

BURMISTRZ GŁÓWNA
ul. Młynarska 15
95-015 Głowno

ZARZĄDZENIE NR129...../2018R.

BURMISTRZA GŁÓWNA

z dnia 16 sierpnia 2018r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Głownie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994, 1000, 1349, 1432), w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, z 2014r. poz. 1752) oraz Statutu zatwierzonego Uchwałą Rady Miejskiej Nr LXI/415/18 z dnia 30 maja 2018r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Głownie (opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z dnia 20 czerwca 2018r. poz. 3208),

zarządzam co następuje:

- § 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 161/2015r. Burmistrza Głowna z dnia 28 października 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

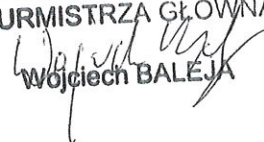
KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Głownie

M. J. ...



RADCA PRAWNY
mgr Izabela Czajkowska
Ld 38C/M

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA GŁÓWNA
Wojciech BAŁEJA



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W GŁOWNIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.

2. Misją Domu jest wspieranie osób z zaburzeniami psychicznymi w kształtowaniu umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w ich naturalnym środowisku społecznym.

§ 2. 1. Podstawy prawne działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 994, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1769 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 roku, poz. 882, z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r., Nr 238, poz. 1586 z późn.zm.);
- 6) Uchwała Nr XVIII/111/11 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 26 października 2011 roku, w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie i Uchwała Nr LXI/415/18 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 30 maja 2018r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Głownie;
- 7) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna;
- 3) ŚDS / Dom / Placówka / Ośrodek wsparcia / jednostka – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie;
- 5) Zespole Wspierająco – Aktywizującym (używany skrót ZW-A) - Kierownika i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;
- 6) Uczestnikowi / Podopiecznym - przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie 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;

- 7) Indywidualnym Planie 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 Miasta Głowno.

2. Do Domu mogą być kierowane osoby spoza Gminy Miasta Głowno, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

Rozdział II. Organizacja Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.

§ 4. 1. Skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie następuje w drodze decyzji administracyjnej, wydanej z upoważnienia Burmistrza Głowna przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.

2. Zasady ustalania odpłatności za świadczone usługi regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

3. Wysokość odpłatności określa decyzja administracyjna.

4. Termin przyjęcia Uczestnika do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

§ 5. 1. Dom czynny jest przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), 9 godzin dziennie od 8.00 do 17.00.

2. Pracę z Uczestnikami organizuje się i prowadzi w siedzibie Domu, a także poza nim, co najmniej 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do treningów / zajęć, uzupełnienie dokumentacji przez pracowników merytorycznych.

3. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Głowna oraz Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

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

§ 6. 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;
- 4) posiada pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nim oddziaływań wspierająco – aktywizujących.

§ 7. 1. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) reprezentowania Domu na zewnątrz;
- 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) zatrudniania kadry oraz podziału zadań;

- 4) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją;
- 5) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu;
- 6) współpracy w Zespole Wspierająco – Aktywizującym;
- 7) dbania o wysoką jakość świadczonych usług;
- 8) sprawowania skutecznej kontroli zarządczej.

2. Kierownik odpowiada za:

- 1) prawidłową organizację pracy;
- 2) racjonalne wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) dbałość o mienie Domu;
- 5) określanie zakresów obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników;
- 6) przestrzeganie realizacji przepisów w zakresie BHP, higieny pracy oraz przepisów p/pożarowych;
- 7) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) organizację szkoleń wewnętrznych dla zespołu wspierająco-aktywizującego.

3. Kierownik wykonuje inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

4. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania Ośrodkiem wsparcia sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 8. 1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Strukturę wewnętrzną Domu tworzą następujące zespoły organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) zespół wspierająco – aktywizujący, w tym: Kierownik, Psycholog, Terapeuta, Instruktor Terapii Zajęciowej, Instruktor ds. kulturalno-oświatowych, Opiekun, Pielęgniarka;
- 2) zespół administracyjno - gospodarczy, w tym: Główny Księgowy, Inspektor, Pomoc administracyjno - biurowa, Sprzątaczką.

3. Kierownik może zatrudniać dodatkowych pracowników świadczących usługi w Domu, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.

4. Zakresy czynności i obowiązków:

- 1) Do zakresu czynności Psychologa należy w szczególności:
 - a) sporządzanie dla każdego nowoprzybyłego Uczestnika wstępnej diagnozy psychologicznej;
 - b) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
 - c) udzielanie Uczestnikom i ich opiekunom porad i wsparcia psychologicznego w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
 - d) monitorowanie stanu psychicznego Uczestników i w razie jego pogorszenia ustalanie sposobu postępowania adekwatnego do danej sytuacji;
 - e) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: zarządzania emocjami i zasobami osobistymi;
 - f) prowadzenie w razie potrzeby grupy wsparcia / samopomocy;
 - g) koordynowanie prac zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie opracowywania i monitorowania realizacji zadań wskazanych w indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - h) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 2) Do zakresu czynności Terapeuty należy w szczególności:
 - a) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
 - b) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym funkcjonowania w rodzinie i w innych sytuacjach społecznych;

- c) prowadzenie treningów umiejętności przygotowujących do podjęcia zatrudnienia, w tym z zakresu obróbki drewna, małej poligrafii, wikliniarstwa, ceramiki;
 - d) prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - e) organizowanie działań mających na celu promowanie Domu;
 - f) współpraca z ZW-A;
 - g) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 3) Do zakresu czynności Instruktora Terapii Zajęciowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu z zakresu treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi, treningu praktycznego i kulinarnego;
 - b) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym zajęcia z zakresu umiejętności zachowania się w miejscach publicznych;
 - c) prowadzenie treningu umiejętności przygotowujących do podjęcia zatrudnienia, w tym z zakresu krawiectwa;
 - d) prowadzenie pracy socjalnej z zakresu udzielania pomocy Uczestnikom i ich rodzinom w realizacji spraw urzędowych i w kontaktach z instytucjami;
 - e) współpraca z ZW-A;
 - f) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
 - g) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 4) Do zakresu czynności Pielęgniarki należy w szczególności:
- a) organizowanie i prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących z zakresu promocji zdrowego stylu życia, zachowań prozdrowotnych z elementami edukacji;
 - b) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu z zakresu treningu nauki higieny i dbałości o wygląd zewnętrzny;
 - c) udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - d) udzielanie pierwszej pomocy oraz dbanie o stan i wyposażenie apteczki Domu.
 - e) współpraca z ZW-A;
 - f) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
 - g) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 5) Do zakresu czynności Opiekuna należy w szczególności:
- a) udzielanie pomocy Uczestnikom w samoobsłudze a Terapeutom i Instruktorom Terapii Zajęciowej w prowadzeniu postępowania wspierająco – aktywizującego z Uczestnikami;
 - b) współpraca z ZW-A;
 - c) branie czynnego udziału przy sporządzaniu IPPW-A dla Uczestników;
 - d) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 6) Do zakresu czynności Instruktora ds. kulturalno – oświatowych należy w szczególności:
- a) współpraca z ZW-A;
 - b) branie czynnego udziału przy sporządzaniu IPPW-A dla Uczestników;
 - c) organizowanie uroczystości i okolicznościowych spotkań na terenie Domu;
 - d) organizowanie wyjazdów i wystaw prezentujących prace uczestników Domu;
 - e) reprezentowanie Domu na zewnątrz w zakresie wynikającym z obowiązków służbowych;
 - f) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - g) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 7) Do zakresu czynności Głównego Księgowego należy w szczególności:
- a) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację budżetu;

- c) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - odpowiedzialności za organizację sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę zasobów, będących w posiadaniu jednostki;
 - bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniu księgowości, w tym rozliczeń finansowych, sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - odpowiedzialności za całość prac z zakresu rachunkowości;
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zadaniami polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu jednostki, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki tymi środkami;
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - e) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub innych źródeł będących w dyspozycji jednostki;
 - f) opracowywanie projektów i bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika w zakresie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - g) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie placówki w porozumieniu z Kierownikiem;
 - h) wykonywanie czynności w zakresie inwentaryzacji;
 - i) prowadzenie kontroli w zakresie funduszu płac;
 - j) doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywania zadań;
 - k) odpowiedzialność za prawidłowe, bezpieczne przechowywanie dokumentów;
 - l) bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 8) Do zakresu czynności Inspektora należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw organizacyjnych jednostki;
 - b) prowadzenie bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ewidencja pism przychodzących i wychodzących), obieg korespondencji;
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - d) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
 - e) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Domu;
 - f) prowadzenie dokumentacji samochodu, którego użytkownikiem jest Dom;
 - g) zaopatrzenie Domu i prowadzenie rozchodu zakupionego towaru;
 - h) naliczanie dochodów z tytułu odpłatności uczestników za pobyt w Domu;
 - i) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - j) prowadzenie spraw z zakresu funduszu płac;
 - k) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - l) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
 - m) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 9) Do zakresu czynności Pomocy administracyjno-biurowej należy w szczególności:
- a) pomoc Inspektorowi w zakresie spraw organizacyjnych jednostki;
 - b) pomoc w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
 - c) pomoc w sporządzaniu sprawozdań;
 - d) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych;

- e) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń Kierownika;
 - f) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 10) Do zakresu czynności Sprzątaczkii należy w szczególności:
- a) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń ŚDS;
 - b) utrzymywanie w czystości i porządku terenu wokół ŚDS;
 - c) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości oraz racjonalne nimi gospodarowanie;
 - d) zgłaszanie wszelkich awarii, usterek i uszkodzeń sprzętu;
 - e) zgłaszanie wszelkich awarii, uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej;
 - f) dbanie o sprzęt, materiały i artykuły Domu;
 - g) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

5. Liczbę etatów ustala Kierownik Domu w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych.

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

7. Kierownik może spośród pracowników Domu powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

8. Powołanie komisji i zespołów oraz określenie celu ich powołania, zakresu zadań i uprawnień oraz trybu pracy następuje w formie zarządzenia Kierownika Domu.

9. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Poza wymienionymi wyżej zadaniami pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu;
- 2) natychmiastowego raportowania do Kierownika Domu o zaistniałych, zwłaszcza niebezpiecznych zachowaniach Uczestników na terenie ŚDS;
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 4) poszanowania praw i godności oraz bezpieczeństwa uczestników;
- 5) sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków, z dbałością o wysoki poziom świadczonych usług;
- 6) dbania z należytą starannością o majątek Domu.

§ 10. 1. Celem działalności Domu jest zapewnienie Uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

2. Zadaniem Domu jest:

- 1) świadczenie na rzecz Uczestników niżej wymienionych usług:
 - a) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym również umiejętności samoobsługowych, zaradności życiowej;
 - b) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym również umiejętności społecznych;
 - c) prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - d) prowadzenie innych form postępowania, w tym przygotowującego do podjęcia pracy na chronionym lub wolnym rynku pracy;
 - e) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
 - f) prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego;
- 2) podejmowanie na rzecz uczestników niżej wymienionych działań:
 - a) kształtowanie ich samodzielności i zasad współżycia w środowisku;

- b) rozwój indywidualnych uzdolnień i własnych zainteresowań;
- c) kształtowanie wobec Uczestników właściwych postaw społecznych, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałanie ich dyskryminacji;
- d) poszanowanie godności osobistej, poczucia intymności oraz prawa do samostanowienia;
- e) podmiotowe traktowanie ze strony pracowników Domu;
- f) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania w ŚDS;
- g) dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej;
- h) zachowanie przez pracowników w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych treningów / zajęć bądź rozmów indywidualnych;
- i) współpracy z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec Uczestnika.

3. Postępowanie wspierająco – aktywizujące w Domu organizuje się w grupach oraz indywidualnie.

4. Dom umożliwia Uczestnikom ŚDS spożywanie gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 11. 1. W celu realizacji zadań określonych w § 10 Dom współpracuje z:

- 1) rodzinami i opiekunami Uczestników;
- 2) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z Uczestnikami;
- 3) społecznością lokalną;
- 4) ośrodkami pomocy społecznej;
- 5) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej;
- 6) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 7) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 8) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, ośrodkami kultury;
- 9) placówkami oświatowymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych;
- 10) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej Uczestników.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów Uczestników oraz wolontariuszy.

§ 12. 1. Kierownik i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, który zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji IPPW-A Uczestników oraz osiągniętych rezultatów.

2. Oddziaływania wspierająco – aktywizujące obejmują przede wszystkim opracowanie oraz realizację IPPW-A Uczestników Domu w porozumieniu i za zgodą tych osób lub ich opiekunów prawnych.

3. Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowane są do indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych Uczestników oraz do ich zainteresowań.

4. Wdrażanie i dbałość o realizację IPPW-A Kierownik Domu powierza poszczególnym członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 13. 1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego Uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję Uczestników;
- 2) ewidencję obecności Uczestników w Domu;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników.

3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) kopię decyzji kierującej do Domu;
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada lub zaświadczenie lekarza neurologa bądź psychiatry;
- 3) Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) opinie specjalistów;
- 5) notatki pracowników ZW-A dotyczące aktywności Uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu IPPW-A.

4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do niej lub przetwarzanie danych osobom nieupoważnionym, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14. 1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- 1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących oraz pomocy proponowanej w ramach IPPW-A;
- 2) wnoszenia propozycji i uwag dotyczących treści i kształtu własnego IPPW-A;
- 3) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu, np. w organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.;
- 4) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu;
- 5) pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pracowników Domu do Kierownika Domu;
- 6) pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących Kierownika Domu do Burmistrza Główna oraz Wojewody Łódzkiego;
- 7) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu;
- 8) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów;
- 9) tworzenia samorządu.

2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych Uczestników jak również ich rodzin.

§ 15. 1. Do obowiązków Uczestników Domu w miarę swych możliwości psychofizycznych należy:

- 1) uczestnictwo w realizacji zaplanowanych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących i pomocy;
- 2) aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 4) zgłaszanie z wyprzedzeniem planowanej nieobecności;
- 5) dbanie o mienie Domu;
- 6) przestrzeganie obowiązujących na terenie Domu przepisów porządkowych.

2. Bezwzględny obowiązek Uczestnika bądź jego opiekuna prawnego jest ponoszenie opłat za świadczone przez Dom usługi, zgodnie z decyzją administracyjną.

§ 16. 1. Poniższe zachowania uznaje się za niedopuszczalne:

- 1) przebywanie na terenie Domu pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych oraz wnoszenie tych substancji na jego teren, w celu ich spożycia;
- 2) palenie tytoniu na terenie Domu;

- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia i zakłócania spokoju przez stosowanie przemocy fizycznej lub werbalnej;
- 4) brak poszanowania praw współuczestników oddziaływań wspierająco - aktywizujących oraz pracowników Domu;
- 5) brak poszanowania mienia: Domu, współuczestników korzystających z usług świadczonych w Domu, pracowników;
- 6) przywłaszczenie mienia: Domu, współuczestników oddziaływań wspierająco – aktywizujących i pracowników.

§ 17. 1. Za zniszczenia dokonane przez Uczestnika materialnie odpowiada Uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

2. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestników na teren Domu.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

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

2. Dla oznaczania pism stosuje się określenie ŚDS.

§ 19. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:

- 1) Kierownik w pełnym zakresie;
- 2) Główny Księgowy w zakresie spraw powierzonych.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli.

§ 20. 1. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik Domu przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 16.00 – 17.00.

§ 21. Wszyscy pracownicy i Uczestnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegania jego zapisów.

§ 22. Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 24. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Opracował:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Głównie

Małgorzata Marszałek

Zatwierdził:

PEŁNIĄCY FUNKCJE
BURMISTRZA GŁÓWNA

Wojciech BALEJA

RADCA PRAWNY

mgr Izabella Czajkowska
Ld 380/4

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Głownie
95-015 Głowno, ul. Łowicka 74
tel./fax 42 710-87-44
NIP 733-13-46-776 REGON 101316593

Załącznik nr 1

Do Regulaminu
Organizacyjnego
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Głownie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie



