Załącznik nr 1

 do Zarządzenia Nr 0110-1/2021

Kierownika ŚDS w Kole

z dnia 04.01.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KOLE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole działa na podstawie:

 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876),

 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685 ze zm.),

 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) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),

 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

 6) uchwały nr XXIII/216/2020 Rady Miejskiej w Kole z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole ze struktur Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Koło pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole oraz nadania Statutu,

 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole,

 8) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole,

 9) programu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole i planu pracy na każdy rok.

**§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole określa szczegółowo organizację oraz zasady jego funkcjonowania.

2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników i pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy

i zajmowane stanowisko.

3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie terminy rozumieć należy:

 1) Dom lub ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole,

 2) kierownik - kierownik ŚDS,

 3) uczestnik - osoba przyjęta do ŚDS,

 4) Zespół Wspierająco – Aktywizujący – kierownik ŚDS i pracownicy świadczący usługi.

**§ 3**

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze Statutem.

**ROZDZIAŁ II**

**Postanowienia szczegółowe**

**§ 4**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej i działa w formie odrębnej jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Koło.

2. Siedziba ŚDS mieści się w Kole, przy ul. Stary Rynek 15.

3. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego dla osób przewlekle psychicznie chorych

i osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ AB), dysponującym 25 miejscami.

4. Obszarem swojego działania ŚDS obejmuje teren miasta Koła.

5. Dom, w razie potrzeby może przyjmować mieszkańców innych gmin na podstawie zawartego porozumienia międzygminnego pomiędzy Gminą Miejską Koło a gminą właściwą dla miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. ŚDS świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia

w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności

i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej.

**§ 5**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole prowadzi działalność w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć np. organizacja wystaw, wyjazdów w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

**§ 6**

1. Bezpośrednią działalność ŚDS koordynuje kierownik powołany na to stanowisko przez Burmistrza Miasta Koła, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

3. Działalność Domu w całości finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Wielkopolskiego.

**ROZDZIAŁ III**

**Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS**

**§ 7**

1. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2. Decyzję administracyjną o skierowaniu do ŚDS i ustalającą odpłatność wydaje osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Koła do wydawania decyzji administracyjnych

w sprawach z zakresu pomocy społecznej.

3. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

4. Odpłatność za pobyt uczestników regulują przepisy ustawy.

**§ 8**

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia, porządek

i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia innych uczestników i/lub pracowników Domu, Kierownik ŚDS może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole o uchylenie decyzji kierującej.

2. Rezygnacja z zajęć ŚDS może nastąpić jedynie w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole z powiadomieniem kierownika ŚDS lub złożonej do ŚDS w Kole.

**ROZDZIAŁ IV**

**Cele, zadania ŚDS**

**§ 9**

1. Celem ogólnym działalności ŚDS jest zapewnienie oparcia społecznego, podtrzymywanie

i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających, podnoszenie poziomu zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do prawidłowego funkcjonowania społecznego w środowisku oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej.

2. Cele i zadania Domu szczegółowo określa Statut ŚDS w Kole.

3. Cel, o których mowa w ust.1, realizowany są w oparciu o:

 1) program działalności Domu,

 2) roczny plan pracy Domu,

 3) indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego opracowane przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący dla każdego uczestnika, przy czynnym udziale uczestnika i/lub w porozumieniu z nim lub jego opiekunem.

**§ 10**

Uczestnicy ŚDS mają zapewnioną psychologiczną oraz psychiatryczną opiekę zdrowotną,

a także rehabilitację społeczną realizowaną w szczególności poprzez:

 1) indywidualne poradnictwo psychologiczne, grupowe warsztaty psychologiczne,

 2) konsultacje lekarskie i okresowe oceny stanu psychicznego, psychoterapię oraz terapię farmakologiczną,

 3) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności i nawyków niezbędnych do samodzielnego życia, podnoszących jego jakość,

 4) terapię zajęciową, m.in.: zajęcia plastyczno – manualne, zajęcia kulturalno – oświatowe, kulinarne, komputerowe, stolarstwo, rękodzielnictwo, krawiectwo, papieroplastyka i inne,

 5) treningi: lekowy, higieniczny, umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej, umiejętności społecznych i interpersonalnych, umiejętności spędzania czasu wolnego i inne,

 6) podejmowanie działań w celu przygotowania do podjęcia pracy, pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,

 7) zapewnienie dostępu do świadczeń zdrowotnych,

 8) opiekę pielęgniarską,

 9) poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego,

 10) zajęcia rehabilitacyjne,

 11) terapię ruchową, w tym zajęcia rekreacyjno- sportowe, turystykę,

 12) organizację imprez integracyjnych i inne działania zmierzające do pełnej integracji

i usamodzielnienia.

**§ 11**

Zadania Domu oraz wszelkie działania wspierająco - aktywizujące podejmowane na rzecz uczestników realizowane są poprzez pracę członków Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, przy udziale uczestnika Domu oraz współpracy rodziny.

**§ 12**

1. Zajęcia wspierająco – aktywizujące odbywają się w siedzibie Domu zgodnie z przyjętym stałym rozkładem dnia, w poszczególnych pracowniach:

1) pracowni gospodarstwa domowego,

 2) pracowni stolarskiej,

 3) pracowni wsparcia ogólnego,

 4) pracowni samoobsługi,

 5) pracowni komputerowej,

 6) pracowni artystycznej z aneksem kuchennym,

 7) sali doświadczania świata,

 8) pracowni organizacji czasu wolnego z kącikiem czytelniczym,

 9) pracowni rehabilitacji ruchowej, gabinecie masażu,

 10) pracowni poradnictwa psychologicznego.

2. Zajęcia wspierająco-aktywizujące z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie bieżącej dokumentacji oraz organizację dowozów uczestników.

3. Zajęcia wspierająco – aktywizujące organizowane są indywidualnie oraz w grupach 5-6 osobowych, w zależności od potrzeb i możliwości psychoruchowych uczestnika.

4. Kryteriami doboru grup osób, przydziału do danej pracowni są podobne zainteresowania, zbliżony stan psychofizyczny, możliwości uczestników, preferencje, wzajemne sympatie itp. Dopuszcza się zmienny skład grup w zależności od indywidualnych potrzeb uczestników.

5. Każdy z uczestników zajęć ma własnego asystenta prowadzącego, będącego członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, który czuwa nad przebiegiem procesu rehabilitacji społecznej.

**§ 13**

1. ŚDS zapewnia uczestnikom w trakcie prowadzonych zajęć spożycie jednego gorącego posiłku dziennie.

2. ŚDS umożliwia uczestnikom usługi transportowe. Organizację dowozu uczestników na zajęcia szczegółowo określa kontrakt zawarty pomiędzy uczestnikiem, rodziną uczestnika

i kierownikiem.

**ROZDZIAŁ V**

**Struktura organizacyjna ŚDS**

**§ 14**

1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole wchodzą:

 1) pracownicy merytoryczni stanowiący Zespół Wspierająco –Aktywizujący:

 a) kierownik,

 b) psycholog,

 c) pielęgniarka,

 d) instruktor terapii zajęciowej,

 e) fizjoterapeuta,

 f) technik fizjoterapii/ instruktor terapii zajęciowej,

 g) instruktor terapii zajęciowej/opiekun.

 2) pracownicy administracji:

 a) główny księgowy,

 b) inspektor.

 3) pracownik gospodarczy - robotnik do prac lekkich.

2. ŚDS w ramach umowy o świadczenie usług lekarskich w zakresie psychiatrii oraz umowy

o świadczenie usług psychologicznych współpracuje odpowiednio z lekarzem psychiatrą, psychologiem.

**§ 15**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko i wykonywane zadania należy:

 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

 2) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności

i prawa do samostanowienia uczestników,

 3) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,

 4) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego,

 5) zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy,

 6) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników,

 7) prowadzenie na bieżąco i rzetelnie dokumentacji, właściwe przechowywanie dokumentów,

 8) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

**§ 16**

1. Kierownik ŚDS ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.

2. Do kompetencji kierownika ŚDS należy:

 1) realizacja statutowych zadań jednostki,

 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Domu, zgodnie z przepisami,

 3) zapewnienie sprawnego zarządzania Domem, kierowanie sprawami bieżącymi,

 4) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,

 5) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec pracowników ŚDS,

 6) ustalanie, organizowanie oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników ŚDS,

 7) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce, nadzorowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,

 8) zapewnienie oraz utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS,

 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS,

 10) zarządzanie mieniem ŚDS,

 11) stała współpraca z Wojewodą Wielkopolskim i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS,

 12) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych ŚDS.

**§ 17**

1. Do kompetencji pracowników merytorycznych wchodzących w skład Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy:

 1) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS poprzez:

 a) opracowywanie wstępnej diagnozy terapeutycznej dla nowoprzyjętych osób oraz aktualizowanie diagnozy,

 b) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco –aktywizującego i ich realizację, a także dokonywanie ewentualnych modyfikacji w/w planów,

 c) dokonywanie półrocznych ocen aktywizacji uczestników oraz sporządzanie opinii końcowych,

 d) opracowywanie rocznych planów pracy Domu w poszczególnych pracowniach,

 e) sporządzanie notatek dotyczących obserwacji zachowań uczestników, oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco –aktywizującego, postępów i innych,

 f) dokumentowanie codziennej pracy wykonywanej na rzecz uczestników.

 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, integracyjnych oraz treningów czynności dnia codziennego,

 3) zapewnienie uczestnikom adekwatnego do potrzeb wsparcia i pomocy,

 4) stwarzanie warunków do samorealizacji uczestników i rozwijania sprawności,

 5) zapewnienie bezpieczeństwa i bezpośredniej opieki uczestnikom Domu w trakcie prowadzonych zajęć,

 6) zapobieganie izolacji społecznej uczestników poprzez poradnictwo psychologiczne, rozmowy terapeutyczne oraz zapewnienie integracji uczestników ze społeczeństwem,

 7) ścisła współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi uczestników,

 8) składanie zapotrzebowań na niezbędne zakupy celem realizacji zajęć.

2. Zespół Wspierająco –Aktywizujący powoływany jest przez kierownika Domu. Szczegółowy zakres zadań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego określa procedura funkcjonowania zespołu.

3. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak aniżeli jeden raz w miesiącu. Spotkania są protokołowane.

**§ 18**

1. Do kompetencji pracowników administracji należy:

 1) prowadzenie wszelkich spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS,

 2) bieżąca realizacja planu finansowego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

 3) opracowywanie sprawozdań i planów finansowych ŚDS w ścisłej współpracy z kierownikiem ŚDS,

 4) prowadzenie wszelkiej dokumentacji kadrowej pracowników ŚDS i sporządzanie list płac.

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej ŚDS.

**§ 19**

Do kompetencji pracownika gospodarczego należy:

 1) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach ŚDS, dbanie

o przyległy teren Domu,

 2) dbałość o mienie i estetykę Domu.

**§ 20**

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy obowiązków zatrudnionych na nich pracowników.

**ROZDZIAŁ VI**

**Prawa i obowiązki uczestników**

**§ 21**

Uczestnik korzystający z usług świadczonych w ŚDS ma prawo do:

 1) udziału w prowadzonym indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego,

 2) korzystania z wszystkich dostępnych form terapii oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym,

 3) życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania własnej godności,

 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych czy religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

 5) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną,

 6) pomocy instruktorów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego w procesie rehabilitacji społecznej,

 7) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności,

 8) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu Domu, w ramach treningów usprawniających,

 9) tworzenia samorządu społeczności ŚDS oraz czynnego udziału w pracach samorządu,

 10) uczestnictwa w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych,

 11) korzystania z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz z posiłków przygotowywanych w ramach treningu kulinarnego.

**§ 22**

1. Uczestnik korzystający z usług świadczonych w ŚDS ma obowiązek:

 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

 2) aktywnego uczestnictwa w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego,

 3) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku,

 4) informowania personelu o swojej nieobecności na zajęciach,

 5) informowania personelu o każdorazowym wyjściu/oddaleniu się poza teren Domu

w trakcie trwania zajęć oraz wypisania się w zeszycie ewidencji obecności,

 6) dbania o wspólne mienie i dobro ŚDS,

 7) przestrzegania zasad BHP, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

 8) stosowania się do poleceń pracowników ŚDS.

2. Uczestnikom zabrania się :

 1) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,

 2) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz substancji psychoaktywnych na terenie ŚDS,

 3) palenia tytoniu w pomieszczeniach ŚDS.

**§ 23**

1. Osiąganie pozytywnych rezultatów przez uczestników ŚDS będzie wyróżniane

w komunikatach ogłaszanych na zebraniach społeczności ŚDS.

2. Zebrania społeczności ŚDS odbywają się średnio 1 raz w danym miesiącu kalendarzowym lub częściej jeśli zachodzi taka potrzeba. Zebrania są protokołowane.

**ROZDZIAŁ VII**

**Współpraca z rodzicami/ opiekunami uczestników ŚDS oraz innymi podmiotami**

**§ 24**

1. W zakresie realizacji celów i zadań ŚDS inicjuje współpracę z rodzinami, opiekunami

i innymi osobami bliskimi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zakładami opieki zdrowotnej, poradniami zdrowia psychicznego, kościołami i związkami wyznaniowymi, powiatowym urzędem pracy, a także ośrodkami kultury, organizacjami kulturalno- rozrywkowymi i inne.

2. ŚDS ściśle współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kole, w zakresie kierowania i przyjmowania uczestników do ŚDS i innych spraw dotyczących uczestników.

3. Współpraca z rodzinami /opiekunami uczestników polega na:

 1) udzielaniu porad, wskazówek, prowadzeniu rozmów o charakterze terapeutycznym, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych związanych z opieką nad uczestnikiem,

 2) przekazywaniu na bieżąco istotnych informacji dotyczących funkcjonowania uczestnika na terenie Domu, postępów w procesie rehabilitacji i aktualnych problemów,

 3) kształtowaniu i podnoszeniu świadomości istoty dalszej realizacji założonych celów

w warunkach domowych,

 4) udostępnianiu artykułów literatury specjalistycznej, pomocnej przy opiece nad uczestnikiem.

 **ROZDZIAŁ VIII**

**Dokumentacja ŚDS**

**§ 25**

1. Celem udokumentowania świadczonych usług ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną dla każdego uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

 1) ewidencję uczestników przyjętych do ŚDS,

 2) ewidencję obecności uczestników na zajęciach,

 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,

 4) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,

 5) protokoły z zebrań uczestników ŚDS.

3. Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:

 1) dane personalne uczestników,

 2) kopię decyzji kierującej do ŚDS wraz z wywiadem środowiskowym,

 3) wstępną diagnozę terapeutyczną, indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego,

 4) notatki, adnotacje członków Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, dotyczące uczestników,

 5) półroczną ocenę aktywizacji uczestnika,

 6) opinie i oceny stanu psychicznego specjalistów.

4. Dokumentację zbiorczą oraz indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym.

5. Wgląd do dokumentacji Domu mają wyłącznie członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

**§ 26**

1. W sprawie skarg i wniosków kierownik Domu przyjmuje w godzinach pracy ŚDS.

2. Dom prowadzi zeszyt skarg i wniosków.

**ROZDZIAŁ IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 27**

1. Pracownicy ŚDS w Kole obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Każdy nowoprzyjęty uczestnik ŚDS w Kole zapoznawany jest przez kierownika z treścią Regulaminu oraz przysługującymi mu prawami i obowiązkami.

**§ 28**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie ŚDS oraz przepisach powszechnie obowiązujących określa kierownik Domu w drodze zarządzeń.

2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą Dom.