

BURMISTRZ GŁOWNA
ul. Młynarska 15
95-015 Głowno

ZARZĄDZENIE NR 28./2023r.

BURMISTRZ GŁOWNA

z dnia 1 marca 2023r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz.40), w zw. z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.249).

zarządzam co następuje:

§1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 129/2018r. Burmistrza Głowna z dnia 16 sierpnia 2018r. 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.

Burmistrz Głowna
Grzegorz Janeczek

zgodnie pod względem
kompletności
administracji
23.02.2023 r.

Magdalena Pińkiewicz

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 (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 559 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz.2268 z późn.zm.);
- 3) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz.2123);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1634 z późn.zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 249);
- 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 (Dz. Urz. 2011 nr 342 poz.3405);
- 7) Uchwała Nr LXIX/483/22 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 26 października 2022 roku w sprawie zmiany Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie;
- 8) niniejszy Regulamin;
- 9) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie;
- 10) inne ustawy i ich akty wykonawcze mające zastosowanie w prowadzeniu i prawidłowym funkcjonowaniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika – 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) Uczestniku / Podopiecznym - przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekłe psychicznie chore - typ A;
 - b) osoby z niepełnosprawnością intelektualną – typ B;
 - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;
 - d) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu – typ D.
- 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.

4. Dom jest placówką dziennego pobytu dla 38 osób.

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. 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, która 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 zajęciowy, Instruktor Terapii Zajęciowej, Instruktor ds. kulturalno-oświatowych, Opiekun, Pielęgniarka;
- 2) zespół administracyjny, w tym: Główny Księgowy, Inspektor, Pomoc administracyjno - biurowa.
- 3) zespół pomocniczo – gospodarczy, w tym kierowca, pracownik gospodarczy, 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 nowo przybyłego 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 całokształt 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;
 - kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń finansowych;
 - 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) w porozumieniu z Kierownikiem przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie placówki;
 - 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) sporządzanie sprawozdawczości bieżącej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - i) prowadzenie spraw z zakresu funduszu płac;
 - j) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - k) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
 - l) 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 Kierowcy należy w szczególności:
- a) kontrola stanu technicznego pojazdu i jego wyposażenia w ramach obsługi codziennej;
 - b) posiadanie aktualnych dokumentów uprawniających do korzystania z pojazdu: dowód rejestracyjny, prawo jazdy i potwierdzenie ubezpieczenia;
 - c) przestrzeganie norm zużycia paliwa i tankowania pojazdu, a w przypadku zwiększonego zużycia informowanie o tym Kierownika;
 - d) zgłaszanie Kierownikowi koniecznych napraw powstałych w użytkowanym samochodzie;
 - e) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ruchu drogowym;
 - f) monitorowanie terminów ważności okresowych badań technicznych i umów ubezpieczeniowych pojazdu;
 - g) bieżące dokumentowanie zużycia paliwa na kartach drogowych;
 - h) sporządzenie protokołu na miejscu zdarzenia w obecności lub przez upoważnionych funkcjonariuszy w razie wypadku czy kolizji drogowej;
- 11) Do zakresu czynności Pracownika gospodarczego należy w szczególności:
- a) wykonywanie bieżących napraw, remontów i usuwanie usterek;
 - b) wykonywanie bieżących prac konserwacyjnych urządzeń i wyposażenia wymagającego tych czynności;
 - c) dbałość o tereny zielone wokół siedziby ŚDS;
 - d) w okresie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych wokół budynków stanowiących siedzibę ośrodka oraz chodnika przed siedzibą ŚDS;
 - e) codzienny obchód terenu wraz ze sprawdzeniem wystąpienia usterek;
 - f) dbałość o stan i funkcjonowanie bram i furtki, stanowiących wejście na teren ŚDS;
 - g) wykonywanie czynności gospodarczych, których konieczność zostanie stwierdzona przez innych pracowników Domu;
 - h) dbałość o porządek w budynku gospodarczym oraz o sprzęt będący własnością ŚDS;
 - i) pomoc przy rozładunku zaopatrzenia i dystrybucji zakupionego materiału oraz wyposażenia;
 - j) współpraca z innymi pracownikami Domu;
- 12) 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 uszkodzeń i awarii instalacji, urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz 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, a w przypadku braku możliwości prowadzenia treningu, dopuszcza się możliwość zakupu posiłku dla uczestników.

§ 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 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.

§ 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 i Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

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.m

§ 20. 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 Głownie

Magdalena Kosowska

Zatwierdził:


Burmistrz Głowna
Grzegorz Janeczek

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

