

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM”

W GOŁDAPI



ŚRODOWISKOWY
DOM SAMOPOMOCY
"SŁONECZNY DOM"
W GOŁDAPI

Regulamin zawiera:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Postanowienia szczegółowe.
- III. System pracy.
- IV. Cele i zadania Domu.
- V. Strukturę organizacyjną.
- VI. Zadania i kompetencje Dyrektora i Głównego księgowego.
- VII. Zadania zespołu aktywizująco-wspierającego.
- VIII. Prawa i obowiązki uczestników.
- IX. Prawa i obowiązki personelu.
- X. Dowóz uczestników.
- XI. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
7. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.
8. Aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Osoby korzystające z usług ŚDS oraz pracownicy ŚDS mają obowiązek zapoznania się z regulaminem i przestrzegania jego postanowień, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 3.

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Dyrektor, a w czasie jego krótkotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności, zastępuje go pracownik w zakresie bieżącej działalności Domu.

§ 4.

Organizację wewnętrzną Środowiskowego Domu Samopomocy określa schemat organizacyjny ustalony przez Dyrektora.

§ 5.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi jest jednostką organizacyjną Gminy Gołdap, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi sprawuje Burmistrz Gołdapi oraz Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

§ 6.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) uczestniku - należy przez to rozumieć przyjętą na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi:

a) osobę przewlekłe psychicznie chorą,

b) osobę z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne;

c) osobę wykazującą inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, która zgodnie ze stanem wiedzy medycznej jest zaliczana do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych;

d) osobę ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, zakwalifikowaną do typu A, B lub C.

2) zespole wspierająco-aktywizującym - należy przez to rozumieć Dyrektora i pracowników świadczących usługi w Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi;

3) indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi;

4) Środowiskowy Dom Samopomocy - oznacza Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

§ 7.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu A,B,C, zapewniającym 45 miejsc pobytu osobom pełnoletnim, zamieszkującym na terenie Gminy Gołdap, ewentualnie z gmin ościennych, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego. Dom dysponuje 2 miejscami całodobowego pobytu.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy ma możliwość świadczenia usług dodatkowym osobom w razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, w liczbie nieprzekraczającej liczbę uczestników o częstych nieobecnościach.
3. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy znajduje się w Gołdapi przy ul. 1 Maja 21.

§ 8.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 9.

1. Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym
2. O terminie zamknięcia placówki, Dyrektor Środowiskowy Dom Samopomocy informuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostkę prowadzącą oraz właściwy do spraw pomocy społecznej wydział urzędu wojewódzkiego.

§ 10.

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna.
2. Środowiskowy Dom Samopomoc przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

3. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 11.

1. Bieżąca działalność Środowiskowego Domu Samopomocy jest finansowana jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Gospodarując środkami publicznymi Dom zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III
SYSTEM PRACY.

§ 12.

W Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu A, B i C oraz roczny plan pracy.

§ 13.

1. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są indywidualnie, w grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.
2. Skład grup określa zespół wspierająco - aktywizujący.

§ 14.

Usługi Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi obejmują w szczególności:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny;
 - b) trening higieny osobistej;
 - c) trening kulinarny;
 - d) trening umiejętności praktycznych;
 - e) trening czystości i porządku;
 - f) trening gospodarowania środkami finansowymi;
 - g) trening techniczny;
 - h) trening orientacyjny;
 - i) trening prozdrowotny.
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym:

- a) trening komunikacyjny;
 - b) trening radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
 - c) trening emocjonalny;
 - d) trening motywacyjno – aktywizacyjny;
 - e) trening relaksacyjny.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
- a) trening muzyczny;
 - b) trening teatralny;
 - c) trening kulturalny;
 - d) trening manualny;
 - e) trening edukacyjny;
 - f) trening twórczości;
 - g) trening funkcji poznawczych.
4. Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
5. Poradnictwo psychologiczne.
6. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
7. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgodnienie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
8. Psychoedukację ukierunkowaną na samodzielne korzystanie z oferty publicznej służby zdrowia, a zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego.
9. Niezbędną opiekę.
10. Terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
11. Całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika.
12. Inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub otwartym rynku pracy, w zakresie poradnictwa zawodowego.
13. Edukację środowisk lokalnych w kierunku kształtowania właściwych postaw społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi, a zwłaszcza tolerancji i równego traktowania, a także przeciwdziałania ich dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu.

1. Za realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiedzialny jest zespół wspierająco – aktywizujący.

2. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, skutkującego niemożliwością realizacji ustalonego indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, zespół wspierająco-aktywizujący, dokonuje jego korekty.

§ 16.

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia.

§ 17.

Środowiskowy Dom Samopomocy umożliwi swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy w oparciu o ustawę o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA DOMU.

§ 18.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.

2. Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

- a) organizowanie oparcia społecznego osobom, które z powodu zaburzeń psychicznych mają trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem;
- b) wspomaganie rozwoju społecznego i osobowościowego;
- c) poprawa stanu zdrowia psychicznego przy zastosowaniu zaleceń lekarza psychiatry oraz poradni zdrowia psychicznego;
- d) poprawa komunikacji werbalnej i pozawerbalnej;
- e) rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;
- f) pomoc w uzyskaniu właściwego przystosowania społecznego oraz możliwego do osiągnięcia poziomu niezależności osobistej;
- g) budowanie poczucia własnej wartości i pozytywnej samooceny;
- h) profilaktyka w zakresie zdrowia psychicznego;

i) pomoc dla rodziny i poszczególnych jej członków w radzeniu sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową wynikającą z faktu posiadania w rodzinie osoby z zaburzeniami psychicznymi.

§ 19.

W celu realizacji zadań i zapewnienia integracji społecznej uczestników, Środowiskowy Dom Samopomocy współpracuje z:

- a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- c) poradnią zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- d) organizacjami pozarządowymi;
- e) Powiatowym Urzędem Pracy w Gołdapi;
- f) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- g) placówkami oświatowymi;
- h) innymi placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych;
- i) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- j) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji uczestników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 20.

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu wykonuje Dyrektor.

§ 21.

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi tworzą:

1. Dyrektor.
2. Główny księgowy.
3. Zespół wspierająco – aktywizujący.
4. Robotnik gospodarczy.
5. Pomoc administracyjna.
6. Sprzątaczką.

§ 22.

1. Zespół wspierająco – aktywizujący tworzą pracownicy świadczący indywidualne i grupowe usługi terapeutyczne dla uczestników, tj.:

- a) starszy terapeuta;
- b) instruktor terapii zajęciowej/terapeuta;
- c) psycholog;
- d) opiekun /asystent osoby niepełnosprawnej.

2. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS;
- 2) dbałość o mienie placówki;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 4) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS;
- 5) dokonywanie drobnych napraw i remontów;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

3. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

Zadaniem pomocy administracyjnej biurowej jest wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno- biurowych.

Pomoc administracyjna – biurowa wykonuje następujące czynności:

- pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- pisanie na komputerze,
- gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora.

4. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) Bieżące utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.
- 2) Troska o czystość terenu śds.
- 3) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.

- 4) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
- 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora.
5. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy.
6. Działalność Środowiskowego Domu Samopomocy może być uzupełniana korzystaniem z usług w formie wolontariatu.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

§ 23.

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności, w tym dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz powierzone składniki majątkowe.
2. Z pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia, czuwa nad ich właściwym załatwieniem oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników.
5. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych;
 - b) składanie odpowiednim organom, określonym przepisami prawa sprawozdań z realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi;
 - c) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi w obowiązującym trybie;
 - d) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w placówce;

- e) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy gwarantującej profesjonalizm świadczonych usług;
- f) polityka kadrowa w tym dobór i ocena pracowników z punktu widzenia przydatności zawodowej i efektywności na stanowisku pracy;
- g) czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie zalecanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy;
- h) reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy wobec urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji;
- i) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

§ 24.

Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Środowiskowego Domu Samopomocy oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości Domu.

§ 25.

Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu wraz z informacją opisową.
2. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
6. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Opiniowanie projektów i programów i zarządzeń dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
8. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
9. Organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.

§ 26.

Do zadań starszego terapeuty należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zespołu wspierająco-aktywizującego i kierowanie jego obradami;
- 2) organizacja pracy zespołu;
- 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności zgodnie z § 3. ust. 2 Regulaminu organizacyjnego;
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej;
- 5) nadzór nad prawidłową organizacją pracy Środowiskowego Domu Samopomocy oraz zgłaszanie uwag i wniosków w zakresie usprawnienia jego funkcjonowania;
- 6) współpraca z Radą Uczestników.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA ZESPOŁU AKTYWIZUJĄCO-WSPIERAJĄCEGO.

§ 27.

Dyrektor oraz pracownicy świadczący usługi w domu stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 28.

1. Zespół wspierająco-aktywizujący obraduje w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy. Obrady zespołu są protokołowane przez starszego terapeutę.
2. Do zadań pracowników Zespołu wspierająco – aktywizującego należy:
 - 1) organizacja procesu terapeutycznego;
 - 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
 - 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu wspierająco – aktywizującego;
 - 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
 - 6) wykonywanie ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności;
 - 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych Środowiskowego Domu Samopomocy;

- 8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 11) omawianie bieżących spraw i problemów pojawiających się w placówce,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy lub wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW.

§ 29.

1. Wszyscy uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi tworzą społeczność Domu.
2. W każdą środę lub wyjątkowo w inne dni, odbywają się spotkania społeczności, z udziałem pracowników, których celem jest:
 - a) wchodzenie w interakcje społeczne, otwarcie się na doświadczenia innych ludzi, rozumienie interakcji społecznych, co zmniejsza tendencje do izolacji;
 - b) zaspakajanie potrzeb przynależności i wspólnoty, co przeciwdziała osamotnieniu;
 - c) nabywanie tolerancji dla nietypowych zachowań wynikających z upośledzenia czy choroby, co zmniejsza tendencje do izolacji, uczy akceptacji drugiej osoby;
 - d) wzmożenie aktywności podopiecznych, poczucia współodpowiedzialności za działania podejmowane w Domu, co zapobiega regresji i bierności, uczy odpowiedzialności;
 - e) wypracowanych zasad i norm obowiązujących w relacjach społecznych w Środowiskowym Domu Samopomocy.
3. Spotkanie prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Na spotkaniu omawiany jest bieżący plan zajęć, kalendarz planowanych imprez, oraz sprawy wynikające z bieżących potrzeb.

§ 30.

1. Społeczność Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi wybiera ze swego grona Radę Uczestników w liczbie od 3 do 5 zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Funkcjonowanie Rady Uczestników określa Regulamin Rady uczestników.
3. Opiekunem Rady jest starszy terapeuta.

§ 31.

Obowiązkiem uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi w miarę jego możliwości psychofizycznych jest:

- a) przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych;
- b) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- c) dbałość o utrzymanie porządku;
- d) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- e) przychodzenie na zajęcia w stanie trzeźwym i nieodurzonym;
- f) współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zakresie organizowanych zajęć;
- g) aktywny udział w organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy zajęciach;
- h) dbałość o mienie Środowiskowego Domu Samopomocy i należyty stan pomieszczeń oraz urządzeń;
- j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

§ 32.

Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi ma prawo do:

- a) podmiotowego traktowania oraz życzliwości, zrozumienia i zainteresowania ze strony personelu;
- b) ochrony przed zniewagą fizyczną lub psychiczną;
- c) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza przed krzywdzeniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- d) zachowania w tajemnicy spraw go dotyczących;
- e) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy i korzystania z innych ofert Domu;
- f) korzystania z usług i zajęć organizowanych w Środowiskowym Domu Samopomocy na zasadach dobrowolności, w tym wypowiedania się w sprawie wyboru form i rodzajów zajęć, z których chce korzystać. Uczestnicy mają prawo do indywidualnego wypoczynku w ciągu dnia niezależnie od przewidzianych w planie zajęć terapeutycznych po wcześniejszym zgłoszeniu personelowi placówki;
- g) składania u Dyrektora Środowiskowym Domu Samopomocy skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki oraz zatrudnionego personelu;
- h) uzyskania niezbędnej pomocy w realizacji swoich potrzeb.

§ 33.

1. W przypadku gdy uczestnik celowo nie realizuje indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego, nie współpracuje i nie ma efektów jego realizacji lub nie korzysta z usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy, zespół wspierająco-aktywizujący może wystąpić do ośrodka pomocy społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy nie odpowiada za odzież oraz cenne przedmioty pozostawione w szatni oraz na terenie obiektu.
3. Na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania lub wnoszenia alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub jakichkolwiek innych środków odurzających, w tym również narkotyków.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI PERSONELU.

§ 34.

1. W celu realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownik ma prawo:
 - a) do zapewnienia warunków organizacyjnych, niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami;
 - b) w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
 - c) do przerwy śniadaniowej;
 - d) do odbioru godzin nadliczbowych w terminach uzgodnionych z Dyrektorem;
 - e) zgłaszania wniosków i składania skarg do Dyrektora.
2. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają obowiązek:
 - a) przestrzegać przepisów prawa regulujących funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy, w tym Statutu i niniejszego regulaminu;
 - b) ściśle przestrzegać zasad określających warunki zachowań, porządku i dyscypliny pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy, w tym przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - c) przestrzegać zasady współżycia społecznego oraz etyki zawodowej;
 - d) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz dbanie o należyty stan powierzonego mienia;

- e) szanować prawa i godność uczestników, a w swej pracy uwzględniać potrzebę kontaktowania się z nimi i współdziałania;
- f) przestrzegać tajemnicę służbową i dbać o dobre imię Środowiskowego Domu Samopomocy;
- g) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- a) zapewniać opiekę uczestnikom;
- b) kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa;
- c) realizować indywidualne programy terapii poszczególnych uczestników;
- d) uczestniczyć w pracach zespołu aktywizująco-wspierającego i wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestnika, aby lepiej dostosowywać programy i skutecznie wspierać uczestnika;
- e) współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników;
- f) prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację własnej pracy oraz uczestnika;
- g) podnosić własne kwalifikacje i wiedzę zawodową poprzez udział w szkoleniach w tym organizowanych przez Dyrektora.

§ 35.

1. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i materialną na zasadach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnątrzzakładowymi, a w szczególności za:

- a) niewypełnienie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, przepisów lub poleceń przełożonych;
- b) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska pracy i zakresu obowiązków;
- c) powstałe z winy pracownika będące skutkiem braku jego nadzoru nad osobą lub mieniem.

Rozdział X

DOWÓZ UCZESTNIKÓW.

§ 36.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy może dodatkowo zapewniać w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe samochodem użytkowanym przez Środowiskowy Dom Samopomocy

lub też środkami komunikacji samochodowej, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z Dyrektorem i odwożeniu po zajęciach. Transport uczestników odbywa się z udziałem opiekuna.

2. Kwalifikacji uczestników do transportu dokonuje Dyrektor wraz z zespołem wspierająco-aktywizującym uwzględniając stopień zaburzenia zachowania i niepełnosprawnością fizyczną uczestników oraz odległość od miejsca zamieszkania uczestnika do siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

3. Trasę, godziny oraz sposób przywozu i rozwozu uczestników ustala Dyrektor we współpracy z uczestnikiem lub opiekunem, zapewniając Uczestnikowi co najmniej 6 godzin zajęć terapeutycznych w Domu.

4. Pozostali uczestnicy uczęszczają na zajęcia we własnym zakresie.

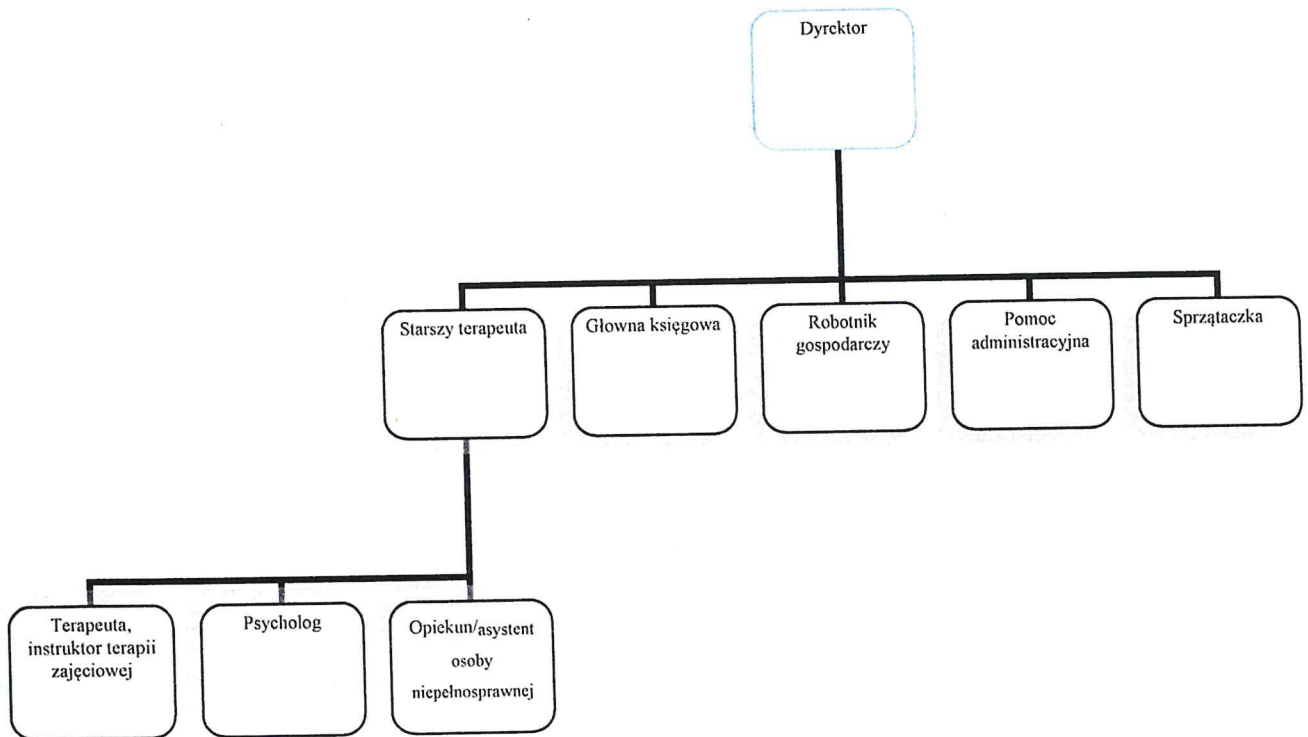
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 37.

1. Ustalona nazwa jest używana przez jednostkę w pełnym brzmieniu na pieczętkach.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, które są integralną częścią umowy o pracę i są dołączone do akt osobowych.
3. W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Dyrektor przyjmuje we wtorek od godziny 11⁰⁰ – 15⁰⁰, w przypadkach niecierpiących zwłoki codziennie, w godzinach pracy Środowiskowego Domu Samopomocy.
4. Przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz uprawnień i obowiązków pracowników w tym zakresie określa Regulamin Pracy.
5. Zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników określają stosowne, odrębne Regulaminy.
6. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.
7. Pracownicy i uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.
8. Regulamin podlega uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Gołdapi.

Syngul
DIREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Gołdapi
Mh
07.11.2019r.

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi



Dyrektor
Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
mm
Magdalena Lipka-Podgórska
02.11.2019

Uzgodniono w dniu 18.11.2019.

Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Joanna Jabłonka-Kastrau
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

GLÓWNY SPECJALISTA
MLP
Magdalena Lipka-Podgórska