

Uchwała NrXVI/150/08
Rady Miejskiej w Opocznie
z dnia 28 marca 2008 r.

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Środowiskowego Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Opocznie

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9h i art. 40 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym/t.j. z 2001r Nr 142 poz.1591 . z 2002r Nr 23, poz. 220,Nr 62, poz. 558 , Nr 113,poz.984 , Nr 153,poz.1271 , Nr 214, poz.1806,z 2003r Nr80, poz. 717, Nr 162,poz. 1568, z 2004r Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 , z 2005r Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006r Nr 17, poz.128 , Nr 181,poz.1337, z 2007r Nr 48,poz.327, Nr 138,poz.974/ w związku z art.1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego / Dz.U. Nr 111, poz.535, z 1997r Nr 88,poz.554. Nr 113, poz. 731, z 1998 Nr 106, poz. 668, z 1999r Nr 11, poz. 95, z 2000r Nr 120, poz. 1268 , z 2005r Nr 141, poz.1183, Nr 167, poz. 1398, Nr 175. poz. 1462, z 2007r Nr 112,poz. 766, Nr 121 poz.831 / , Rada Miejska w Opocznie uchwala co następuje:

- § 1 .Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Opocznie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Opoczna.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od 01.07.2008 r.



Przewodniczący Rady Miejskiej
w Opocznie

Jarosław Wiktorowicz

**Regulamin
Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy
dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Opocznie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Opocznie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Opocznie zwanego dalej „Domem”

§ 2

Dom jest jednostką pomocy społecznej o charakterze ponadgminnym działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej / Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz.593 ze zm./
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm./
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm./
- 6) uchwały Nr XVI/149/08 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 28 marca 2008 roku w sprawie utworzenia i prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Opocznie
- 7) niniejszego regulaminu

§ 3

1. Dom ma siedzibę w Opocznie i obejmuje swoim działaniem teren powiatu opoczyńskiego.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy sprawuje Burmistrz przy pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie oraz Wojewoda Łódzki na zasadach kreślonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Dom przeznaczony jest dla 35 osób przewlekle psychicznie chorych lub niepełnosprawnych intelektualnie posiadających ważne orzeczenie o niepełnosprawności i leczących się w Poradni Zdrowia Psychicznego z terenu powiatu opoczyńskiego.
2. W uzasadnionych przypadkach liczba miejsc może być zwiększona lub zmniejszona.
3. Dom jest placówką dziennego pobytu działającą 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8:00 – 16:00, w tym 7 godzin pracy z uczestnikami Domu.
4. Zakres usług świadczonych na rzecz osób korzystających z pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy obejmuje w szczególności :
 - a/ usługi socjalno-bytowe
 - b/ poradnictwo specjalistyczne
 - c/ rehabilitację
 - d/ treningi
 - e/ terapię zajęciową
 - f/ wyżywienie
5. Dom może świadczyć specjalistyczne usługi zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Domu**

§ 5

Pracą Domu kieruje kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 6

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kierownika Domu należy:
 - zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Domu,
 - zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - ustalenie zakresu obowiązków pracowników,
 - dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie, ewentualne udzielanie kar pracownikom,
 - zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych pracowników,
 - opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Domu i przedstawienie go Radzie Miejskiej po zaopiniowaniu przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - przedstawienie wniosków usprawniających organizację i funkcjonowanie Domu
 - kierowanie pracą zespołu wspierająco – rehabilitacyjnego oraz organizowanie zajęć superwizyjnych dla personelu domu i szkoleń samokształcących.
2. Podczas nieobecności kierownika zastępuje go upoważniona przez niego osoba.

§ 7

W strukturze Domu działają:

1. Kierownik,
2. Zespół administracyjno - finansowy ŚDS/AF/ -I-
 - księgowy
 - pracownik administracyjno - gospodarczy
 - sprzątaczką
3. Zespół wspierająco - rehabilitacyjny ŚDS /WR/ - II-
 - psycholog
 - 6 terapeutów
 - rehabilitant
 - terapeuta rodzinny
 - pracownik socjalny
 - pielęgniarka

§ 8

Do zadań zespołu administracyjno - finansowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu,
- 2) zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 4) prowadzenie dokumentacji wydatków rzeczowych i osobistych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji,
- 9) analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 10) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów,
- 11) prowadzenie innych spraw administracyjno - finansowych związanych z funkcjonowaniem Domu, wynikających z odrębnych przepisów.

§ 9

Do zadań zespołu wspierająco - rehabilitacyjnego należy:

- 1) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego dla każdego uczestnika Domu,
- 2) prowadzenie treningu umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w życiu codziennym,
- 3) prowadzenie treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych,
- 4) prowadzenie treningu umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 5) prowadzenie treningu w zakresie umiejętności potrzebnymi środowisku pracy,
- 6) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej,
- 7) prowadzenie terapii rodzin,
- 8) ustalenie sytuacji społeczno - bytowej uczestników,
- 9) prowadzenie terapii zajęciowej w zakresie rozpoznanych potrzeb i umiejętności,
- 10) prowadzenie po uzgodnieniu z lekarzem lub specjalistą rehabilitacji ruchowej dostosowanej do potrzeb i możliwości fizycznych uczestnika rehabilitacji,

- 11) dokonywanie okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
- 12) uczestnictwo w zajęciach superwizyjnych i szkoleniach samokształcących,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem wspierająco - rehabilitacyjnym.

Rozdział III **Cele i zadania Domu**

§ 10

Głównym celem domu jest stałe poprawienie funkcjonowania osób niepełnosprawnych, przy jednoczesnym umożliwieniu im pozostania w środowisku lokalnym poprzez realizację następujących zadań :

- 1) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) zapewnienie oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną,
- 3) wspieranie w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia poprawy jakości życia i powstrzymywanie postępującej regresji,
- 4) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w zależności od stwierdzonych potrzeb i możliwości finansowych Domu.

§ 11

1. Kierownik oraz pracownicy merytoryczni Domu stanowią zespół wspierająco - rehabilitacyjny, który opracowuje indywidualny plan postępowania dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych użytkownika przy udziale uczestnika zajęć lub jego opiekuna prawnego.
2. W realizacji planu wspierająco - rehabilitacyjnym czynny udział bierze uczestnik, jego rodzina lub opiekun prawny.

§ 12

Postępowanie wspierająco - rehabilitacyjne obejmuje:

- 1) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej,
- 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
- 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 4) trening radzenia ze stresem,
- 5) trening kulturalny,
- 6) terapię zajęciową,
- 7) poradnictwo,
- 8) psychoterapię indywidualną i grupową,
- 9) terapię rodzin,
- 10) psychoedukację,
- 11) rehabilitację i fizykoterapię.

§ 13

1. Zajęcia w Domu organizuje się w grupach, podgrupach i indywidualnie.
2. Dla osób oczekujących na przyjęcie za zgodą kierownika mogą być organizowane zajęcia w formie klubowej raz w tygodniu.
3. Dla byłych uczestników zajęć w Domu mogą być organizowane działania w formie klubowej za zgodą kierownika Domu z uwzględnieniem zasady samopomocy.

§ 14

Zespół wspierająco - rehabilitacyjny wyznacza dla każdego uczestnika asystenta prowadzącego, którego zadaniem jest dokonywanie sporządzanie notatek z postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego i dokonywanie jego oceny.

Rozdział IV Tryb kierowania do uczestnictwa w Domu

§ 15

1. Uczestnikiem Domu może być osoba posiadająca ostateczną decyzję o umieszczeniu wydaną przez Burmistrza Opoczna po spełnieniu następujących warunków:

- a/ skierowanie od lekarza psychiatry,
- b/ wniosek osoby o skierowanie do ŚDS,
- c/ opinia psychologa
- d/ rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego ŚDS

2. Przy rekrutacji uczestników uwzględniane będą następujące czynniki:

- a/ wiek / od 18 lat/
- b/ płeć / zarówno kobiety jak i mężczyźni/
- c/ miejsce zamieszkania / z terenu powiatu opoczyńskiego/
- d/ status materialny / preferencje dla osób o niskich dochodach/

Rozdział V Dokumentacja prowadzona przez Dom

§ 16

Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika zajęć w domu.

1. Dokumentacja zbiorcza obejmuje informacje o :
 - osobach oczekujących na przyjęcie do domu,
 - osobach przyjętych do domu - aktualną ewidencję uczestników zajęć w domu, sporządzoną na podstawie aktualnych decyzji przyznających świadczenia w domu,
 - ewidencję obecności uczestników w zajęciach,
 - ewidencję byłych uczestników zajęć utrzymujących kontakt z domem, z zaznaczeniem rodzaju i zakresu usług z, których będą korzystać,

- przebywających czasowo w szpitalu psychiatrycznym,
 - którzy przeszli do Domu Pomocy Społecznej,
 - dzienniki pracowników.
2. Dokumentacja indywidualna zawiera dane personalne uczestnika zajęć w domu - imię i nazwisko, płeć, datę urodzenia, stan cywilny, adres zamieszkania, numer telefonu, wykształcenie, zawód, status prawny, informacje zawarte w wywiadzie środowiskowym (rodzinnym), rodzaj i stopień niepełnosprawności, informacje o przyjęciu, postępowaniu wspierająco - rehabilitacyjnym, jego wynikach, nazwisko i numer telefonu służbowego lekarza prowadzącego oraz kontakt z rodziną lub osobą bliską, wskazaną przez uczestnika zajęć w domu, indywidualnego planu wspierająco - rehabilitacyjnego itp.
 3. Dokumentacja indywidualna zawiera ponadto: decyzję administracyjną przyznającą usługi świadczone przez dom, datę przyjęcia do domu, pisemną prośbę uczestnika zajęć lub - za zgodą uczestnika zajęć - jego przedstawiciela ustawowego, lub faktycznego opiekuna o przyjęcie do domu, odpis postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego, notatki z przebiegu tego postępowania i ocenę efektów postępowania, wnioski poradni zdrowia psychicznego lub poradni neurologicznej lub innej specjalistycznej placówki opieki zdrowotnej, w którym stwierdza się, że pobyt danej osoby w domu ze względów zdrowotnych jest wskazany, ocenę psychologa lub konsultanta psychiatry domu stwierdzającą, że dana osoba może uzyskać w domu merytoryczne wsparcie, datę przerwania lub zakończenia postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego w domu.
 4. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody osoby zainteresowanej.

Rozdział VI

Prawa obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 17

Uczestnicy Domu mają prawo do :

- 1) tworzenia własnego samorządu,
- 2) wiedzy na temat swoich praw oraz możliwości odwołania w przypadku ich łamania,
- 3) indywidualnego, podmiotowego, godnego i życzliwego traktowania,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i poglądów w sprawach własnych oraz dotyczących Domu,
- 5) uzyskania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności Domu.

§ 18

Do obowiązków uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Domu,
- 2) zachowanie zgodnie z zasadami i normami społecznymi,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek,
- 4) przestrzeganie harmonogramu zajęć,
- 5) stosowanie się do wskazań i poleceń personelu,
- 6) ponoszenie odpłatności za pobyt, zgodnie z wydaną decyzją administracyjną.

§ 19

Prawa i obowiązki uczestnika , o jakich mowa w § 17 i § 18 spisane zostają w tzw. karcie praw i obowiązków uczestników i przedkładane każdemu przyjmowanemu do zapoznania i przestrzegania.

§ 20

Prawa i obowiązki personelu Domu określa regulamin pracy.

§ 21

Do zapewnienia jak najpełniejszej integracji społecznej uczestników, Dom współpracuje z :

- 1) rodzicami i opiekunami uczestników,
- 2) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikiem spoza Domu,
- 3) społecznością lokalną,
- 4) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) poradnią zdrowia psychicznego oraz innymi placówkami opieki zdrowotnej,
- 7) szpitalem psychiatrycznym,
- 8) Urzędem Pracy,
- 9) organizacjami pozarządowymi,
- 10) ośrodkami kultury,
- 11) placówkami oświatowymi,
- 12) innymi osobami prawnymi i fizycznymi w zależności od potrzeb.

§ 22

Uczestnicy domu wybierają samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy lub mogą realizować zasady samorządności w formule zebrań społeczności.

Rozdział VII Postanowienie końcowe

§ 23

Działalność Domu finansowana jest ze środków budżetu państwa.

§ 24

1. Mieniem Domu są środki trwałe i obrotowe oraz inne aktywa określone w ewidencji.
2. Dom prowadzi działalność na podstawie:
 - rocznego planu finansowego sporządzonego przez kierownika i zatwierdzonego przez Burmistrza,
 - rocznego planu pracy sporządzonego przez kierownika Domu,

§ 25

Dom posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 26

Dom dla potrzeb korespondencji i znakowania spraw, używa symbolu „ ŚDS”

§ 27

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia na wniosek kierownika Domu lub z inicjatywy organu prowadzącego .
2. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Załącznik
Do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Opocznie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W OPOCZNIE

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

1. Zespół administracyjno finansowy ŚDS/AF/ -I-
- księgowy
 - pracownik administracyjno – gospodarczy
 - sprzątaczką

2. Zespół wspierająco – rehabilitacyjny ŚDS /WR/ - II-
- psycholog
 - 6 terapeutów
 - rehabilitant
 - terapeuta rodzinny
 - pracownik socjalny
 - pielęgniarka