

Załącznik do Uchwały Zarządu  
Powiatu Żyrardowskiego Nr 230/IV/13  
z dnia 09.07.2013 roku.

# **Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Żyrardowie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Żyrardowie, zwany dalej Domem działa na podstawie:**

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2009r., nr 175, poz. 1362 z póź. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz.535 z póź. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Żyrardowie nadanego Uchwałą Nr XII/76/11 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 28.10.2011 r.
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r, w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
5. Niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Żyrardowie zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Domu.**

#### **§ 3. Przez użycie w niniejszym regulaminie następującego określenia należy rozumieć:**

ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy,  
Kierownik – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy,  
Uczestnik – osoba korzystająca z usług Środowiskowego Domu Samopomocy,  
Opiekun – opiekun prawny lub opiekun faktyczny uczestnika.

#### **§ 4.**

1. ŚDS w Żyrardowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego, finansowaną w formie jednostki budżetowej – jako zadanie zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego z budżetu państwa.
2. ŚDS jest Domem „typu B” przeznaczonym dla 25 osób upośledzonych umysłowo zamieszkałych głównie na terenie powiatu żyrardowskiego.
3. Siedzibą Domu jest miasto Żyrardów, ul. Armii Krajowej 3.

4. Domem kieruje Kierownik, którego kandydaturę zaproponowaną przez jednostkę realizującą zadanie tj. Stowarzyszenie Równych Szans, opiniuje Zarząd Powiatu Żyrardowskiego.
5. ŚDS swoje zadania realizuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

## **Rozdział II**

### **Cel i przedmiot działalności**

#### **§ 5. Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:**

1. Wsparcie i kompensowanie skutków niepełnosprawności.
2. Budowanie sieci oparcia społecznego dla osób upośledzonych umysłowo oraz członków ich rodzin.
3. Ochrona praw i interesów osób borykających się z problemami niepełnosprawności intelektualnej i sprawności psychicznej, zapobieganie ich dyskryminacji i marginalizacji.
4. Integracja osób korzystających ze wsparcia ŚDS ze środowiskiem lokalnym.
5. Kształtowanie wspierającej postawy otoczenia rodzinnego i społecznego.

#### **§ 6. Do podstawowych zadań Środowiskowego Domu Samopomocy w Żyrardowie należy:**

1. Świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów umiejętności społecznych polegających na:
  - a) kształtowaniu motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
  - b) kształtowanie nawyków celowej aktywności;
  - c) kształtowanie akceptowanych zachowań społecznych;
  - d) nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym;
  - e) prowadzeniu terapii zajęciowej odpowiedniej do typu schorzenia osób skierowanych;
  - f) prowadzenie rehabilitacji i aktywizacji społecznej i zawodowej;
  - g) zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa i godnego traktowania na terenie ŚDS;
  - h) wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych;

- i) odciążenie rodziny lub opiekunów od sprawowania opieki nad osobą upośledzoną umysłowo.

## **§ 7. Formy pracy terapeutycznej.**

1. Kierownik i pracownicy merytoryczni stanowią zespół wspierająco-aktywizujący.
2. Zespół wspierająco-aktywizujący opracowuje program działalności domu, plany pracy oraz indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizujące dla poszczególnych uczestników.
3. Zajęcia w domu organizowane są w grupach i indywidualnie.
4. Rodzaj i zakres zajęć uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu i za zgodą uczestnika, opiekuna faktycznego lub jego opiekuna prawnego (dotyczy osób ubezwłasnowolnionych).
5. Rodzaj i zakres zajęć w ramach planu postępowania wspierająco-aktywizującego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

## **§ 8. Plan postępowania wspierająco-aktywizującego obejmuje:**

1. Trening funkcjonowania z życia codziennym - samoobsługa w tym:
  - Trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
  - Trening higieniczny,
  - Trening kulinarny i spożywania posiłków,
  - Trening umiejętności praktycznych,
  - Trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
2. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
  - a) rozwijania zainteresowań literaturą, sztuką, muzyką, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
  - b) rozwijanie umiejętności korzystania z gier edukacyjno - towarzyskich,
  - c) terapię ruchową w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
  - d) rozwijanie poczucia czasu wolnego i aktywnego, pożytecznego zagospodarowania go.
3. Terapię zajęciową, w tym:
  - nauka pracy ze wsparciem terapeuty,
  - nauka samodzielnej pracy w pracowni terapii zajęciowej,
  - poznawanie różnych form i metod działalności plastycznej.

4. Inne oferty terapeutyczne:

- drama,
- psychoterapia indywidualna i grupowa,
- wyzwalanie twórczej aktywności i rozwoju osobistego,
- arteterapia,
- ćwiczenia metodami relaksacyjnymi i współdziałania.

5. Umiejętności społeczne:

- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym:
- kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami z innymi osobami w czasie robienia zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury.
- nauka współdziałania i zachowań prospołecznych,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- nauka korzystania ze środków użyteczności publicznej,
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyty u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej w zależności od możliwości i potrzeb uczestnika,

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 9.1 W Środowiskowym Domu Samopomocy tworzy się stanowiska pracy:**

1. Kierownik
2. Księgowa
3. Referent
4. Instruktor Terapii Zajęciowej
5. Psycholog
6. Pedagog
7. Pracownik socjalny
8. Asystent osoby niepełnosprawnej

2. Kierownik może tworzyć inne niż określone w ust. 1 stanowiska pracy niezbędne do wykonywania zadań.

**§ 10. Do zadań Kierownika należy w szczególności:**

1. Koordynowanie działań Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
3. Nadzór nad pracą podległych pracowników.
4. Ustalanie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.
5. Określanie zasad zastępstwa pracowników nieobecnych.
6. Składanie planów i sprawozdań z działalności ŚDS.
7. Analiza i ocena realizacji stanu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności realizowanych usług.
8. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę Powiatu Żyrardowskiego dotyczących działalności i funkcjonowania ŚDS, a nieujętych w niniejszym regulaminie.

**§ 11. Do zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:**

1. Dbłość o wysoką jakość i skuteczność świadczonych usług.
2. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin.
3. Poszanowanie godności uczestników i ich prawa do samostanowienia.
4. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych.
5. Dbłość o dobre imię Domu i jego prestiż.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami w celu podnoszenia jakości świadczonych usług.
9. Dbłość o mienie Środowiskowego Domu Samopomocy w tym o sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć.

**§ 12. Zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności opracowane dla poszczególnych stanowisk.**

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki uczestników ŚDS**

#### **§ 13. Kierowanie i tryb przyjęcia do ŚDS - skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Powiatu Żyrardowskiego na podstawie:**

1. Pisemnego wniosku osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego, złożonego do ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie. Do wniosku należy dołączyć:
  - a) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa;
  - b) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie;
  - c) kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba taką posiada;
2. Ustaleniu odpłatności za korzystanie z usług w ŚDS.
3. Decyzja wydana jest na czas określony uzgodniony z Kierownikiem ŚDS:
  - a) dla osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie, decyzję wydaje się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki niezbędny będzie do jego realizacji;
  - b) okres decyzji kierującej może być przedłużony w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Termin przyjęcia do ŚDS ustala Kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym lub faktycznym.
5. Przed przyjęciem Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informację o zasadach funkcjonowania domu.

#### **§ 14. Korzystający z usług ŚDS mają prawo do:**

1. Uzyskania pełnej informacji o formach i zakresie usług świadczonych w ŚDS.
2. Uzyskania stosownej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
3. Godnego i partnerskiego traktowania w tym do samostanowienia.
4. Wyboru form i rodzaju zajęć w których chce uczestniczyć.

5. Bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem.
6. Uczestnik /jego opiekun/ ma prawo wglądu do swojej indywidualnej dokumentacji.
7. Zgłaszania uwag, skarg i wniosków do Kierownika.

**§ 15. Do obowiązków osób korzystających z usług ŚDS należy w szczególności:**

1. Aktywny udział w zajęciach.
2. Dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Aktywny udział w procesach porządkowych w Domu i na terenie posesji.
5. Dbłość o mienie placówki i osób w niej przebywających.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
7. Współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów.
8. Zgłaszanie nieobecności na zajęciach z podaniem okresu i przyczyny.
9. Przestrzeganie regulaminu ŚDS oraz innych zarządzeń porządkowych.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki pracowników ŚDS**

**§ 16. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:**

1. Pełnej informacji o zasadach funkcjonowania Domu.
2. Informacji o programie działalności Domu i programie terapii uczestników.
3. Do terminowego otrzymania wynagrodzenia za wykonywaną pracę.
4. Pełnej informacji o stanie psychofizycznym poszczególnych uczestników.
5. Wsparcia i pomocy podczas wykonywania swoich obowiązków.
6. Zgłaszania uwag, skarg i wniosków do Kierownika.
7. Inne prawa pracownicze reguluje Kodeks Pracy.

**§ 17. Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego mają prawo do:**

1. Wglądu do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej Domu.
2. Wpływu na planowanie form i rodzaju zajęć terapeutycznych w placówce.
3. Udziału w zajęciach i szkoleniach w zakresie tematycznym związanym z działalnością i funkcjonowaniem Domu.



**§ 18. Do podstawowych obowiązków pracowników ŚDS należy:**

1. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
2. Rzetelnie i efektywnie wykonywanie powierzonych prac i poleceń przełożonego.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
5. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i poprawy jakości świadczonych usług.
6. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
8. Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas wykonywania swoich obowiązków.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i P/Pož.

**§ 19.** Odpowiedzialność materialna tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną oraz mienie powierzone regulują przepisy kodeksu pracy.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy porządkowe.**

**§ 20.** Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.

1. Na terenie ŚDS obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

**§ 21.** Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Czas pracy ŚDS.
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków osób korzystających z usług ŚDS lub ich opiekunów.
3. Zasady podpisywania pism.
4. Zakres obowiązków Zespołu Wspierająco-Aktywizującego

## **Rozdział XII.**

### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 22. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.**

1. Regulamin wchodzi w życie po podjęciu uchwały przez Zarząd Powiatu Żyrardowskiego uchwalającej niniejszy regulamin.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### ***Załączniki do regulaminu:***

Załącznik nr 1 - Czas pracy ŚDS

Załącznik nr 2 - Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków osób korzystających z usług ŚDS lub ich opiekunów.

Załącznik nr 3 - Zasady podpisywania pism.

Załącznik nr 4 – Zakres obowiązków Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.

## **Czas pracy Środowiskowego Domu Samopomocy**

**§1.** Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar:

1. Czas pracy pracowników ŚDS nie może przekraczać 40 godz./tygodniowo.
2. Pracownicy ŚDS pracują od poniedziałku do piątku od 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
3. Zajęcia z uczestnikami odbywają się od poniedziałku do piątku po minimum 6 godzin dziennie.
4. Kierownik może wyznaczyć inne dni i godziny funkcjonowania ŚDS w razie zaistnienia takiej potrzeby.

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych  
spraw uczestników, opiekunów i ich rodzin  
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Żyrardowie**

**§1**

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponosi Kierownik.
3. Wszelkie pisma są ewidencjonowane w księdze kancelaryjnej.

**§2**

1. Kierownik ŚDS przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania.

**Zasady podpisywania pism  
w Środowiskowym Domu Samopomocy  
w Żyrardowie**

**§ 1.** Kierownik Środowiskowego domu Samopomocy podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia wewnętrzne.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz ŚDS.

### **Zakres obowiązków Zespołu Wspierająco-Aktywizującego**

1. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy szczególności:

- 1) organizacja usług wspomagająco opiekuńczych,
- 2) opracowanie Indywidualnego Programu Wspierająco-Aktywizującego dla każdego uczestnika ŚDS, w czasie trzymiesięcznego okresu pobytu w ŚDS.
- 3) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych dostosowanych do aktualnych możliwości psychofizycznych uczestników oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu uczestnikom, m. in. organizowanie spotkań imprez o charakterze kulturalno – integracyjnym w celu prezentacji osiągnięć uczestników i ich rozwoju twórczego,
- 5) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
- 6) ocena sytuacji socjalno – bytowej osób przebywających w ŚDS oraz oczekujących na przyjęcie.
- 7) organizowanie posiedzeń Zespołu, celem dokonania obserwacji oraz okresowej oceny postępów w rehabilitacji (półrocznej lub częściej w zależności od potrzeb),
- c) przekazywanie informacji dotyczących postępów rehabilitacji rodzinom i opiekunom uczestników,
- d) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i systematyczne jej uzupełnianie.

2. Kierownik w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady postępowania zespołu wspierająco – aktywizującego.