

MGOŚŚ.021.2.2023

Zarządzenie Nr 2/ 2023

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej w Karczewie

z dnia 27 stycznia 2023r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Karczewie.**

Na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej w Karczewie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr L/448/2018 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 30 stycznia 2018r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Karczewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Karczewie do zapoznania się i stosowania Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Karczewie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2023r.

**KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
SAMOPOMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

Dorota Mędrzycka
Dorota Mędrzycka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w KARCZEWIE

ul. Generała Stanisława Maczka 2, 05-480 Karczew

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawą prawną funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Karczewie (zwanego dalej także „ŚDS”) jest:
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn.zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U z 2020r.poz.249);
 - Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 roku (tj. Dz.U. z 2022.poz.2123 z późn. zm.);
 - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz. U. z 2022r.poz.1634z późn.zm.);
 - Statut Miejsko – Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej w Karczewie ul. Gen. Stanisława Maczka 2, będący załącznikiem do Uchwały Nr L/448/2018 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 30 stycznia 2018r.w sprawie nadania nowego brzmienia statutowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Samopomocy w Karczewie;
 - Umowa zawarta 30.11.1995 r. pomiędzy Wojewódzkim Zespołem Pomocy Społecznej w Warszawie a Gminą Karczew w sprawie zorganizowania i prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób chorych psychicznie;
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021r.poz.1960.) i Regulaminu wynagradzania pracowników M-GOSŚ w Karczewie z dnia 10 listopada 2017r.;
 - Uchwała Nr XLVI/403/2017 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 25 października 2017 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie pomiędzy Gminą Karczew, a Miastem

- Otwock, Gminą Józefów i Gminą Celestynów porozumienia w sprawie korzystania z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Karczewie;
- Niniejszy Regulamin.
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Karczewie. Treść regulaminu organizacyjnego podlega uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim.
 3. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad realizacją zadań ŚDS sprawuje Burmistrz Miasta Karczewa. Wojewoda sprawuje nadzór nad realizacją zadań i jakością świadczonych usług w ŚDS oraz nad zapewnieniem standardów, a także zgodności zatrudnienia pracowników w Domu z wymogami kwalifikacyjnymi.
 4. ŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej - ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi. ŚDS przeznaczony jest dla następującej kategorii osób:
 - 1) Typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych;
 - 2) Typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.
 5. ŚDS przeznaczony jest dla 22 osób przewlekle chorych psychicznie i niepełnosprawnych intelektualnie.
 6. W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności i plan pracy domu.
 7. ŚDS jest czynny 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 8.00 – 16.00.

Rozdział II – Postanowienia Szczegółowe

Cele Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 2.

Do celów ŚDS należy w szczególności:

- 1) Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,

- 2) Kształtowanie celowej aktywności,
- 3) Pomoc w przywróceniu sprawności psychofizycznej i samodzielności,
- 4) Uczenie właściwych zachowań społecznych,
- 5) Wzmacnianie samooceny i poczucia bezpieczeństwa,
- 6) Pomoc w kreowaniu pozytywnych celów życiowych,
- 7) Tworzenie grup samopomocowych mających na celu prawidłowe kontakty, wzajemną pomoc i aktywność,
- 8) Poprawa wzajemnych relacji poprzez naukę komunikowania się i współdziałania,
- 9) Zapobieganie izolacji społecznej.

Rozdział III– Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 3.

Do zadań ŚDS należy w szczególności:

- 1) Udzielanie wsparcia społecznego osobom, które z powodu choroby psychicznej lub niepełnosprawności intelektualnej mają poważne trudności w życiu codziennym, a zwłaszcza w kształtowaniu swoich relacji z otoczeniem,
- 2) Umożliwienie pełnienia ról społecznych,
- 3) Kształtowanie zasad współżycia w środowisku lokalnym,
- 4) Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 5) Zapobieganie wykluczeniu,
- 6) Rozwijanie i wspieranie różnych form aktywności i zainteresowań,
- 7) Współpraca z rodzinami osób korzystających z usług ŚDS.

Rozdział IV – Usługi świadczone w Środowiskowym Domu Samopomocy

§ 4.

Usługi w ŚDS są świadczone w formie zajęć grupowych i indywidualnych takich jak:

1. Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, który obejmuje:
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych,
 - usamodzielnianie uczestników w zakresie aktywności i odpowiedzialności,
 - motywowanie do funkcjonowania w oparciu o własne możliwości,
 - kształtowanie umiejętności współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności.

2. Trening funkcjonowania w życiu codziennym , który obejmuje:
 - trening higieniczny i trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - trening umiejętności praktycznych,
 - trening kulinarny -codzienny trening w ramach, którego uczestnicy razem z pracownikiem przygotowują gorący posiłek,
 - trening gospodarowania własnymi środkami i robienia zakupów,
 - trening porządkowy.

3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, który obejmuje:
 - rozwijanie zainteresowań własnych, literaturą czy audycjami radiowymi,
 - udział w spotkaniach towarzyskich, wydarzeniach kulturalnych i wydarzeniach lokalnych.

4. Poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne otwarte na nowe formy pracy i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb uczestników.

5. Poradnictwo socjalne, obejmujące pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

6. Terapię zajęciową.

7. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie oraz pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek służby zdrowia.

8. Niezbędną opiekę i wsparcie.

9. Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

10. Terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, rekreację i turystykę.
11. Inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika oraz przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
12. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika określa indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizujący.

Rozdział V – Organizacja wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 5.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy mieszczący się przy ul. Gen. Stanisława Maczka 2 w Karczewie jest prowadzony przez Gminę Karczew.
2. Struktura zatrudnienia w ŚDS w Karczewie:
 - kierownik,
 - psycholog,
 - pedagog,
 - pracownik socjalny,
 - instruktor terapii zajęciowej,
 - terapeuta zajęciowy,
 - opiekun,
 - główna księgowa,
 - pomoc administracyjna,
 - inne specjalistyczne stanowiska, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
3. Zespół wspierająco – aktywizujący tworzą:
 - psycholog,
 - pedagog,

- pracownik socjalny,
- instruktor terapii zajęciowej,
- terapeuta zajęciowy,
- opiekun,
- kierownik,
- inni specjaliści, którzy odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.

4. Zadania zespołu wspierająco – aktywizującego:

- opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika ŚDS,
- okresowa ocena realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego sporządzana co najmniej raz na 6 miesięcy,
- ocena efektów świadczonych usług,
- za realizację postępowania wspierająco-aktywizującego odpowiedzialny jest zespół wspierająco-aktywizujący.

§ 6.

ŚDS kieruje Kierownik M-GOSS, który jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie i reprezentowanie go na zewnątrz.

Kierownik M-GOSS zatrudnia pracowników w ilości wynikających z potrzeb i kwalifikacjach określonych w obowiązujących przepisach.

Do zakresu obowiązków kierownika M-GOSS należy:

- 1) Organizowanie pracy ŚDS,
- 2) Czuwanie nad planowanym i terminowym wykonywaniem zadań ŚDS,
- 3) Organizowanie zajęć i szkoleń dla wszystkich pracowników ŚDS, wynikających ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu co najmniej raz na 6 miesięcy,
- 4) Zapewnienie uczestnikom terapii dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb,
- 5) Sporządzanie sprawozdań z działalności ŚDS,

- 6) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą zespołu wspierająco – aktywizującego,
- 7) Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników pracujących w ŚDS.

§ 7.

Do zakresu obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) Prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,
- 2) Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych.

§ 8.

Do obowiązków pracowników ŚDS, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

- 1) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność,
- 2) Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- 3) Informowanie Kierownika M-GOSS o wszystkich zaistniałych trudnościach,
- 4) Rzetelne i na bieżąco dokumentowanie pracy oraz prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników,
- 5) Dbałość o mienie ŚDS.

§ 9.

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zawarte są w zakresie obowiązków i czynności ustalonych przez Kierownika M-GOSS.

§ 10.

Rozdział VI – Procedury przyjęcia do Środowiskowego Domu Samopomocy

1. Podstawą przyjęcia do ŚDS jest decyzja administracyjna wydana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie działającego z upoważnienia Burmistrza Karczewa, na wniosek lub za zgodą osoby lub jej przedstawiciela ustawowego.
2. Termin przyjęcia ustala Kierownik ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Kierownik M-GOSS może wnioskować do organu wydającego decyzję administracyjną w sprawie przyznania pomocy społecznej w formie skierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy w Karczewie o jej uchylenie, w przypadku kiedy uczestnik SDS przejawia zachowania zagrażające zdrowiu i życiu uczestników oraz pracowników Domu.

§ 11.

Rozdział VII – Prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy

Uczestnicy ŚDS mają prawo do:

- 1) Poszanowania godności i wolności wyboru,
- 2) Zapewnienia godnych warunków pobytu w ŚDS,
- 3) Zapewnienia bezpieczeństwa i pomocy,
- 4) Zaopatrzenia w niezbędne pomoce ułatwiające korzystanie z usług świadczonych przez ŚDS,
- 5) Pomocy kadry w realizacji planu wspierająco – aktywizującego, który będzie dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika,

a jego zakres ustali zespół terapeutyczny, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,

- 6) Zachowania tajemnicy służbowej,
- 7) Zgłaszania skarg i wniosków.

§ 12.

Uczestnicy ŚDS mają obowiązek:

- 1) Współpracować w realizacji indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego, poprzez aktywny udział w zajęciach terapeutycznych,
- 2) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań uczestników i pracowników ŚDS,
- 3) Przestrzegać regulaminu organizacyjnego ŚDS,
- 4) Dbać o porządek i mienie ŚDS.

Postanowienia końcowe

§ 13.

- 1) Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 2) Każdy uczestnik ŚDS lub jego przedstawiciel ustawowy ma możliwość zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
- 3) Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i trybu przewidzianego do jego wprowadzenia.

§ 14.

Regulamin organizacyjny ŚDS wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez organ prowadzący po wcześniejszym uzgodnieniu treści dokumentu z Wojewodą Mazowieckim.

Województwo Mazowieckie
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
SAMOPOMOCY SPOŁECZNEJ
Dorota Męczyńska
Dorota Męczyńska