

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie.

2. Do zakresu działań Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z następujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930);
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r, o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2016r. poz. 546);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, Dz.U. z 2014 r. poz. 1752) z póź. zm.;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016r. poz. 1870);
- 5) Porozumienia Nr 15/ŚDS/2011 z dnia 15 kwietnia 2011 r., zawartego pomiędzy Wojewodą Łódzkim, reprezentowanego przez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej a Gminą Ksawerów reprezentowaną przez Wójta Gminy Ksawerów;
- 6) Uchwały Rady Gminy w Ksawerowie XVII/97/2011 z dnia 16 listopada 2011r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie;
- 7) Uchwała Rady Gminy w Ksawerowie Nr XLVI/333/2017 dnia 19 kwietnia 2017r. w sprawie ustalenia statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie.

§ 2. 1. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Dom / ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy w Ksawerowie;
- 2) Kierownik – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie;
- 3) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie;
- 4) Zespół Wspierająco – Aktywizujący (używany skrót ZW - A) - kierownika i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;

- 5) Uczestnik - przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
- a) osoby przewlekłe psychicznie chore - typ A;
 - b) osoby niepełnosprawne intelektualnie – typ B;
 - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;
- 6) Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego (używany skrót IPPW - A) – dokument określający rodzaj i zakres świadczonych usług w Domu ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika indywidualnie.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Ksawerów.

2. Siedziba Domu mieści się w Ksawerowie.

3. Terenem działania Domu jest Gmina Ksawerów.

4. Do Domu mogą być kierowane osoby spoza gminy Ksawerów, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.

6. Dom jest przeznaczony dla 40 dorosłych osób.

Rozdział II. Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług.

§ 4. 1. Głównym celem podejmowanych działań przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Ksawerowie jest osiągnięcie przez Uczestników, możliwie najwyższego poziomu funkcjonowania w naturalnym środowisku, w tym w życiu społecznym oraz indywidualny rozwój umiejętności, uzdolnień, samodzielności, jak również zaspokojenie potrzeb bytowych, edukacyjnych i zdrowotnych.

2. Działania Domu nastawione są na zmianę postrzegania przez społeczeństwo osób z niepełnosprawnością intelektualną, przewlekłe psychicznie chorych oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenie czynności psychicznych.

§ 5. 1. ŚDS świadczy usługi, w formie indywidualnych lub grupowych treningów / zajęć, których zakres i rodzaj dla każdego Uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestnika oraz zakresu świadczonych usług, został powołany Zespół Wspierająco – Aktywizujący składający się z Kierownika oraz pracowników świadczących usługi w Domu.

3. Do zadań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego należy opracowanie indywidualnych planów postępowania- wspierająco - aktywizującego dla każdego uczestnika, ocenienie postępów jego realizacji oraz dokonanie modyfikacji w razie potrzeby.

4. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego obejmuje:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) terapię ruchową;

5. Rodzaj i zakres zajęć w ramach IPPW-A jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika. ZW-A zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji ww. planów.

6. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

7. ŚDS zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności. Uczestnicy ŚDS mogą powołać Radę Domu, którego jednym z celów jest ukształtowanie i umocnienie zachowań sprzyjających samopomocy.

8. ŚDS zapewnia odpowiednie warunki bytowe, sanitarne i higieniczne zgodne z rozporządzeniem dotyczącym ŚDS i innymi przepisami prawa dotyczącymi ww. zakresu.

Rozdział III. Wewnętrzna struktura organizacyjna ŚDS i zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk pracy.

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły organizacyjne:

- 1) Kierownik;
- 2) Dział Administracyjno – Księgowo – Gospodarczy;
- 3) Zespół Wspierająco - Aktywizujący.

2. Zakresy czynności i obowiązków:

- 1) Kierownika – do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) kierowanie i zarządzanie oraz ponoszenie odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.
 - b) dobór oraz nadzorowanie kadry;
 - c) współudział w tworzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego Uczestnika;
 - d) nadzór nad prowadzoną dokumentacją Domu, opracowywanie sprawozdań z działalności oraz finansów Domu w roku budżetowym, które przekazywane są Wójtowi Gminy Ksawerów i Wydziałowi Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - e) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym jednostki;
 - f) zapewnienie przestrzegania dyscypliny budżetowej, przepisów bhp. i ppoż.;
 - g) przyjmowanie uwag, skarg i wniosków. Kierownik przyjmuje interesantów we wtorki i w czwartki w godzinach 10.00 – 16.00;
- 2) Pracowników wchodzących w skład działu administracyjno – księgowo – gospodarczego:
 - a) Pomoc administracyjno – biurowa, do której obowiązków w szczególności należy:
 - przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji;
 - prowadzenie ewidencji dokumentów, faktur (opisywanie faktur, przelewów);
 - dokonywanie zakupów art. biurowych dla pracowników, materiałów i sprzętu do oddziaływania wspierająco - aktywizującego;
 - prowadzenie dokumentacji Domu (przeglądy techniczne, pomiary, teczka sanitarna do celów sanitarno-epidemiologicznych);
 - prowadzenie dokumentacji technicznej narzędzi i urządzeń;
 - naliczanie odpłatności za pobyt uczestników, pobieranie opłat;
 - przyjmowanie i wydawanie środków pieniężnych z kasy Domu oraz dokumentowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z rozliczaniem w/w środków.
 - b) Główna księgowa - do której obowiązków w szczególności należy:
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo - księgowej;
 - sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;

- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania tych środków;
- opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów;
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych;
- opracowywanie planu budżetu na dany rok i czuwanie nad jego prawidłową realizacją;
- opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych;
- bieżąca analiza dochodów i dotacji;
- sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych;
- terminowe regulowanie płatności.

c) Kierowca / Pracownik Gospodarczy – do którego obowiązków w szczególności należy:

- organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- bezpieczny dowóz Uczestników do ŚDS i z powrotem;
- sprawdzenie przed wyjazdem stanu technicznego samochodu;
- zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób;
- kierowanie samochodem zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami;

- staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu;
 - dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu;
 - świadczenie pomocy osobom korzystającym z transportu;
 - wykonywanie drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie placówki;
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 3) Pracowników wchodzących w skład Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, którzy ściśle ze sobą współpracują, szczególnie w zakresie opracowywania, oceniania realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości, zdolności i stanu psychofizycznego Uczestników. ZW-A składa się z Kierownika oraz następujących specjalistów:
- a) Psychologa – do którego obowiązków w szczególności należy:
- wykonywanie badań psychologicznych i wydanie opinii uwzględniającej stan psychiczny, emocjonalny i umysłowy kandydatów do Domu;
 - sporządzanie diagnozy nowo przyjętych Uczestników;
 - współudział w tworzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego Uczestnika;
 - prowadzenie rozmów z Uczestnikami, pomoc Uczestnikom i ich rodzinom w rozwiązywaniu problemów dotyczących Uczestnika;
 - prowadzenie zajęć grupowych;
 - prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla Uczestników i ich rodzin
 - prowadzenie szkoleń tematycznych dla pracowników;
 - prowadzenie dokumentacji psychologicznej;
 - zgłaszanie Kierownikowi uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy z Uczestnikami i zaobserwowanych osiągnięć i nieprawidłowości.
- b) Pedagoga - do którego obowiązków w szczególności należy:
- wykonywanie diagnozy pedagogicznej dla każdego Uczestnika;
 - współudział w tworzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego Uczestnika;
 - organizowanie zebrań ZW-A, celem dokonania okresowej oceny postępów IPPW-A Uczestnika;
 - planowanie i realizacja oddziaływań wspierająco – aktywizujących takich jak:

treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztaty dla Uczestników;

- opracowywanie planów i celów oddziaływań pedagogicznych dostosowanych do możliwości, stanu zdrowia, problemów i potrzeb uczestnika;
 - prowadzenie pracy wspierająco – aktywizującej poprzez zastosowanie odpowiednich technik i form pedagogicznych;
 - utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami, instytucjami na rzecz ochrony zdrowia a także z członkami zespołu wspierająco – aktywizującego i przełożonymi oraz rodzinami Uczestników;
 - wzorowe promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, przygotowywanie Uczestników do czynnego udziału w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
 - dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich Uczestników oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
 - w zależności od potrzeb modyfikowanie IPPW-A w celu wskazania nowych możliwości i kierunków aktywizacji;
- c) Starszy Pracownik Socjalny, Specjalista Pracy Socjalnej, Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - do których obowiązków w szczególności należy:
- ponoszenie odpowiedzialności za utrzymanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym Uczestnika i środowiskiem lokalnym;
 - rozpoznawanie sytuacji rodzinnej Uczestnika i udzielanie pomocy w zapewnieniu potrzeb socjalno-bytowych Uczestników, w koniecznych przypadkach także ich rodzinom;
 - przeprowadzanie wizyt patronażowych w miejscu zamieszkania Uczestników;
 - dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego oraz funkcjonowania interpersonalnego i społecznego Uczestników;
 - praca w ZW-A przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - realizowanie programów pracy terapeutycznej z Uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - prowadzenie poradnictwa socjalnego dla Uczestników i ich rodzin;

- dokonywanie okresowych ocen postępów Uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;
 - prowadzenie dziennika zajęć,
 - prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym planem pracy;
 - prowadzenie dokumentacji Uczestników;
 - utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską, przychodnią zdrowia psychicznego;
 - współpraca z psychologiem oraz z innymi pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie mająca na celu dobro Uczestników,
 - współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, pracownikami socjalnymi tych ośrodków, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Sądem, Powiatowym Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, instytucjami oraz organizacjami wspierającymi osoby wykazujące zaburzenia psychiczne;
 - wzorowe promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, przygotowywanie Uczestników do czynnego udziału w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
 - dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza).
- d) Starszy Terapeuta, Terapeuta, Starszy Instruktor Terapii Zajęciowej, Instruktor Terapii Zajęciowej — do których obowiązków w szczególności należy:
- rozpoznawanie problemów i dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego Uczestników;
 - praca w ZW-A przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco -aktywizującego;
 - ścisła współpraca z innymi członkami ZW - A;
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji; w tym prowadzenie dokumentacji własnej pracy - dzienniki;
 - realizowanie programów pracy wspierająco - aktywizującej z Uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego;

- dokonywanie okresowych ocen postępów Uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;
- prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy;
- organizowanie i prowadzenie zebrań społeczności Domu;
- współorganizowanie zajęć programowych;
- prowadzenie z Uczestnikami treningów w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika (trening budżetowy, higieniczny, kulinarny);
- nawiązywanie kontaktu z Uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach wspierająco - aktywizujących;
- opracowywanie alternatywnych działań wspierająco - aktywizujących w indywidualnych przypadkach;
- dbanie o własny rozwój zawodowy i osobisty oraz wdrażanie zdobytej wiedzy;
- wzorowe promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, przygotowywanie Uczestników do czynnego udziału w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
- dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich Uczestników oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności przez Uczestników;
- wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi;
- w trakcie realizacji swoich zadań specjalista kładzie nacisk na sprawy higieny osobistej, rolę czynności porządkowych i pracy, poszanowanie współuczestników Domu;
- określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów Uczestników w celu ustalenia jego możliwości do podejmowania samodzielnych działań;
- promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych;

- efektywne organizowanie i poszukiwanie różnorodnych form wspierająco - aktywizujących w celu zwiększenia jej skuteczności;
 - rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami Kierownika oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - wykonywanie innych działań zleconych przez Kierownika Domu;
 - dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza).
- e) Starszy Technik Fizjoterapii, Technik Fizjoterapii – do których obowiązków w szczególności należy
- praca w ZW-A przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - czynny udział w zespole ZW - A;
 - planowanie i wykonywanie terapii ruchem oraz zabiegów, prowadzenie ćwiczeń zgodnie z kwalifikacjami z zakresu kinezyterapii, masażu leczniczego;
 - prowadzenie zajęć z zakresu choreoterapii i relaksacji zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności psychofizycznej uczestników oraz kontrola skuteczności wyżej wymienionych zabiegów;
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonanych ćwiczeń, zabiegów dla Uczestników;
 - dbałość o utrzymanie przydzielonego sprzętu i materiałów w należytym stanie technicznym i czystości;
 - wzorowe promowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych, przygotowywanie Uczestników do czynnego udziału w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
 - dbanie o bezpieczeństwo Uczestników;
 - doradztwo;
 - prowadzenie dokumentacji – dzienników zajęć.
- f) Starszy Opiekun, Opiekun/Sprzątaczką, Młodszy Opiekun - do których obowiązków w szczególności należy:
- praca w ZW - A przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - czynny udział w ZW - A;

- wspomaganie innych specjalistów w prowadzeniu treningów samoobsługowych i zaradności życiowej w zakresie takich czynności jak: samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie, sprzątanie, załatwianie potrzeb fizjologicznych, pranie, dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny oraz treningów kulinarnych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą Uczestnika, nadzorowanie przygotowywanych posiłków przez Uczestników;
 - tworzenie warunków umożliwiających sprawną adaptację nowych Uczestników;
 - dbanie o bezpieczeństwo Uczestników podczas pobytu w Domu oraz wyjść poza teren placówki;
 - nawiązywanie kontaktów z Uczestnikami i motywowanie ich do udziału w określonych formach oddziaływań wspierająco – aktywizujących;
 - prowadzenie dokumentacji pracy własnej;
 - promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych;
 - aktywne włączanie się i wzmacnianie innych specjalistów w zakresie realizacji IPPW-A;
 - dbanie o przydzielony do użytku sprzęt i materiały oraz o wyposażenie;
 - dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń pracowni kulinarnej oraz magazynu kulinarnego;
 - dbanie o czystość, ład i porządek w Domu;
 - przywóz i odwóz Uczestników do Domu, pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu z samochodu dowożącego Uczestników;
 - pomoc przy zdejmowaniu i zakładaniu odzieży wierzchniej po przyjeździe Uczestników i przy odwożeniu Uczestników.
3. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy Domu zatrudnieni na podstawie umów o pracę.
 4. Kierownik Domu zatrudniany i zwalniany jest przez Wójta Gminy Ksawerów.

§ 7. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie określa „Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika Domu, a podpisany przez pracownika. Ww. dokument znajduje się w aktach osobowych danego pracownika.

§ 9. 1. Liczbę etatów ustala Kierownik Domu w zależności od potrzeb.

2. W celu realizacji zadań Kierownik Domu wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 10. 1. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania oraz postępowania zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie, zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11. Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach prawa, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w kodeksie pracy – w stosunku do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze umowy o pracę.

§ 12. 1. ŚDS działa co najmniej 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00 (8 godzin dziennie), w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone oddziaływania wspierająco - aktywizujące z Uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki Uczestnikom w trakcie dowożenia do Domu lub odwożenia z ośrodka wsparcia .

2. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych oraz świąt na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

3. W ramach działalności ŚDS, za zgodą Kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się także zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych Uczestników.

§ 13. 1. Obiekt, w którym funkcjonuje ŚDS:

- 1) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój Uczestników.
- 2) posiada powierzchnię użytkową przypadającą na jednego uczestnika zgodną z przepisami prawa i wynosi nie mniej niż 8 m².
- 3) pozbawiony jest barier architektonicznych i jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym tj.: winda, podjazd.
- 4) posiada pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nim oddziaływań wspierająco – aktywizujących, w tym:
 - a) salę telewizyjną / świetlicę – umożliwiającą spotkania się Uczestników i ich rodzin;
 - b) salę komputerową – służącą do prowadzenia treningu umiejętności spędzania czasu wolnego - z zakresu informatyki;
 - c) salę do prowadzenia treningu kulinarnego;
 - d) salę do prowadzenia terapii ruchem;
 - e) salę do prowadzenia treningu technicznego;
 - f) salę do prowadzenia terapii zajęciowej w zakresie arteterapii;
 - g) pokój do prowadzenia indywidualnego poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i socjalnego;
 - h) jadalnię;
 - i) szatnię – przygotowanie Uczestników do zajęć z zakresu terapii ruchem;
 - j) łazienkę / toaletę damską – służącą również do prowadzenia treningu higienicznego;
 - k) łazienka / toaleta męska – służącą również do prowadzenia treningu higienicznego;
 - l) toaleta ogólna – służącą również do prowadzenia treningu higienicznego;
 - m) toaleta dla personelu;
 - n) sala wielofunkcyjna do realizacji zadań wspierająco – aktywizujących wyposażona w pralkę, suszarkę do bielizny, żelazko, deskę do prasowania służącą do prowadzenia treningu zaradności życiowej oraz treningu porządkowego.

§ 14. W realizacji zadań ŚDS współpracuje z innymi organizacjami, instytucjami, osobami fizycznymi.

Rozdział IV. Kierowanie uczestników do Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie, dokumentacja oraz odpłatność za świadczone usługi w Domu.

§ 15. Podstawą do korzystania ze świadczeń ŚDS stanowi decyzja administracyjna kierująca oraz ustalająca odpłatność wydana z upoważnienia Wójta Gminy Ksawerów przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ksawerowie.

§ 16.1. W ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego Uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję uczestników, do której wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko Uczestnika;
 - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Uczestnika;
 - c) adres zamieszkania i numer telefonu Uczestnika;
 - d) imię i nazwisko opiekuna;
 - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna;
 - f) datę przyjęcia Uczestnika do Domu;
 - g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności Uczestnika w Domu;
 - h) inne informacje związane ze stanem zdrowia Uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu;
 - i) obecności Uczestników w Domu zawierającą:
 - imiona i nazwiska;
 - dni miesiąca, w których odbywa się postępowanie wspierająco - aktywizujące;
 - miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na treningach / zajęciach.
- 2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników ZW - A, w których odnotowuje się prowadzone postępowanie wspierająco – aktywizujące w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu, do których wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska Uczestników;
 - b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco – aktywizujących;
 - c) zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - d) imiona i nazwiska osób prowadzących treningi / zajęcia;
 - e) tematykę treningów / zajęć i sposób ich realizacji;
 - f) ewentualne uwagi o realizacji treningów / zajęć i aktywności Uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu IPPW – A;
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) kopię decyzji kierującej do Domu;
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) kontrakt;
- 5) regulamin Uczestników ŚDS;
- 6) opinie specjalistów, notatki pracowników ZW - A dotyczące aktywności Uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w treningach / zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu IPPW – A.

Rozdział V. Prawa i obowiązki Uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie.

§ 17.1. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma prawo do:

- 1) organizowaniu Rady Domu i uczestnictwa w jej pracach;
- 2) udziału w wyrażaniu opinii w sprawach Domu;
- 3) poszanowania jego godności i prywatności;
- 4) niedyskryminującego traktowania;
- 5) samostanowienia;
- 6) wpływania na zakres i rodzaj usług zaproponowanych w IPPW - A;
- 7) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do własnej dokumentacji, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz niehumanitarnego, poniżającego traktowania, zarówno fizycznego jak i psychicznego;
- 9) korzystania ze sprzętu znajdującego się na terenie Domu pod nadzorem pracowników uprawnionych do jego obsługi i odpowiedzialnych za jego właściwe użytkowanie;
- 10) uzyskania pełnej informacji o usługach Domu i korzystania z nich;
- 11) uzyskania pomocy w załatwianiu swoich spraw osobistych;
- 12) własnej inicjatywy w organizowaniu codziennych oddziaływań wspierająco – aktywizujących i okolicznościowych imprez oraz planowania czasu wolnego w ramach treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 13) korzystania ze wszystkich usług i form pracy placówki;
- 14) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, z wyjątkiem tych, które mogą stwarzać zagrożenie dla właściciela lub innych osób, jak i takich, które mogą zakłócić spokój i porządek w funkcjonowaniu Domu;

- 15) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności Domu:
- a) do pracowników Domu;
 - b) na pracowników do Kierownika Domu,
 - c) na Kierownika Domu do Wojewody Łódzkiego.

§ 18.1. Uczestnik ŚDS nie powinien:

- 1) przychodzić do ŚDS pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających,
- 2) wnosić i spożywać alkohol i środki odurzające na terenie ŚDS oraz namawiać innych do ich spożywania;

§ 19.1. Uczestnik ŚDS ma obowiązek w zakresie swych możliwości psychofizycznych:

- 1) szanować prawo do wolności, intymności i bezpieczeństwa innych Uczestników i personelu Domu;
- 2) aktywnie uczestniczyć w postępowaniu wspierająco - aktywizującym,
- 3) podejmować aktywne działania i starać się o poprawę własnej sytuacji, poprzez współpracę z zespołem wspierająco – aktywizującym;
- 4) dbać o mienie placówki i porządek;
- 5) dbać o powierzony i używany sprzęt;
- 6) współdziałać z personelem Domu w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 7) dokonywać zmiany obuwia;
- 8) przestrzegać niniejszy regulamin;
- 9) przestrzegać przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
- 10) informować personel Domu o wiadomym mu zagrożeniu ze strony innych osób;
- 11) zgłaszać personelowi Domu chęć skorzystania ze sprzętu specjalistycznego;
- 12) ponosić opłaty za pobyt w Domu zgodnie z decyzją administracyjną określającą odpłatność za świadczone usługi w Domu;
- 13) przestrzegać ustalonego porządku;
- 14) zgłaszać planowane nieobecności oraz usprawiedliwiać nagłe nieobecności.

§ 20. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestnika na teren ŚDS.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

§ 21.1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika Domu.

2. Dla oznaczenia pism Dom używa symbolu ŚDS.

§ 22. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Ustalono z Wojewodą Łódzkim
Pismo ŁUW w Łodzi Nr RPS-III.9421.89.2017
z dnia 6 czerwca 2017r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KSAWEROWIE**

