

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
W RYPINIE
PRZY UL. KOŚCIUSZKI 17A**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:
 - porządek wewnętrzny w Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Rypinie zwany dalej „Ś.D.S.”,
 - zasady działalności ŚDS,
 - zasady kierowania ŚDS,
 - tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg ,
 - a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników.
2. Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik winien być zapoznany z niniejszym regulaminem.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników, oraz wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

1. Ś.D.S. przeznaczony jest dla osób przewlekle chorych psychicznie, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych zamieszkałych na terenie miasta Rypina i gmin powiatu rypińskiego.
2. Ś.D.S. jest Domem typu A, B, C,.
3. Ś.D.S. działa 5 dni w tygodniu, po 8 godzin dziennie.
4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

5. Wniosek o skierowanie do Ś.D.S. może zostać złożony przez osobę zainteresowaną, bądź jej opiekuna prawnego.
6. Decyzję administracyjną kierująca do Ś.D.S. wydaje kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie.
7. Ś.D.S. jest jednostką budżetową Gminy Miasta Rypina.

§ 3

Ś.D.S. kieruje i zarządza Kierownik, który odpowiada za pracę podległych pionów organizacyjnych, funkcjonowanie Domu, prowadzi sprawy kadrowe pracowników.

§ 4

Zależności między poszczególnymi pionami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Ś.D.S. przedstawia schemat organizacyjny.

II. RAMOWY ZAKRES ZADAŃ Ś.D.S.

§ 5

1. Ś.D.S. zapewnia oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób, w szczególności:
 - a) zapewnia opiekę pielęgniarską,
 - b) zapewnia rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego, uzdolnień i własnych zainteresowań poprzez rehabilitację, terapię zajęciową, pracę, dostęp do kultury i rekreację,
 - c) zapewnia gorący posiłek w formie treningu kulinarnego,
 - d) zapewnia ochronę godności osobistej i poczucie intymności,
 - e) kształtuje samodzielność i zasady współżycia w środowisku lokalnym poprzez swobodne kontakty,
 - f) utrzymuje kontakty z rodzinami i opiekunami uczestników,
 - g) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
 - h) prowadzi profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego.
2. Usługi w Ś.D.S. są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

3. Ś.D.S. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, zapewnia usługi transportowe.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZASADY DZIAŁANIA

§ 6

1. Ś.D.S. składa się z następujących pionów, które tworzą pracownicy:

1) Zespół Wspierająco - Aktywizujący:

- a) pracownik socjalny,
- b) instruktorzy terapii zajęciowej,
- c) technik fizjoterapii,
- d) pielęgniarka,
- e) psycholog,
- f) kierownik

Zadaniem tego zespołu jest trafna diagnoza, planowanie właściwych oddziaływań i ich realizacja.

Rehabilitacja uczestników odbywa się zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego przygotowanym przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, który ma na celu:

- ✓ maksymalny rozwój w zakresie samoobsługi,
- ✓ maksymalny rozwój sfery poznawczej,
- ✓ maksymalny rozwój sprawności motorycznej,
- ✓ nauczanie czynności potrzebnych w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej,

Zespół Wspierająco – Aktywizujący powołuje i nadzoruje Kierownik.

Kierownik ŚDS powołuje przewodniczącą Zespołu Wspierająco- Aktywizującego do której zadań należy:

- ✓ organizowanie pracy zespołu,
- ✓ zwoływanie posiedzeń,
- ✓ sporządzanie dokumentacji z posiedzeń,
- ✓ opracowywanie we współpracy z zespołem indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i nadzorowanie ich realizacji,
- ✓ zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności w zakresie bieżących spraw placówki

Członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego mają obowiązek:

- określenia sprawności psychofizycznej, sytuacji bytowej i socjalnej, dokonywania diagnozy społecznej,
- opracowania indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestnika i jego realizacji,
- dokonywanie oceny aktywności uczestników w zajęciach terapeutyczno – rehabilitacyjnych,
- prowadzenie ustalonej dokumentacji,
- aktywizacji uczestników do wzmacniania zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, zajęć terapeutyczno – rehabilitacyjnych, samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie itp..

Zespół wspierająco –aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy.

Kierownik Domu lub Przewodniczący Zespołu Wspierająco - Aktywizującego organizuje raz na 6 miesięcy szkolenie dla pracowników związane z funkcjonowaniem Domu.

2) Pion administracyjny:

- a) kierownik,
- b) główny księgowy,

Do zadań tego pionu należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Ś.D.S. w celu realizacji zadań statutowych. Reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej – Urzędu Miejskiego, oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej. Prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności.

3) Pion gospodarczo – obsługowy:

- a) kierowca,
- b) pracownik gospodarczy/palacz c. o.
- c) opiekun,
- d) sprzątaczk

Do zadań tego pionu należy utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń jak i terenu zielonego wokół budynku, prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu, prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi środkami (czystości, opału, paliwa, itp.). przestrzeganie przepisów BHP, ppoż,

sanitarno – epidemiologicznych, prowadzenie obowiązującej dokumentacji, oraz ścisła współpraca z innymi pionami.

§ 7

Obsługę finansowo – księgową prowadzi główny księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy Rypinie.

§ 8

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Burmistrz Miasta Rypina wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ś.D.S..
3. Kierownika Ś.D.S. zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Rypina.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu i sprawuje bezpośredni nadzór nad pozostałymi pracownikami.

§ 9

W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik ŚDS przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 14:00.

IV. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW Ś.D.S.

§ 10

1. Uczestnicy Ś.D.S. mają prawo do:
 - a) uzyskiwania pełnej informacji o zasadach przebywania w Ś.D.S.,
 - b) udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - c) korzystania z pomieszczeń: stołówki, sal terapeutycznych, rehabilitacyjnej, sanitariatów,
 - d) korzystania z gorącego posiłku w formie treningu kulinarnego,
 - e) korzystania z zajęć terapeutyczno – rehabilitacyjnych.
2. Do obowiązków uczestników należy przestrzeganie regulaminu Domu, w tym:
 - a) przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
 - b) dbanie o estetykę i sprzęt będący wyposażeniem placówki,
 - c) regularne uiszczanie należnych opłat za pobyt,
 - d) uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno – oświatowych organizowanych przez Ś.D.S.

- e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym: poszanowanie przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w placówce, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie jak również do pracowników Ś.D.S.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi stanowi podstawę do ustalenia szczegółowego zakresu obowiązków dla pracowników Domu.
2. Do dokonania zmian w niniejszym Regulaminie upoważniony jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Rypinie.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r..

Kierownik Środowiskowego
Domu Samopomocy w Rypinie
K. Rumińska
organizator pomocy społecznej
Krzyszyna Rumińska

akceptuję

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

[Signature]
mgr Paweł Grzybowski