

REGULAMIN

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W ODOLANOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Odolanowie.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Gminno – Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie.
2. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Odolanowie.
3. Dyrektorze Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie
4. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika zespołu wspierająco – aktywizującego.
5. Zespole - należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący w skład którego wchodzi dyrektor Centrum i pracownicy świadczący usługi w ŚDS.
6. Dziale Obsługi Centrum - należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Księgowy i Dział Administracji i Obsługi.

§ 3

1. ŚDS jest zadaniem statutowym Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie.
2. ŚDS prowadzony jest przez Gminę i Miasto Odolanów jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej i jest placówką typu AB przeznaczoną łącznie dla 35 osób.
3. ŚDS obejmuje teren Gminy i Miasta Odolanów. Zasięg działania może mieć charakter ponadlokalny, wymaga to zawarcia porozumienia między Gminą i Miastem Odolanów a samorządami innych gmin.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4

1. ŚDS jest ośrodkiem pobytu dziennego. Funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00, z czego co najmniej 6 godzin przeznaczone jest

na zajęcia wspierająco – aktywizujące, pozostałe 3 godziny przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie niezbędnej dokumentacji.

2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
3. W ramach działalności ŚDS, za zgodą Dyrektora Centrum, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS oraz byłych uczestników.

§ 5

1. Do ŚDS przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnych wydawanych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Odolanowie.
2. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za usługi świadczone w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 6

Do ŚDS mogą być przyjmowane osoby, które:

- 1) nie wymagają stałej opieki pielęgniarstwa,
- 2) nie zagrażają własnemu zdrowiu i życiu oraz zdrowiu innych osób,
- 3) są zdolne do zaspakajania podstawowych potrzeb życiowych.

§ 7

1. ŚDS zapewnia uczestnikom jeden gorący posiłek dziennie.
2. ŚDS w miarę możliwości zapewnia uczestnikom usługi transportowe oraz niezbędną opiekę w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami.

§ 8

W ŚDS prowadzona jest dokumentacja w celu dokumentowania świadczonych usług:

- 1) program pracy ŚDS,
- 2) plan pracy na każdy rok,
- 3) ewidencja uczestników,
- 4) ewidencja obecności uczestników,
- 5) dzienniki dokumentujące pracę pracowników Zespołu,
- 6) ocena ogólnego poziomu funkcjonowania i terapii uczestnika (wstępna),
- 7) ocena funkcjonowania uczestnika w ŚDS,

- 8) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 9) karta obserwacji uczestnika przez psychologa (co pół roku),
- 10) protokoły – spotkania społeczności terapeutycznej,
- 11) protokoły – spotkania Zespołu,
- 12) dokumentacja psychologiczna (konsultacje),
- 13) dokumentacja psychiatryczna (konsultacje).

III. CELE I ZADANIA ŚDS

§ 9

Celem działania ŚDS jest:

- 1) stworzenie osobom warunków nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego, doskonalenia już nabytych oraz realizacji zadań życiowych,
- 2) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do osiągnięcia maksymalnej autonomii w funkcjonowaniu osoby,
- 3) stymulowanie osoby do osobistego rozwoju poprzez opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących,
- 4) dążenie do pełnej integracji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez ich aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym, sportowym oraz rekreacji i turystyce odpowiednio do ich zainteresowań i potrzeb,
- 5) prowadzenie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdej osoby, niezbędną do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku,
- 6) udzielanie wsparcia psychologicznego, psychiatrycznego, socjalnego i terapeutycznego.

§ 10

Do zadań ŚDS należy:

- 1) zapewnienie opieki w czasie pobytu w ŚDS,
- 2) prowadzenie specjalistycznej pracy terapeutycznej rozwijającej samodzielność osób oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, treningów odpowiednich do możliwości oraz zainteresowań uczestników,

- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałaniu społecznemu wykluczeniu i marginalizacji uczestników ŚDS poprzez aktywny udział w wydarzeniach społecznych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym,
- 5) promocja talentów osób niepełnosprawnych oraz ułatwianie realizacji ich zainteresowań i pasji twórczych.

IV. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 11

1. Zajęcia w ŚDS prowadzone są w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika są ustalane w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanym do potrzeb i możliwości psychofizycznych, opracowanych przez Zespół.
2. Zatrudnieni pracownicy, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami organizują zajęcia w podległych im pracowniach oraz w ramach realizowanych treningów. W czasie zajęć odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników i odpowiednie wykorzystanie sprzętu oraz ponoszą odpowiedzialność za wyposażenie i sprzęt.

§ 12

1. W ramach ŚDS funkcjonują następujące pracownie:
 - 1) komputerowo – audiowizualna,
 - 2) prac ręcznych,
 - 3) ogrodniczo – florystyczna,
 - 4) plastyczna,
 - 5) artystyczna,
 - 6) rehabilitacja, terapia ruchowa,
 - 7) spotkania grupy teatralnej.
2. Plan postępowania wspierająco – aktywizującego obejmuje następujące treningi:
 - 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym min: trening nauki higieny, dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚDS

§ 13

1. Kadrę ŚDS stanowią pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę i umowę zlecenie.
2. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników ŚDS.

3. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Centrum.

§ 14

1. Dyrektor Centrum powołuje Zespół.
2. Zespół tworzą Dyrektor Centrum oraz pracownicy merytoryczni zatrudnieni w ŚDS.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) organizacja usług wspomagających i opiekuńczych,
 - 2) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, dostosowana do aktualnych możliwości psychofizycznych uczestników,
 - 3) dostosowanie form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań uczestników,
 - 4) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu uczestnikom, m.in. organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno – integracyjnym w celu prezentacji osiągnięć i ich rozwoju twórczego,
 - 5) indywidualny dobór terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami uczestnika,
 - 6) współpraca z rodzinami, opiekunami i ze środowiskiem.
4. Do zadań Kierownika zespołu w szczególności należy:
 - 1) kierowanie Zespołem,
 - 2) organizacja pracy ŚDS, kierowanie bieżącymi sprawami,
 - 3) wykonanie zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - 4) podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem działania,
 - 5) nadzór nad utrzymaniem właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad:
 - a) przebiegiem zajęć,
 - b) właściwym zaspokojeniem potrzeb socjalnych, kulturalnych i bytowych,
 - c) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z działalnością ŚDS.
5. Kierownik zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) opracowanie rocznych planów działalności ŚDS,
 - 2) opracowanie sprawozdania rocznego z działalności ŚDS,
 - 3) powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i podopiecznych zasad, przepisów BHP i ppoż.

§ 15

Obsługę finansowo – księgową oraz administracyjną ŚDS prowadzi Dział Obsługi Centrum.

§ 16

Schemat organizacyjny ŚDS zawarty został w Regulaminie Organizacyjnym Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie.

VI. ZARZĄDZANIE

§ 17

1. ŚDS - em kieruje dyrektor Centrum, zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta w Odolanowie.
3. ŚDS - em kieruje Dyrektor Centrum przy pomocy:
 - 1) Kierownika zespołu,
 - 2) Działu Obsługi Centrum.
4. W czasie nieobecności Kierownika zespołu lub niemożności wykonania przez niego zadań, zadania w zakresie kierowania zespołem wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.

VII. ORGANIZOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 18

1. Celem kontroli wewnętrznej jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy ŚDS.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Kierownik zespołu na zlecenie Dyrektora Centrum.
3. Zakres zadań kontrolnych określa Dyrektor Centrum.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Kierownik zespołu jest zobowiązany do zapoznania pracowników z niniejszym regulaminem oraz innymi przepisami organizacyjnymi obowiązującymi w ŚDS.
2. Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS wprowadzone są odrębnym zarządzeniem.

§ 20

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Niniejszy Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Wydziałem Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.