

**UCHWAŁA Nr 244/2010**  
**Zarządu Powiatu w Radziejowie**  
**z dnia 22 września 2010 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu  
Samopomocy w Radziejowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.<sup>1</sup>) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

<sup>1</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz.1688, Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz.1458, z 2009 r. Nr 92 poz.753, z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675.

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) nadaje się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie.

Załącznik  
do uchwały Nr 244/2010  
Zarządu Powiatu w Radziejowie  
z dnia 22 września 2010 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Radziejowie**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie określonego dalej jako ŚDS.

2. Do zakresu działania ŚDS należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz.535 z późn. zm.),
- 3) niniejszego regulaminu.

- § 2.**
1. Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w Radziejowie.
  2. ŚDS zapewnia całodzienny pobyt i zajęcia wspierająco - rehabilitacyjne osobom korzystającym - zwanym dalej uczestnikami.
  3. Obszar działania Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi teren powiatu radziejowskiego.
  4. ŚDS ma siedzibę w miejscowości Radziejów, ul. Kościuszki 58, Powiat Radziejowski Województwo Kujawsko – Pomorskie.

**§ 3.1.** Głównym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest zapewnienie specjalistycznej opieki uczestnikom ŚDS.

2. ŚDS dysponuje 30 miejscami dziennego pobytu.

## **Rozdział 2**

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

**§ 4.1.** ŚDS świadczy usługi, których zakres i poziom jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb uczestników.

2. Uczestnikom ŚDS zapewnia w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć wspierająco- rehabilitacyjnych poprzez:
  - a) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu,
  - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
  - c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 2) całodzienny pobyt w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych;
- 3) podstawowe świadczenia opiekuńczo - pielęgniarских, rekreacyjno-kulturalnych, edukacyjne,
- 4) posiłek,
- 5) odpowiednie warunki terapeutyczne i rehabilitacyjne,
- 6) należyte warunki higieniczno- sanitarne,
- 7) poszanowanie godności i intymności,
- 8) bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
- 9) dostęp do kultury, oświaty, rekreacji i praktyk religijnych,
- 10) pomoc w załatwieniu ważnych spraw osobistych.

## **Rozdział 3**

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

**§ 5.1.** Uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1) godnego traktowania, intymności i niezależności,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez ŚDS i korzystania z nich,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego regulaminu dla uczestników ŚDS,
- 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i w zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) zgłaszania skarg do Kierownika Domu,

- 7) uczestniczenia w pracach samorządu i wyborów do organów samorządu,
  - 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
  - 9) przebywania poza ŚDS, po uprzedzeniu Kierownika lub osoby upoważnionej do przyjmowania takich zgłoszeń,
  - 10) uczestniczenia w spotkaniach społeczności terapeutycznej.
2. Do podstawowych obowiązków każdego uczestnika ŚDS należy:
- 1) współpraca z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - 2) dbanie na miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - 3) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego obowiązujących w ŚDS,
  - 4) przyczyniania się do dobrej atmosfery w ŚDS oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - 5) dbałość o mienie ŚDS,
  - 6) ponoszenie opłat za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) przestrzeganie zarządzeń organizacyjno- porządkowych obowiązujących w ŚDS.

## **Rozdział 4**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna ŚDS**

**§ 6.** ŚDS Kieruje Kierownik, który jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

**§ 7.1.** Kadre ŚDS tworzą:

- 1) kierownik ŚDS,
- 2) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 3) psycholog,
- 4) lekarz psychiatra,
- 5) technik fizjoterapii,
- 6) pracownik socjalny – obsługa sekretariatu,
- 7) pielęgniarka,
- 8) sprzątaczką,
- 9) kierowca – pracownik gospodarczy.

**§ 8.** Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

1. Zakres obowiązków i zadań Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy:

- 1) proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,
- 2) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) dobór kadry,
- 4) przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań, wytycznych, harmonogramu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem obowiązków pracowników,
- 5) kierownik odpowiada za sprawy dyscypliny pracy pracowników Domu,
- 6) kierownik odpowiada za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
- 7) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych obowiązków, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 8) dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług,
- 9) opracowywanie planów finansowych sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 10) przyjmuje interwencje i skargi uczestników, analizuje i zapewnia terminową realizację,
- 11) składa informacje i sprawozdania z działalności Domu oraz zapewnia jego prawidłową gospodarkę finansową,
- 12) powołuje Zespół Konsultacyjno – Terapeutyczny oraz nadzoruje jego pracę,
- 13) prowadzi roczne karty ewidencji czasu pracy, karty urlopowe i listy obecności, na podstawie których rozlicza pracę podległych mu pracowników,
- 14) wyznacza pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki.

2. Zakres obowiązków i zadań Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego. Do zadań Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego należy :

- 1) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
- 2) jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak aby podopieczny mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 3) właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez:
  - a) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
  - b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - c) zadbanie o wygląd zewnętrzny,

- d) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
  - e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
  - f) nauczanie samodzielnego poruszania się,
  - g) ćwiczenia sprawności manualnej,
  - h) uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem,
  - i) prowadzenie kompleksowej i wszechstronnej rehabilitacji ruchowej wszystkich będących pod opieką Domu w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych ŚDS,
  - j) prowadzenie instruktażu dla rodziców z zakresu usprawniania rozwoju psychoruchowego w warunkach domowych, co sprzyja powstawaniu bliskiej więzi emocjonalnej dziecka z matką i ojcem oraz jest źródłem powstawania pozytywnych emocji potrzebnych w dalszych kontaktach emocjonalno – społecznych dziecka z dorosłymi jak i z rówieśnikami,
  - k) prowadzenie wykładów i szkoleń dla rodziców z zakresu czynników warunkujących prawidłowy rozwój procesów poznawczych, emocjonalnych oraz funkcjonowania społecznego,
  - l) prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia.
- 4) wymienione wyżej zadania realizowane są poprzez:
- a) współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej,
  - b) pracę indywidualną i zespołową psychologa, terapeuty, instruktorów terapii zajęciowej, fizjoterapeuty.
3. Zakres obowiązków i zadań lekarza psychiatry:
- 1) utrzymanie bieżącego kontaktu z uczestnikami Domu, w tym udzielanie porad lekarskich,
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej leczenia – karta choroby uczestnika Domu, dziennik leczenia farmakologicznego,
  - 3) farmakoterapia, której zadaniem jest usuwanie skutków ubocznych i poprawa funkcjonowania społecznego uczestnika,
  - 4) psychoedukacja, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów i metod leczenia,
  - 5) psychoterapia indywidualna i grupowa,
  - 6) prowadzenie profilaktyki zapobiegającej nawrotowi choroby,
  - 7) uczestniczenie w pacach Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego,

8) prowadzenie szkoleń z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

4. Zakres obowiązków i zadań psychologa. Do zadań psychologa należy koordynacja pracy Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego. Psycholog dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pensjonariuszy. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

- 1) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,
- 2) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych,
- 3) proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personalnemu terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,
- 4) stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel opiekuńczy i terapeutyczny,
- 5) eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.

5. Zakres obowiązków i zadań pielęgniarki. Pielęgniarka jest członkiem Zespołu Konsultacyjno-Terapeutycznego. Do obowiązku pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) poznanie uczestników pod względem rozwoju umysłowego i fizycznego,
- 2) organizowanie badań lekarskich,
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zażywaniem leków przez uczestników oraz prawidłowe przechowywanie,
- 5) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutycznego,
- 6) współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, pracownikami socjalnymi, rodziną w zakresie prowadzenia postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego uczestników zajęć,
- 7) dokonywanie okresowej oceny postępów uczestników zajęć w zakresie umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej,
- 8) dbanie zgodnie z wymogami BHP wyposażanie podręcznej apteczki,
- 9) udzielanie pomocy pielęgniarskiej w nagłych wypadkach,
- 10) dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy.



6. Zakres obowiązków i zadań terapeutów, instruktorów terapii zajęciowej obejmuje w szczególności:

1) ścisłą współpracę z psychologiem i pozostałymi członkami Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego w zakresie:

a) opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych,

b) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy,

c) prowadzenie dziennika – wpisywanie w dzienniku zajęć indywidualnych,

d) prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w zeszyty – na bieżąco, jednak nie rzadziej jak 1 x w tygodniu,

e) posiadanie konspektów do poszczególnych tematów zajęć, treningów,

f) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,

g) życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych.

h) wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez:

- organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy),

- czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym,

- wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach okolicznościowych organizowanych przez ŚDS,

i) dbanie o higienę osobistą podopiecznych.

j) karmienie podopiecznego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności.

k) pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego tego wymaga.

l) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza) przynajmniej 1 x w tygodniu generalne sprzątanie szafek, mycie przedmiotów codziennego użytku, piłek, klocków .

7. Zakres obowiązków i zadań rehabilitanta. Rehabilitant jest członkiem Zespołu Konsultacyjno-Terapeutycznego, odpowiada za rehabilitację ruchową podopiecznych. Zakres czynności rehabilitanta obejmuje w szczególności :

1) ścisłą współpracę z psychologiem, terapeutą, pracownikiem socjalnym w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój podopiecznych. Wykonywanie obowiązków fizjoterapeuty:

a) doradztwo,

b) ćwiczenia indywidualne wykonywane na zlecenie lekarza.

- 2) prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu choreoterapii,
- 4) opracowywanie konspektów do zajęć z choreoterapii,
- 5) prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w zeszyty na bieżąco nie rzadziej jak 1 x w tygodniu,
- 6) codzienne wpisywanie zajęć w dzienniku,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,
- 8) życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,
- 9) wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej poprzez:
  - a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy),
  - b) czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym.
- 10) dbanie o higienę osobistą podopiecznych,
- 11) karmienie podopiecznych o ile stan zdrowia pensjonariusza wymaga tej czynności,
- 12) pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego wymaga tej pomocy,
- 13) dbanie o przyrządy będące na wyposażeniu gabinetu rehabilitacyjnego.

8. Zakres obowiązków i zadań pracownika socjalnego. Pracownik socjalny jest członkiem Zespołu Konsultacyjno - Terapeutycznego. W szczególności pracownik socjalny odpowiada za stały kontakt Środowiskowego Domu Samopomocy ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych w zakresie:

- 1) doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy podopiecznym, mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga,
- 2) wzorowego promowania ŚDS w środowisku lokalnym i ponad lokalnym, poprzez:
  - a) przeprowadzania wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS,
  - b) stałego kontaktu z przychodnią lekarską – ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego,
  - c) współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy,
  - d) życzliwego i taktownego stosunku do podopiecznych,
  - e) udział w opracowywaniu planów pracy.

- 3) wykonywania zadań administracyjno –biurowych poprzez:
  - a) prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących z ŚDS,
  - b) obsługę komputera,
  - c) obsługę kserokopiarki,
  - d) dokonywanie zakupów,
  - e) i inne na zlecenie kierownika.
9. Zakres obowiązków i zadań sprzątaczkii:
  - 1) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
  - 2) sprzątanie wszystkich pomieszczeń ŚDS, w tym :
    - a) ścieranie kurzy w pomieszczeniach biurowych, gabinecie kierownika, sekretariacie, stołówka - klub,
    - b) codzienna dezynfekcja ubikacji, mycie podłóg na mokro,
  - 3) mycie okien,
  - 4) otwieranie i zamykanie ŚDS,
  - 5) pomoc w pracach porządkowych na terenie ŚDS,
  - 6) i inne na zlecenie kierownika.
10. Zakres obowiązków i zadań kierowcy:
  - 1) dowóz uczestników na zajęcia,
  - 2) zaopatrzenie Domu ,
  - 3) dbanie o samochód,
  - 4) pomoc w pracach porządkowych na terenie ŚDS,
  - 5) wykonywanie innych zleceń kierownika Domu.
11. Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

**§ 9.1.** ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. W ramach ŚDS funkcjonują następujące pracownie:
  - 1) przyrodnicza,
  - 2) artystyczna,
  - 3) kulinarna,
  - 4) krawiecka,
  - 5) stolarska,
  - 6) informatyczna.

**§ 10.1.** ŚDS może podejmować działalność w zakresie sprzedaży prac wykonywanych podczas zajęć terapeutycznych, a uzyskane środki przeznaczyć na potrzeby ŚDS.

2. Wyceny prac dokonuje komisja powołana przez Kierownika ŚDS

## **Rozdział 5**

### **Zakres działania ŚDS**

**§ 11.** Zakres działania ŚDS obejmuje w szczególności:

1. W stosunku do osób przebywających w ŚDS:

- 1) wspomaganie rozwoju społecznego,
- 2) poprawa stanu zdrowia psychicznego przy zastosowaniu zaleceń lekarza psychiatry oraz Poradni Zdrowia Psychicznego,
- 3) poprawa komunikacji werbalnej i pozawerbalnej,
- 4) rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
- 5) pomoc w uzyskaniu przystosowania społecznego oraz możliwego do osiągnięcia poziomu niezależności osobistej,
- 6) profilaktyka w zakresie zdrowia psychicznego,
- 7) angażowania osób przebywających w ŚDS do pracy na rzecz Domu i innych uczestników.

2. W stosunku do rodziny:

- 1) pomoc dla rodziny i poszczególnych członków w radzeniu sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową wynikającą z faktu posiadania w rodzinie osoby niepełnosprawnej,
- 2) profilaktyka zdrowia psychicznego.

**§ 12.** W realizacji zadań Środowiskowy Dom Samopomocy współpracuje z organizacjami, instytucjami, osobami fizycznymi.

**§ 13.1.** Podstawę do korzystania ze świadczeń ŚDS stanowi decyzja administracyjna, wydana na czas określony- zgodnie ze stwierdzonymi w tym zakresie potrzebami.

2. Na wniosek osoby zainteresowanej w uzasadnionych przypadkach, pobyt w ŚDS może być przedłużony.

3. W formie decyzji administracyjnej ustalana jest również opłata za pobyt w ŚDS.

**Rozdział 7**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 14.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 15.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.