

Zarządzenie Nr 951/VI/2017
Burmistrza Gołdapi
z dnia 19 VII 2017 roku

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 262/VII/2015 r. z dnia 16 lipca 2015 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

Barbara Wozniak
Marek Ruda

Radca Prawny
Barbara Wozniak
Barbara Wozniak
BE - S - 159

REGULAMIN ORGANIZACYJNY §
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM”
W GOŁDAPI



**ŚRODOWISKOWY
DOM SAMOPOMOCY
"SŁONECZNY DOM"
W GOŁDAPI**

Gołdap 2017 r.

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. Prawa i obowiązki uczestników.
- VII. Prawa i obowiązki personelu.
- VII. Sposób dowozu uczestników.
- IX. Postanowienia końcowe.

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.
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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. 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. Nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi sprawuje Burmistrz Gołdapi oraz Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

§ 3.

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.

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.

§ 5.

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.

2) zespole wspierająco-aktywizującym - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu i pracowników świadczących usługi w Domu;

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.

§ 6.

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

§ 7.

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 informuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostkę prowadzącą oraz właściwy do spraw pomocy społecznej wydział urzędu wojewódzkiego.

§ 8.

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.

§ 9.

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.

§ 10.

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.

§ 11.

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

§ 12.

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 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. Poradnictwo psychologiczne.
 5. Psychoterapię grupową.
 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.

§ 13.

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.

§ 14.

W celu realizacji zadań i zapewnienia integracji społecznej uczestników, Dom 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 III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15.

1. Pracą Środowiskowego Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu wykonuje Dyrektor.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go kierownik zespołu w zakresie bieżącej działalności Domu.

§ 16.

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

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

§ 17.

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

- a) kierownik zespołu;
- b) instruktor terapii zajęciowej/terapeuta;

c) psycholog;

d) opiekun;

d) pracownik socjalny.

e) instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

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.

3. Działalność Domu może być uzupełniana korzystaniem z usług w formie wolontariatu.

4. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 18.

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.

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 Domu wobec urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji.

§ 19.

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

§ 20.

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.

§ 21.

Do zadań kierownika zespołu 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 § 16 ust.3;

okm 1m

- 4) prowadzenie terapii zajęciowej;
- 5) nadzór nad prawidłową organizacją pracy Domu oraz zgłaszanie uwag i wniosków w zakresie usprawnienia jego funkcjonowania;
- 6) współpraca z Radą Uczestników.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA ZESPOŁU AKTYWIZUJĄCO-WSPIERAJĄCEGO

§ 22.

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

§ 23.

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

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 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

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 24.

1. Wszyscy uczestnicy Domu tworzą społeczność Domu.
2. W każdą środę 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 Domu.
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.

§ 25.

1. Społeczność Domu 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 kierownik zespołu.

§ 26.

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 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;
- j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

§ 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 wypowiedzenia 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.

1. 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 ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Internet.

§ 29.

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 ŚDS, zespół wspierająco-aktywizujący może wystąpić do ośrodka pomocy społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Domu.

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

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

4. 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 Dyrektorem;
- e) zgłaszania wniosków i składania skarg do Dyrektora.

2. Pracownicy Domu mają obowiązek:

- a) przestrzegać przepisów prawa regulujących funkcjonowanie Domu, w tym Statutu i niniejszego regulaminu;
- 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) 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 dotyczącymi Domu dokumentację swojej pracy oraz uczestnika;
- g) podnosić własne kwalifikacje i wiedzę zawodową poprzez udział w szkoleniach w tym organizowanych przez Dyrektora.

§ 31.

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 VIII

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 Dyrektorem domu 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 IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

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, w przypadkach niecierpiących zwłoki codziennie, w godzinach pracy ŚDS.
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 ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-mazurskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Gołdapi.

Młgód miono

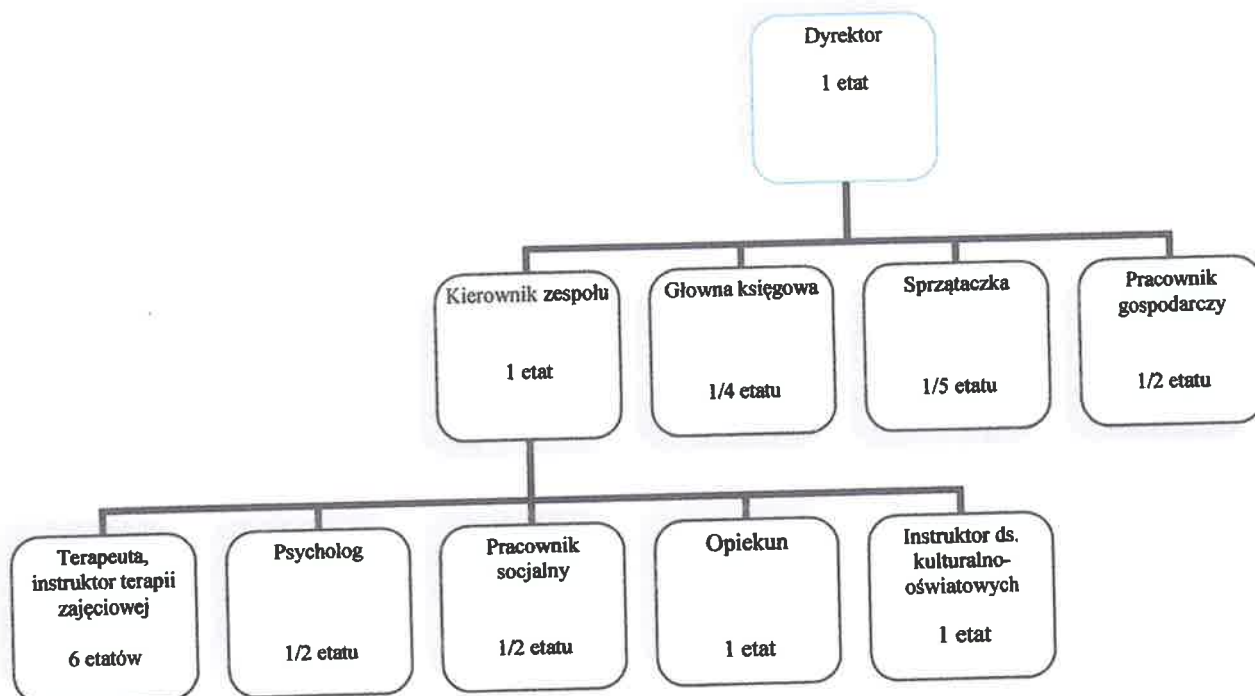
30.05.2014

Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Joanna Jablonka-Kastrau
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

Spoy. Wł.
DOR
pomocy
Gołdapi
mm
Białous

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Goldapi



[Handwritten signature]
DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
[Handwritten initials]
Marta Białous

[Handwritten initials]