

Zarządzenie nr 262/VII/2015
Burmistrza Gołdapi
z dnia 16 lipca 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego
Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) oraz § 4 uchwały Nr XXXIX/252/2013 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 12 lipca 2013 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” Gołdapi w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gołdapi nr 996a/VI/2014 r. z dnia 30 czerwca 2014 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto
BURMISTRZ
GOŁDAPÍ

Tomasz Luto

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM”
W GOŁDAPI



Gołdap 2015r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zakres działania placówki.

2. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163);
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
- 5) Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.);
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi z dnia 12 lipca 2013r.;
- 8) zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

§ 2.

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

2. Środowiskowym Domem Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi kieruje i zarządza Dyrektor.

3. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór jest Gmina Gołdap.

§ 3.

1. 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.

§ 4.

Regulamin zawiera:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania Domu.
- III. Strukturę organizacyjną.
- IV. Zadania i kompetencje Dyrektora i Głównego księgowego.
- V. Zadania zespołu aktywizująco-wspierającego.
- VI. Procedurę kwalifikacji do uczestnictwa w zajęciach Domu.
- VII. Prawa i obowiązki uczestników.
- VIII. Prawa i obowiązki personelu.
- IX. Sposób dowozu uczestników.

§ 5.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy 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. Siedziba Domu znajduje się w Gołdapi przy ul. 1 Maja 21.

§ 6.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) uczestniku - należy przez to rozumieć przyjętą do Domu osobę z zaburzeniami psychicznymi, w tym:

a) osobę przewlekłe psychicznie chorą,

b) osobę upośledzoną umysłowo w stopniu znacznym i umiarkowanym, a także osobę z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy 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.

- 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 Domu.
- 4) zajęcia klubowe- zorganizowane za zgodą i w terminie określonym przez Dyrektora zajęcia integracyjne dla byłych oraz przyszłych uczestników Domu.
- 5) Domu - oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

§ 7.

Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

§ 8.

1. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich oraz zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. O terminie zamknięcia placówki Dyrektor Domu jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostkę prowadzącą oraz właściwy do spraw pomocy społecznej wydział urzędu wojewódzkiego.

§ 9.

W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, osoby oczekujące na przyjęcie do placówki lub byli uczestnicy mogą wziąć udział w zajęciach prowadzonych w Domu.

§ 10.

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

§ 11.

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

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

§ 12.

1. Bieżąca działalność Domu 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 II

CELE I ZADANIA DOMU

§13.

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 Domu 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)angażowanie uczestników do pracy na rzecz Domu;
- j)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.

3. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi realizuje program postępowania wspierająco - aktywizującego obejmującego treningi umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu, tj.:

1) Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:

- a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny;
- b) trening nauki higieny;
- c) trening kulinarny;
- d) trening umiejętności praktycznych;
- e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.

2) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów w tym:

- a) kształtowanie pozytywnych relacji z rodziną;
- b) nawiązywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem lokalnym;
- c) nabycie umiejętności załatwiania spraw urzędowych;
- d) motywowanie do samodzielnego funkcjonowania;
- e) kształtowanie umiejętności współpracy, samopomocy i komunikowania się w grupie na zasadach partnerstwa, otwartości i wzajemności;
- f) aktywizacja w celu pozyskania zatrudnienia przy współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami;

3) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:

- a) rozwijania zainteresowań lekturą czasopism, książek (biblioterapia, prasa), a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmem;
- b) rozwijania umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność rekreacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych.

4) Poradnictwo psychologiczne.

5) Psychoterapię grupową.

6) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

7) Psychoedukację ukierunkowaną na samodzielne korzystanie z oferty publicznej służby zdrowia, a zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego.

8) Terapię zajęciową, w tym:

- a) silwoterapię;
- b) muzykoterapię;
- c) zajęcia w pracowni kulinarnej;

- d) zajęcia w pracowni kulturalno-oświatowej;
- e) zajęcia w pracowni komputerowej;
- f) zajęcia w pracowni plastycznej;
- g) zajęcia w pracowni gospodarczej i technicznej.
- 9) Inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub otwartym rynku pracy, w zakresie poradnictwa zawodowego.
- 10) 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.

§14.

1. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są w grupach tworzonych w oparciu o rodzaje niepełnosprawności i indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego opracowane przez zespół wspierająco-aktywizujący.
2. Skład grup określa zespół wspierająco-aktywizujący.
3. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, skutkującego niemożliwością realizacji ustalonego indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego, zespół wspierająco-aktywizujący, dokonuje jego korekty.

§15.

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

- a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gołdapi;
- 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 III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 16.

1. Pracą Środowiskowego Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dla pracowników Domu wykonuje Dyrektor.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik przy czym pełnomocnictwo powinno określać zakres i czas pełnienia zastępstwa.

§ 17.

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

1. Dyrektor.
2. Główny księgowy.
3. Dział opiekuńczo-terapeutyczny.

§ 18.

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny tworzą pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego świadczący indywidualne i grupowe usługi terapeutyczne dla uczestników, tj.:

- a) instruktor terapii zajęciowej/terapeuta/terapeuta-pedagog;
- b) psycholog;
- c) pracownik socjalny.
- d) opiekun.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Dyrektor Domu między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy.

4. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:

- 1) rozszerzenie zakresu wsparcia nad uczestnikiem w Domu,
- 2) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością, funkcjonowaniem oraz problemami uczestników Domu,
- 3) promocja idei wolontariatu.

2. Wolontariuszem w Domu prowadzonym przez podmiot uprawniony może być osoba:
 - a) posiadająca kwalifikacje i spełniająca wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
 - b) która oświadczy, że nie jest karana;
 - c) poinformowana przez Dyrektora lub wyznaczoną przez Dyrektora osobę o specyfice pracy w Domu, występującym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa pracy;
 - d) poinformowana o przysługujących jej prawach i obowiązkach;
 - e) zapoznana z obowiązującymi przepisami tj. regulaminem organizacyjnym w zakresie niezbędnym do wykonywania świadczeń oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
5. Porozumienie, które zawiera kierownik z wolontariuszem, określa:
 - a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
 - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami wyznaczonymi przez Dyrektora;
 - d) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczestników;
 - e) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
6. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 20.

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 Domu Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Domu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM” W GOŁDAPI

4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia, czuwa nad ich właściwym załatwieniem oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników.

5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona 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 Burmistrzowi Gołdapi 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 i nowoczesnej organizacji pracy oraz świadczeń rehabilitacyjnych, gwarantujących pełny profesjonalizm świadczonych usług.
- f) dobór pracowników pod względem zawodowym zgodnym z wymogami kwalifikacyjnymi oraz wykształceniem, wynikający z potrzeb poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz planu zatrudnienia;
- g) analiza właściwego wykorzystania kadr pod względem wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- h) stałe czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie zalecanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy;
- i) reprezentowanie Domu wobec urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji.

§ 21.

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

§ 22.

Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu Domu 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 Domu i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu.
6. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Opiniowanie projektów i programów Domu i zarządzeń dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
8. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
9. Organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA ZESPOŁU AKTYWIZUJĄCO-WSPIERAJĄCEGO

§ 23.

1. Dyrektor oraz pracownicy posiadający specjalistyczne wykształcenie stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu.

§ 24.

1. Zespół wspierająco-aktywizujący obraduje w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy. Obrady zespołu są protokołowane.

2. Zadania zespołu obejmują w szczególności:

- a) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
- b) co najmniej raz na 6 miesięcy omówienie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji;
- c) w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia – wnioskowanie do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia;

d) omawianie bieżących spraw i problemów pojawiających się w placówce.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURA KWALIFIKACJI DO UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH DOMU

§25.

1. Uczestnikiem Domu mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie:

a) upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,

b) przewlekle psychicznie chore,

c) osoby wykazujące inne przewlekle zaburzenie czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

2. Wniosek o skierowanie do Domu zainteresowany składa do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. Do wniosku zainteresowany dołącza zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

3. Decyzję o przyznaniu pomocy w postaci usług świadczonych przez Dom oraz o wysokości opłat za te usługi wydaje dyrektor ośrodka pomocy społecznej.

4. Po raz pierwszy uczestnicy przyjmowani są do Domu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w celu dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego i okresu jego realizacji.

5. Po dokonaniu oceny i przygotowaniu indywidualnego planu wspierająco- aktywizującego kieruje się uczestnika na czas określony niezbędny do realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego z możliwością jego przedłużenia.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§26.

Obowiązkiem uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi jest:

- a) przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych;
- b) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- c) dbałość o utrzymanie porządku w Domu;
- 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 Dom zajęciach;
- h) dbałość o mienie Domu i należyty stan pomieszczeń i urządzeń;
- i) uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu;
- j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- k) każdorazowe informowanie osoby prowadzącej o swojej rezygnacji z zajęć w danym dniu;
- l) usprawiedliwienie absencji – informowanie o przyczynach nieobecności oraz dostarczanie zaświadczeń lekarskich w przypadku choroby lub pobytu w szpitalu;
- m) wpisywanie w zeszyt wszystkich wyjść, podając godzinę wyjścia i powrotu oraz cel wyjścia.

§27.

Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy 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 Dom i korzystania z innych ofert Domu;
- f) korzystania z usług i zajęć organizowanych w Domu na zasadach dobrowolności, w tym wypowiedzania 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 Domu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki oraz zatrudnionego personelu;
- h) uzyskania niezbędnej pomocy w realizacji swoich potrzeb.

§ 28.

W czasie wolnym od zajęć terapeutycznych uczestnicy mogą:

- a) korzystać ze sprzętu audiowizualnego i rehabilitacyjnego pamiętając o tym, aby swoim zachowaniem nie przeszkadzać innym osobom;
- b) korzystać z natrysku - jednakże czynności związane z toaletą osobistą nie mogą kolidować z zajęciami przewidzianymi w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym;
- c) korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Internet.

§29.

1. W stosunku do uczestnika, który zakłóca spokój i porządek w placówce, nie stosuje się do prośb i poleceń personelu, uniemożliwia prowadzenie zajęć terapeutycznych, nie realizuje indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, namawia lub w jakikolwiek inny sposób zachęca pozostałych uczestników do naruszania obowiązującego porządku mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:

- a) rozmowa dyscyplinująca i sporządzenie pisemnej notatki służbowej, załączonej następnie do dokumentacji osobowej uczestnika;
- b) wniosek do ośrodka pomocy społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Domu.

2. W przypadku absencji spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym, Uczestnik jest zobowiązany zawiadomić o swojej nieobecności.

3. Na terenie placówki wskazane jest posiadanie obuwia na zmianę.

4. Dom nie odpowiada za odzież oraz cenne przedmioty pozostawione w szatni oraz na terenie obiektu.

5. Na terenie Domu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania lub wnoszenia alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub jakichkolwiek innych środków odurzających, w tym również narkotyków.

6. Zabrania się wprowadzania osób obcych na teren Domu bez uzgodnienia z Dyrektorem lub innym pracownikiem.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI PERSONELU

§ 30.

1. W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownik Domu ma prawo:

- a) do zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu 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 kierownikiem placówki;
- e) zgłaszania wniosków i składania skarg do kierownika Domu.

2. Pracownicy Domu mają obowiązek:

- a) przestrzegać Statutu;
- b) ściśle przestrzegać zasad określających warunki zachowań, porządku i dyscypliny pracy w Domu, 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 Domu;
- g) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- a) kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa;
- b) realizować indywidualne programy terapii poszczególnych Uczestników;

- c) uczestniczyć w pracach zespołu aktywizująco-wspierającego i wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestnika, aby lepiej dostosowywać programy i skutecznie wspierać uczestnika;
- d) współpracować z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników;
- e) prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Domu dokumentację swojej pracy oraz uczestnika;
- f) podnosić własne kwalifikacje i wiedzę zawodową poprzez udział w szkoleniach.

§ 31.

Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną 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 względnie wskutek braku jego nadzoru szkody lub niedobory majątkowe.
- d) brak dostatecznej troski o interesy zakładu pracy oraz powierzone składniki majątkowe.
- e) zagarnięcie mienia lub w inny sposób umyślne wyrządzenie szkody.

Rozdział IX

SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW

§ 32.

1. Dom może dodatkowo zapewniać w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe samochodem użytkowanym przez Dom lub też środkami komunikacji samochodowej, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach. Transport uczestników odbywa się z udziałem opiekuna.
2. Transport samochodem użytkowanym przez Dom może się odbywać tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług.
3. 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.

4.Trasę, godziny oraz sposób przywozu i rozwozu uczestników określają opiekunowie uczestnika (personel ŚDS) we współpracy z uczestnikiem lub opiekunem.

5.Pozostali uczestnicy uczęszczają na zajęcia we własnym zakresie.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

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 ŚDS przyjmuje we wtorek od godziny 11⁰⁰ – 15⁰⁰.

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.

Uzgodniono w dniu
09.06.2015

Z up. WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Wanda Sylwia Kicińska
Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie

07-05-2017r

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi

Marcin Białous

Załącznik nr 1 do Regulaminu
organizacyjnego.

**Wykaz dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestnika
w Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Goldapi**

1 Dokumentacja indywidualna uczestnika zawiera:

- a) kopia decyzji kierującej do Domu;
- b) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- d) opinie specjalistów;
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego.

2 Dokumentacja zbiorcza zawiera:

1) Ewidencję uczestników, do której wpisuje się:

- a) imię i nazwisko uczestnika;
- b) datę i miejsce urodzenia, PESEL o ile został nadany lub numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- c) adres zamieszkania i numer telefonu, jeżeli posiada;
- d) imię i nazwisko opiekuna, adres, telefon;
- e) datę przyjęcia;
- f) okres i przyczynę nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie.

2) Ewidencję obecności uczestników w Domu zawierającą:

- a) imiona i nazwiska;
- b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia;
- c) miejsce na zaznaczenie obecności na zajęciach (podpis uczestnika lub upoważnionego pracownika) lub nieobecności.

3) Zeszyty dokumentujące pracę członków zespołu wspierająco- aktywizującego,
w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika, do których wpisuje się:

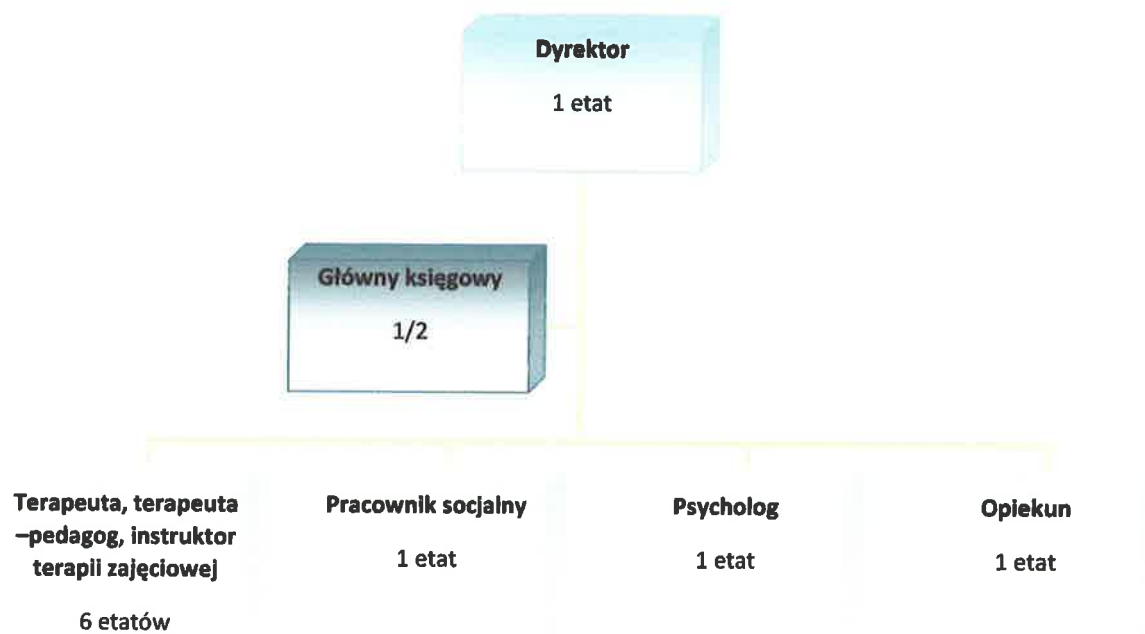
- a) imiona i nazwiska uczestników;
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco- aktywizujących zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco- aktywizującego;
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia;
- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji;
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników ważne z punktu przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego;
- f) przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.

07.05.2015
DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
M
Marcin Białous

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM” W GOLDAPI

Załącznik nr 2 do Regulaminu
organizacyjnego.

**Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom”
w Goldapi**



Łącznie-10,5 etatu

07.05. 2019r
DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
Marcin Białous