

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY ARKA

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy Arka zwany dalej ŚDS został powołany przez Zarząd Fundacji Arka Września, która jest organem założycielskim.
2. ŚDS działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
 - 4) uchwały Fundacji Arka Września z dnia 12.12.2022 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy Arka i nadania statutu;
 - 5) umowy o realizację zadania publicznego dotyczącej prowadzenia ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi zawartej pomiędzy Gminą Września a Fundacją Arka Września;
 - 6) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy Arka;
 - 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu B i D, przeznaczonym dla 20 osób:

- 1) z niepełnosprawnością intelektualną;
 - 2) ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. ŚDS jest zlokalizowany w budynku pod adresem: Wacława Sołtysiaka 15, 62-300 Września.
3. Prowadzenie ŚDS jest zadaniem zleconym przez administrację samorządową w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

§ 3.

1. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 7:30 – 15:30 w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami (w ramach ośmiogodzinnego czasu pracy pracowników). Pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjno – turystycznych w innych godzinach i w dni wolne od zajęć.

§ 4.

1. Dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Termin zamknięcia ŚDS ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników i ich opiekunów.
3. Zamknięcie ŚDS może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 5.

1. ŚDS świadczy usługi dla mieszkańców Gminy Września.
2. Uczestnikami ŚDS mogą być również osoby spoza terenu Gminy Września po zawarciu porozumienia na realizację zadania pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 6.

Zasady funkcjonowania ŚDS określają:

- 1) Statut ŚDS;
- 2) Regulamin Organizacyjny;
- 3) Programy Działalności dla każdego typu domu;
- 4) Roczny Plan Pracy ŚDS opracowywany na każdy rok.

§ 7.

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności:
 - 1) kopia decyzji kierującej do ŚDS;
 - 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;
 - 4) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez ŚDS wraz z oświadczeniem o przyjęciu do wiadomości informacji o przysługującym prawie dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne;
 - 5) opinie specjalistów, notatki pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji, do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego.
3. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencję uczestników;
 - 2) ewidencję obecności uczestnika na zajęciach;
 - 3) dzienniki zajęć.
4. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma Kierownik oraz pracownicy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

III. CELE I ZADANIA

§ 8.

Cele ŚDS obejmują:

- 1) stworzenie systemu wsparcia społecznego dla uczestników, poprzez wszechstronną integrację, aktywizację i pomoc terapeutyczną;
- 2) stymulację rozwoju osobowościowego, kulturalnego i funkcjonowania społecznego uczestników;
- 3) kształtowanie, podtrzymywanie i rozwijanie podstawowych umiejętności społecznych uczestników niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
- 4) poprawę jakości życia uczestników poprzez wzrost ich samodzielności i zaradności życiowej oraz umiejętność samodzielnego zaspokajania potrzeb;
- 5) rozwijanie zainteresowań uczestników i ich indywidualnych uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego w sposób efektywny;
- 6) poprawę poczucia własnej wartości i pewności siebie uczestników w kontaktach interpersonalnych;
- 7) poprawę sprawności fizycznej i ogólnej wydolności organizmu;
- 8) wsparcie i pomoc rodzinie i opiekunom uczestników;
- 9) ~~wszechstronną~~ integrację ze środowiskiem lokalnym;
- 10) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i marginalizacji osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) kształtowanie właściwych postaw społecznych: zrozumienia i życzliwości oraz promowanie tolerancji wobec odmiennych zachowań osób z zaburzeniami psychicznymi oraz niepełnosprawnościami.

§ 9.

Do zadań ŚDS należą:

- 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych w formie indywidualnych oraz grupowych treningów z zakresu samoobsługi i umiejętności społecznych (treningi funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności komunikacyjnych, trening umiejętności spędzania czasu wolnego) oraz poradnictwa psychologicznego;
- 2) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;

- 3) umożliwienie uczestnikom spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie przygotowanego w trakcie treningu kulinarnego lub zakupionego dla każdego uczestnika;
- 4) zapewnienie uczestnikom niezbędnej opieki podczas pobytu w ŚDS;
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, lokalnymi mediami, placówkami oświatowymi, jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych oraz podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników;
- 6) działania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 7) zapewnienie pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego do codziennego przebywania uczestników oraz prowadzenia zajęć terapeutycznych.

IV KIEROWANIE DO ŚDS

§ 10.

Do ŚDS mogą być kierowane i przyjmowane osoby, które:

- 1) nie zagrażają własnemu zdrowiu i życiu oraz zdrowiu i życiu innych osób;
- 2) samodzielnie wykonują podstawowe czynności życiowe związane z samoobsługą;
- 3) nie są obłożnie chore i nie wymagające stałej opieki pielęgnarskiej.

§ 11.

1. Skierowanie do ŚDS następuje na drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Września.
2. Termin przyjęcia do ŚDS ustala Kierownik ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jego opiekunem prawnym.

V. KADRA

§ 12.

1. ŚDS zarządza jednoosobowo Kierownik powołany przez Zarząd Fundacji Arka Września.
2. Kierownik reprezentuje ŚDS na zewnątrz.
3. Kierownik odpowiada za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie ŚDS, za realizację zadań statutowych i budżetowych zgodnie z zasadami oszczędnej, celowej i planowej gospodarki;
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników i uczestników;
 - 3) sporządzanie zakresów obowiązków podległych mu pracowników;
 - 4) powołanie oraz organizację spotkań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ze spotkań;
 - 5) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem czynności przez podległych pracowników w sposób zapewniający efektywne wykonywanie zadań;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności ŚDS, sporządzanie i aktualizowanie: Programów Działalności dla każdego typu domu; Regulaminu Organizacyjnego; Planu Pracy na dany rok oraz sprawozdania z działalności ŚDS za dany rok.
4. Kierownik ŚDS wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w ŚDS pracowników.
5. W razie nieobecności Kierownika, zadania związane z bieżącym zarządzaniem ŚDS wykonuje pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 13.

1. Kierownik zatrudnia odpowiednio do potrzeb ŚDS osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) psychologa;
 - 2) pedagoga;
 - 3) terapeuty;
 - 4) asystenta osoby z niepełnosprawnością;
 - 5) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
2. Kierownik może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.
3. Działanie ŚDS może być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) i inne osoby.

§ 14.

Każdy pracownik ŚDS:

- 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

§ 15.

1. Pracownicy merytoryczni ŚDS stanowią Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
2. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należą:
 - 1) przygotowanie diagnozy możliwości i potrzeb pod kątem opracowania Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;
 - 2) zbieranie informacji o sprawności uczestnika i zakresie samoobsługi;
 - 3) opracowanie Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;
 - 4) przygotowanie okresowej oceny efektów realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego.
3. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
4. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, Zespół Wspierająco - Aktywizujący wnioskuje do jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 16.

Każdy uczestnik ma prawo do:

- 1) samostanowienia, godnego i podmiotowego traktowania oraz poszanowania swojej godności i prywatności;

- 2) korzystania z dostępnych w ŚDS form wsparcia proponowanych w ramach Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi, umiejętnościami i zainteresowaniami;
- 3) korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS;
- 4) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 5) współpracy z opiekunem, terapeutą i psychologiem w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 6) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- 7) uczestniczeniu w życiu kulturalnym ŚDS;
- 8) odmowy uczestniczenia w zajęciach z powodu złego samopoczucia;
- 9) zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności ŚDS do Kierownika;
- 10) wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych – w porozumieniu z opiekunem prawnym.

§ 17.

Każdy uczestnik ma obowiązek:

- 1) szanować prawa pozostałych współuczestników i ich prywatność, a także przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 2) okazywać szacunek innym współuczestnikom, pracownikom oraz opiekunom;
- 3) szanować poglądy i przekonania innych osób;
- 4) zachowywać się w sposób, który nie stwarza sytuacji zagrożenia dla innych osób i nie zakłóca spokoju ŚDS;
- 5) aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;
- 6) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku ŚDS oraz przepisów BHP i p. poź.;
- 7) dbać o mienie i wyposażenie ŚDS;
- 8) zgłaszać przewidywaną nieobecność co najmniej w dniu poprzedzającym tą nieobecność;
- 9) usprawiedliwiać swoją nieobecność dłuższą niż 2 tygodnie pisemnym oświadczeniem bądź wypisem ze szpitala lub sanatorium;

- 10) przestrzegać niniejszego regulaminu oraz regulaminu pracowni.

§ 18.

Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 3) palenia papierosów;
- 4) stosowania przemocy wobec innych współuczestników i personelu ŚDS.

§ 19.

Kierownik ŚDS może wnioskować do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni o wydanie decyzji uchylającej skierowanie uczestnika do ŚDS w sytuacji, gdy uczestnik:

- 1) przejawia silną agresję fizyczną lub werbalną wobec innych współuczestników lub personelu ŚDS;
- 2) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób;
- 3) jest aktywnie uzależniony od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 4) w rażący sposób nie przestrzega Regulaminu Organizacyjnego ŚDS, wewnętrznych zasad ŚDS oraz zasad współżycia społecznego;
- 5) bez podania powodu przez dłuższy czas nie korzysta z żadnych proponowanych form wsparcia i nie widać szans na zmianę w tym zakresie;
- 6) długotrwale i bez usprawiedliwienia nie korzysta z usług ŚDS.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego ŚDS każdego pracownika i uczestnika ŚDS oraz jego opiekuna prawnego.
2. Treść Regulaminu Organizacyjnego znajduje się do wglądu w biurze Kierownika ŚDS.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego ŚDS, zaopatrzone w podpis i datę, dołącza się do akt osobowych każdego pracownika oraz dokumentacji indywidualnej uczestnika.

§ 21.

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę zlecającą.

BURMISTRZ
/-/ Tomasz Kałużny