

ZARZĄDZENIE Nr.....3/2018

Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie

z dnia 25 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 10 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVIII/566/2014 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 25 września 2014 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie ze struktur Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Borne Sulinowo pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Bornem Sulinowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników ŚDS do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 kwietnia 2018 r.

K I E R O W N I K
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Bornem Sulinowie

mgr Renata Tomczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W BORNEM SULINOWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania jednostki, w tym:

- 1) Zadania realizowane przez Dom,
- 2) Zasady funkcjonowania Domu,
- 3) Tryb oraz warunki przyjęcia do Domu,
- 4) Prawa i obowiązki użytkowników Domu,
- 5) Wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 6) Rodzaj prowadzonej dokumentacji.

2. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Bornego Sulinowa.

3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Bornem Sulinowie, zwany dalej „ŚDS” jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także ich integracji społecznej.

4. ŚDS jest placówką typu: A, B, C:

- A) dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- B) dla osób upośledzonych umysłowo, w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym oraz lekkim przy jednoczesnym występowaniu innych zaburzeń, szczególnie neurologicznych
- C) dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

5. ŚDS jest przeznaczony dla 40 uczestników.

6. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi i osób niepełnosprawnych intelektualnie, którzy zamieszkują teren gminy Borne Sulinowo, a także dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin ościennych powiatu szczecineckiego, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu lub ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Bornem Sulinowie,
- 2) Użytkownika – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie,
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie.

§ 3. Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst. jedn.: Dz.U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 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),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616),
- 8) uchwały Nr XLVIII/566/2014 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 25 września 2014 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie ze struktur Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Borne Sulinowo pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Bornem Sulinowie,

- 9) zarządzenia nr 123/2016 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie ustalenia Wytycznych odnośnie dokumentacji programowej ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, tj. środowiskowych domów samopomocy/powiatowych ośrodków wsparcia w województwie zachodniopomorskim,
- 10) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulnowie,
- 11) niniejszego Regulaminu,
- 12) innych przepisów prawa.

§ 4. ŚDS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Zadania realizowane przez Dom

§ 5. Celem Domu jest zapewnienie oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi, które mają trudności w życiu codziennym, w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem, w zakresie edukacji, zatrudnianiu i sprawach bytowych.

§ 6. Do podstawowych zadań Domu należy:

- 1) świadczenie na poziomie obowiązującego standardu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb użytkowników Domu,
- 2) zapewnienie możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania oraz aktywne uczestnictwo podopiecznych ośrodka w życiu kulturalnym i społecznym społeczności lokalnej,
- 3) umożliwienie pełnienia jak największej liczby ról społecznych w rodzinie, środowisku, instytucjach itp.

§ 7. 1. Potrzeby bytowe realizowane są poprzez zapewnienie:

- 1) miejsca pobytu dziennego wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- 2) zapewnienie jednego gorącego posiłku podczas pobytu w placówce przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

2. Potrzeby opiekuńcze realizowane są przez:

- 1) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,
- 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie za pomocą takich usług jak: pielęgnarska opieka zdrowotna, poradnictwo psychologiczne dla uczestników zajęć i ich rodzin, psychoedukacja, poradnictwo socjalne, rehabilitacja zawodowa, zajęcia klubowe (w przypadku osób oczekujących na miejsce w ośrodku wsparcia i byłych uczestników zajęć deklarujących chęć uczestnictwa),
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez:

- 1) organizowanie terapii zajęciowej,
- 2) inspirowanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 3) podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami Domu, w tym: spotkania informacyjno – edukacyjne dla rodzin, grupy wsparcia dla członków rodzin, imprezy integracyjne organizowane na terenie ŚDS,
- 4) rozwijanie aktywności społecznej i samorządności.

4. Potrzeby edukacyjne realizowane są przez:

- 1) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe,
- 2) uczestnictwo w zajęciach rehabilitacyjnych, psychoedukacyjnych, treningach umiejętności społecznych.

§ 8. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) programy działalności Domu opracowane odrębnie dla każdego typu użytkowników ŚDS,
- 2) roczny plan pracy Domu,
- 3) indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego.

§ 9. Zakres usług, o których mowa w §5 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne klientów, jak również możliwości Domu.

§ 10. 1. Praca wspomagająca rozwój klientów w celu osiągnięcia przez nich jak największej samodzielności opiera się na indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizującego.

2. Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego są opracowywane i weryfikowane przez zespół wspierająco – aktywizujący w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem. W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi kierownik Domu i pracownicy merytoryczni.

3. Weryfikacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego odbywa się co najmniej raz na 6 miesięcy.

§ 11. Dla realizacji swoich zadań Dom współpracuje z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi oraz instytucjami, organizacjami i podmiotami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych lub działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 12. 1. Dom przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, przewlekłe psychicznie chorych i wykazujących inne zakłócenia czynności psychicznych (z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych) zamieszkujących na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług Domu przez osoby spoza terenu gminy Borne Sulinowo, jeśli Dom dysponuje wolnymi miejscami i spełnione są warunki określone w Rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Dom jest środowiskową formą pomocy pół stacjonarnej, służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji.

3. Użytkownikom zamieszkałym na terenie wiejskim gminy Dom zapewnia usługę transportową.

4. Dom jest otwarty we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 8.00 – 16.00.

5. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana godzin pracy ŚDS lub praca w dniach wolnych.

6. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz poinformowaniu z 2-tygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej i Wydziału Spraw Społecznych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na maksimum 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

7. Dom jest samodzielną jednostką budżetową prowadzona przez Gminę Borne Sulinowo i finansowaną ze środków Wojewody Zachodniopomorskiego oraz z innych, dopuszczonych prawem, źródeł.

8. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

9. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu Samopomocy sprawuje Burmistrz Bornego Sulinowa.

10. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu Samopomocy sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

ROZDZIAŁ IV

Tryb oraz warunki przyjęcia do Domu

§13.1. Przyznanie miejsca w Domu odbywa się w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie. Do wniosku o przyznanie miejsca w ŚDS należy dołączyć: zaświadczenie lekarskie od psychiatry lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych, zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

2. W przypadku osób, które pierwszy raz starają się o przyjęcie do placówki decyzję wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco – aktywizujący oceny funkcjonowania osoby, opracowania dla niej indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego i ustalenia okresu wymaganego do jego realizacji.

3. Po dokonaniu oceny i opracowaniu dokumentu, o którym mowa w pkt 2, osobę kieruje się na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

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

5. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny Domu lub inny pracownik wskazany przez Kierownika informuje osobę kierowaną lub jej opiekuna o zasadach funkcjonowania Domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji

dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją Kierownikowi.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki użytkowników Domu

§ 14. Każdy użytkownik Domu ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności i prywatności,
- 2) swobodnego dostępu do dokumentacji jego dotyczącej,
- 3) poszanowania jego poglądów i wyznania,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
- 5) wyrażania własnych opinii oraz otrzymywania informacji w każdej formie, z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- 6) skargi osobistej lub przez opiekuna prawnego, którą rozpatruje Kierownik ŚDS,
- 7) rezygnacji z pobytu w ŚDS. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo takie przysługuje opiekunowi prawnemu,
- 8) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, za wyjątkiem tych, które mogą stwarzać zagrożenie dla właściciela lub innych osób bądź też zakłócać spokój i porządek w funkcjonowaniu ŚDS,
- 9) swobodnego wyboru zajęć, jak i do odmowy udziału w zajęciach,
- 10) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji jego dotyczących,
- 11) pomocy w zaspokajaniu określonych potrzeb i zapewnieniu pomocy prawnej,
- 12) przyjmowania gości na terenie Domu.

§ 15. Obowiązkiem użytkownika Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w celu poprawy własnej samodzielności i nabywania nowych umiejętności społecznych,
- 2) dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w miejscu i na stanowisku pracy, z którego korzystał,
- 3) poszanowanie mienia ŚDS,
- 4) poszanowanie praw i wolności innych osób, w tym zarówno współdomowników, jak i personelu,
- 5) przestrzegania zarządzeń porządkowych,

- 6) aktywnego udziału we własnej terapii farmakologicznej, w tym systematycznej kontroli w Poradni Zdrowia Psychicznego i systematycznego przyjmowania zaleconych leków,
- 7) stosowania się do uwag i wskazówek personelu,
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 9) każdorazowego zgłaszania personelowi wyjścia poza teren placówki,
- 10) zgłaszania planowanej nieobecności,
- 11) zmiany obuwia,
- 12) potwierdzania obecności podpisem w ewidencji obecności. W przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony przez Kierownika pracownik,
- 13) ponoszenia odpłatności za pobyt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. Użytkownikom Domu podczas pobytu w placówce zakazuje się:

- 1) wnoszenia, spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających,
- 2) palenia papierosów wewnątrz budynku ŚDS,
- 3) korzystania bez pozwolenia i nadzoru z narzędzi i urządzeń mechanicznych mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia oraz dokonywania w nich jakichkolwiek samodzielnych napraw,
- 4) wulgarnego odnoszenia się do innych użytkowników i personelu,
- 5) przywłaszczania i wnoszenia mienia należącego do innych osób lub stanowiącego własność Domu,
- 6) stosowania jakichkolwiek form agresji fizycznej i słownej oraz zachowań naruszających godność i cielesność innych osób.

§ 17. W przypadku osób systematycznie naruszających zapisy §15 i 16 (w szczególności dot. przebywania pod wpływem środków odurzających, powtarzającej się agresji słownej i fizycznej, kradzieży lub niszczenia mienia) i stwarzających tym samym zagrożenie dla bezpieczeństwa i spokoju innych użytkowników Domu, Kierownik ŚDS może wystąpić z pisemną prośbą do Kierownika tu. OPS o wstrzymanie decyzji administracyjnej przyznającej tej osobie miejsce w ŚDS.

§ 18. Dom nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez użytkowników oraz szkody wynikające z działania osób nie będących pracownikami Domu.

§ 19. Przedmioty wykonane przez użytkowników w ramach zajęć, z surowców i materiałów zakupionych lub pozyskanych przez Dom, stanowią własność Domu, a za ich wykonanie nie przysługuje wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna domu

§ 20. Podległość służbową oraz zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w Domu określają:

- 1) niniejszy regulamin organizacyjny,
- 2) schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 3) indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 21. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

- 1) Kierownik
- 2) Główna Księgowa
- 3) Zespół wspierająco – aktywizujący
- 4) Sprzątaczką.

§ 22. 1. Domem kieruje jednoosobowo oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownika zatrudnia Burmistrz Bornego Sulinowa.

3. Kierownik działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Bornego Sulinowa.

4. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównej Księgowej i poszczególnych stanowisk pracy.

5. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

6. Do obowiązków Kierownika Domu należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
- 2) dysponowanie i nadzór nad środkami finansowymi zawartymi w planie finansowym jednostki,
- 3) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych regulujących istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Domu,
- 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 6) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 7) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej Urzędu Miasta oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
- 9) przyjmowanie interwencji i skarg uczestników zajęć, ich analiza i zapewnienie terminowej realizacji,
- 10) składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu Samopomocy,
- 11) ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu,
- 12) nadzorowanie pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
- 13) opracowanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Domu,
- 14) prowadzenie lub nadzór nad dokumentacją zbiorczą i indywidualną dot. pracy Domu określoną odrębnymi przepisami,
- 15) zakup wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania placówki,
- 16) wyznaczenie pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki.

§ 23. 1. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Głównej Księgowej:

- 1) Główna Księgowa podlega bezpośrednio Kierownikowi ŚDS,
- 2) Główna Księgowa współpracuje z innymi pracownikami ŚDS.

2. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie list płac,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,
- 7) planowanie wydatków i dochodów budżetowych,
- 8) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji majątku placówki,
- 10) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych,
- 12) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika należą do kompetencji Głównej Księgowej.

§ 24. 1. Zespół wspierająco – aktywizujący tworzą kierownik i wszyscy pracownicy merytoryczni Domu, posiadający kwalifikacje zawodowe wymienione w Rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy i świadczący swoje usługi bezpośrednio z użytkownikami Domu (psycholog, pedagog, terapeuta, instruktor terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarka itp.).

2. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy:

- 1) odpowiedzialność za opracowanie i realizowanie planów postępowania wspierająco – aktywizującego oraz ich okresową weryfikację i ocenę rezultatów,
- 2) kontakt z placówkami ochrony zdrowia, ułatwianie użytkownikom Domu dostępu do świadczeń zdrowotnych,
- 3) integracja działań pomocowych środowiska lokalnego i instytucji na rzecz użytkowników Domu,
- 4) udzielanie informacji, porad i konsultacji użytkownikom i ich rodzinom,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw w urzędach i instytucjach,
- 6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla użytkowników Domu polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, w tym:
 - a. kształtowania nawyków higienicznych,
 - b. dbałości o wygląd zewnętrzny i ubiór,
 - c. nauce obsługi podstawowego sprzętu gospodarstwa domowego,
 - d. umiejętności dysponowania pieniędzmi,

- e. nawiązywania i utrzymywania kontaktów z ludźmi,
 - f. nauki współdziałania w grupie,
 - g. wyrażania własnych myśli, uczuć i postaw w sposób zgodny z normami społecznymi,
 - h. korzystania z usług (środki komunikacji, lekarz, fryzjer, sklep, instytucje kulturalne itp.),
 - i. rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - j. rozwijania i podtrzymywania sprawności fizycznej,
 - k. angażowania w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich,
- 7) organizowanie spotkań kulturalno – integracyjnych z uwzględnieniem ważniejszych uroczystości i świąt, organizowanie wycieczek krajoznawczych i spotkań z uczestnikami innych placówek,
 - 8) współpraca z rodzinami i opiekunami użytkowników Domu,
 - 9) promowanie twórczości użytkowników Domu w środowisku lokalnym,
 - 10) przygotowywanie użytkowników do podjęcia pracy oraz udzielanie pomocy w podjęciu odpowiedniego zatrudnienia,
 - 11) dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.

3. Pracą zespołu wspierająco – aktywizująco koordynuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

§ 25. Do zadań sprzątaczkki należy w szczególności:

- 1) sprzątanie codzienne i okresowe w wyznaczonych pomieszczeniach placówki;
- 2) pomoc w zaopatrzeniu w środki czystości;
- 3) przestrzeganie przepisów sanitarnych i higienicznych.

ROZDZIAŁ VI

Rodzaj prowadzonej dokumentacji

§ 26.1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika.

2. Dokumentację zbiorczą stanowią w szczególności:

- a) ewidencja użytkowników Domu, do której wpisuje się: imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL lub numer innego dokumentu

potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika, imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania opiekuna i jego numer telefonu, datę przyjęcia uczestnika do Domu, okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu, inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu;

b) ewidencja obecności na zajęciach uczestników Domu;

c) dzienniki zajęć pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego.

3. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do Domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

4. Wgląd do dokumentacji Domu ma Kierownik i pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego.

5. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.

6. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje też osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 28. 1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie określają między innymi ustawy i rozporządzenie z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia psychicznego oraz Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy, Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy, niniejszy Regulamin, Kodeks etyki, Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

2. Postępowanie kancelaryjne w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz zasady obiegu dokumentacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

3. W Środowiskowym Domu Samopomocy stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, o którym mowa w ust.2.

4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają przepisy szczególne oraz wydane na wniosek głównej księgowej zarządzenia Kierownika ŚDS.

5. Wzory pieczęci określają przepisy szczególne oraz wydane zarządzenia Kierownika jednostki.

§ 29. Środowiskowy Dom Samopomocy przy znakowaniu spraw stosuje symbol ŚDS.

§ 30. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje codziennie w godzinach pracy Domu.

§ 31. Użytkownicy Domu oraz pracownicy ŚDS mają obowiązek zapoznania się z regulaminem i przestrzegania jego postanowień, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 32. Wszelkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

§ 33. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Bornego Sulinowa.

Sporządzono:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Bornem Sulinowie
Renata Tomczyk
mgr Renata Tomczyk
28.03.2018

Uzgodniono:

17.04.2018
z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
Piotr Domagalski
mgr Piotr Domagalski
DYREKTOR
Wydziału Spraw Społecznych

Zatwierdzono

BURMISTRZ
Renata Pietkiewicz-Chmyrkowska
mgr Renata Pietkiewicz-Chmyrkowska