnego życia a 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, instytucjach kultury.

3. Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

4. Treningi umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.

5. Poradnictwo psychologiczne.

6. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

7. 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.

8. Niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnością sprzężoną lub spektrum autyzmu.

9. Terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę, rekreację.

10. Inne formy postępowania, w tym terapia zajęciowa przygotowująca do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

11. Umożliwienie uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub zakupu gorącego posiłku dla uczestnika przez ŚDS.

§ 14. W celu zrealizowania usług określonych w § 13 oraz zapewnienia integracji społecznej ŚDS współpracuje z:

1. Rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,

2. Ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,

3. Poradniami Zdrowia Psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
4. Powiatowym urzędem pracy,
5. Organizacjami pozarządowymi,
6. Kościołami i związkami wyznaniowymi,
7. Ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-oświatowymi
8. Placówkami oświatowymi, innymi jednostkami usługi dla osób niepełnosprawnych w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrum integracji społecznej,
9. Innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 15. 1. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań ŚDS stanowią zespół wspierająco- aktywizujący, którego głównym celem jest udzielanie uczestnikom wsparcia w zakresie aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej.

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

3. Indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizujący dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.

4. Postępowanie wspierająco -aktywizujące obejmuje zakres usług ujęty w §13 i§ 14.

5. Wdrażanie, koordynację i realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego powierza się członkowi zespołu wspierająco – aktywizującego.

6. Zajęcia organizuje się w grupach lub indywidualnie.

§ 16. 1. W celu udokumentowania świadczonych usług w domu jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

2. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.

3. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17. Każdy z pracowników ŚDS jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 18. 1. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach, formularzach oraz w korespondencji ŚDS używa się nazwy „Środowiskowy Dom Samopomocy”.

2. Dla oznaczenia pism Środowiskowego Domu Samopomocy używa symbolu ŚDS.