

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016**

**BURMISTRZA TYKOCINA**

z dnia 7 stycznia 2016 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu  
Samopomocy w Tykocinie prowadzonego przez Caritas Diecezji Łomżyńskiej, przy ul.  
Klasztornej 1 w Tykocinie.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1515) oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie prowadzonego przez Caritas Diecezji Łomżyńskiej, przy ul. Klasztornej 1, w Tykocinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Krzysztof Chlebowicz*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie, Caritas Diecezji Łomżyńskiej**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie § 9 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Tykocinie uchwała się Regulamin Organizacyjny ŚDS, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy, prowadzonego przez Caritas Diecezji Łomżyńskiej.

#### **§ 1**

##### **Zasady funkcjonowania środowiskowego Domu Samopomocy**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Tykocinie Caritas Diecezji Łomżyńskiej, zwany dalej Domem, jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 20 osób przewlekle chorych psychicznie oraz upośledzonych umysłowo w stopniu znacznym i umiarkowanym, a także osób z lekkim stopniem upośledzenia umysłowego, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia (Typ A, B, C), realizującym proces wspierająco - aktywizujący wobec jego uczestników którzy mają poważne trudności w życiu codziennym i wymagają pomocy niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
2. Dom działa zgodnie z zawartym porozumieniem z dnia 12 sierpnia 2015 r. oraz porozumieniem z dnia 28 grudnia 2015 r. pomiędzy Caritas Diecezji Łomżyńskiej i Gminą Tykocin.
3. Dom działa przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie (w godz.7.30-15.30), w tym co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami.
4. Domem kieruje Dyrektor, który sprawuje nadzór nad jakością, zakresem i efektywnością usług. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Caritas Diecezji Łomżyńskiej.
5. Dyrektor Domu działa na podstawie umocowania Dyrektora Caritas Diecezji Łomżyńskiej i w tym zakresie podejmuje merytoryczne decyzje.
6. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
7. Obsługę administracyjną i księgową zapewnia Główny Księgowy zatrudniony w Domu.
8. Pracownicy Domu, w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań współpracują w szczególności z:
  - a) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
  - b) poradniami zdrowia psychicznego i innymi podmiotami leczniczymi,
  - c) organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - d) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-oświatowymi, muzeami itp.

## **§ 2**

### **Przedmiot działania oraz zakres świadczonych usług**

1. Dom świadczy usługi, których zakres dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierajaco - aktywizującego.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości uczestnika plan obejmuje:
  - a) trening umiejętności samoobsługi, w tym: samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie, golenie, załatwianie potrzeb fizjologicznych, higieny osobistej a także trening w zakresie wyglądu zewnętrznego,
  - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych ( w tym: nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych, odpowiedzialność, kształtowanie umiejętności współpracy i wzajemnej pomocy),
  - c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu (w tym: rozwijanie zainteresowań czasopismami, filmem, radiem i TV, turystyką i rekreacją itp.)
  - d) terapię zajęciową, w tym trening kulinarny (nauka przygotowywania posiłków, higiena podczas przygotowywania posiłków, nauka spożywania posiłków, inne zajęcia w pracowniach domu wymienionych w pkt. 5,
  - e) usprawnianie fizyczne
  - f) współpracę z rodziną
3. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.
4. Zgodnie z art. 51 b ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2015 r. Poz. 163, z późn. zm.) za usługi w środowiskowym domu samopomocy odpłatność ustala się w wysokości 5 % kwoty dochodu osoby samotnie gospodarującej lub kwoty dochodu na osobę w rodzinie, jeżeli dochód ten przekracza kwotę 300 % odpowiedniego kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ww. ustawy.
5. Opłaty za pobyt w Domu są opłatami miesięcznymi. Uczestnik, któremu przyznano decyzją usługi za cały miesiąc, a nie wykorzystał wszystkich dni w miesiącu ponosi pełną miesięczną opłatę. Wyjątkiem są usprawiedliwione nieobecności uczestnika w zajęciach np. z powodu pobytu w szpitalu.

## **§ 3**

### **Postępowanie przy przyjęciu**

1. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tykocinie.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, z późn. zm.):
  - a) zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych,
  - b) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,

c) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności o ile osoba takie posiada.

3. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

4. W przypadku braku miejsc osobę zainteresowaną umieszcza się na liście osób oczekujących.

5. Do Środowiskowego Domu Samopomocy nie będą przyjmowane osoby, które:

a) ze względu na stan zdrowia wymagają leczenia i stałej opieki pielęgniarstwa w zakresie przekraczającym możliwości Domu.

b) swoim zachowaniem zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób.

#### **§ 4**

##### **Dokumentacja zbiorcza i indywidualna**

1. W przypadku osób skierowanych na czas określony (trwający nie dłużej niż 3 miesiące) sporządzane są notatki obserwacyjne, konieczne do dokonania oceny możliwości uczestnika. Po w/w okresie opracowany zostaje indywidualny plan wspierająco – aktywizujący.

2. Indywidualny plan wspierająco – aktywizujący jest ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychologicznych uczestnika oraz rodzaju i zakresu usług świadczonych w Domu.

3. Indywidualny plan wspierająco – aktywizujący jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

4. Zespół wspierająco – aktywizujący dokonuje okresowej (co najmniej raz na 6 miesięcy) oceny realizacji indywidualnych planów, osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji (w takim przypadku dokonuje tych modyfikacji na bieżąco).

5. Pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego sporządzają notatki dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach.

Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1. ewidencję uczestników,
2. listy obecności,
3. plany pracy i programy wsparcia,
4. roczne oceny planów poszczególnych pracowników,
5. sprawozdania pracowników zawierające realizację zadań, osiągnięte efekty oraz ewentualne uwagi,
6. listę osób oczekujących na przyjęcie do domu wraz z dokumentacją przekazaną przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie,
7. listę osób które opuściły ośrodek,
8. dzienniki zajęć dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego zawierające tematykę zajęć i sposób ich realizacji, ewentualne uwagi ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników, imiona i nazwiska uczestników i podpis prowadzącego.

Dokumentacja indywidualna zawiera:

1. kopię decyzji administracyjnej kierującej do Domu,
2. kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

3. indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego.
4. opinie specjalistów,
5. 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.

## **§ 5**

### **Personel Domu**

1. Pracownicy domu posiadają zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Pracownicy zobowiązani są do sumiennej pracy w celu osiągnięcia optymalnych efektów i jak najlepszego zaspokojenia potrzeb użytkowników.
3. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu, wobec którego odpowiada za wykonywanie poleceń służbowych oraz należyte wykonywanie zadań.
4. W domu zatrudnia się odpowiednio do potrzeb osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
  - a) dyrektor
  - b) asystent osoby niepełnosprawnej
  - c) pracownik socjalny
  - d) instruktor terapii zajęciowej
  - e) lub inne w tym specjalistyczne które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
  - f) w domu mogą być zatrudniani inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.
5. Obowiązkiem pracownika Domu jest:
  - a) szanować godność i prawa uczestników Domu
  - b) przestrzegać zasad współżycia społecznego
  - c) współpracować z opiekunami
  - d) podnosić kwalifikacje zawodowe
  - e) przestrzegać ustalonego w ŚDS regulaminu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny.
  - f) dbać o mienie Domu oraz używać go zgodnie z przeznaczeniem.

Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych zwiększających ich kompetencje. Mogą uczestniczyć oraz przeprowadzać szkolenia wewnętrzne, oraz podnosić kwalifikacje poprzez kursy, doskonalenia zawodowe, konferencje, studia, itp.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy**

1. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma prawo:
  - a) korzystania z usług świadczonych przez ŚDS,
  - b) godnego i podmiotowego traktowania,

- c) uzyskania pełnej informacji o usługach,
- d) pomocy w zaspokojeniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej,
- e) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych),
- f) zgłaszanie skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- g) usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS,
- h) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- i) samodzielnego opuszczania ŚDS i przebywania poza terenem Domu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikom domu.

2. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma obowiązek:

- a) uczestniczenia w realizacji planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- b) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku,
- c) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- d) dbania o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
- e) przestrzegania obowiązujących w ŚDS przepisów i regulaminów
- f) ponoszenia opłaty za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) zachowania trzeźwości i nieużywania substancji psychoaktywnych.

3. Uczestnik, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony w ŚDS porządek, może być skreślony z listy uczestników na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie, poprzedzonej wnioskiem Dyrektora ŚDS w porozumieniu z zespołem wspierająco – aktywizującym.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania domu przyjmuje Dyrektor w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 7.30 – 14.30.
2. Regulamin i zmiany do regulaminu opracowuje Dyrektor domu za zgodą Dyrektora Caritas Diecezji Łomżyńskiej.
3. Regulamin wymaga uzgodnienia go z Wojewodą Podlaskim.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę zlecającą.
5. Z treścią regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników, uczestników ŚDS, opiekunów i rodziców.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Krzysztof Chlebowicz*

