

Zarządzenie Nr 13 / 2022

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa”

w Sianowie

z dnia 4 lipca 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie.

Na podstawie § 3 ust. 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie stanowiący zał. Nr 1

§ 2

Uchyla się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” przyjęty zarządzeniem nr 1/2018 z dnia 15.02.2018r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2022r.

Sianów, dnia 4.07.2022r.

Elżbieta Ałtyn

Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy „Szansa”
w Sianowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „SZANSA” W SIANOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółowo zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie.

§ 2

Podstawę prawną działania Domu stanowi:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz.685),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 249),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst ogłoszony: Dz. U. z 2021r., poz.

1960),

7. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Sianowie stanowiący załącznik do Uchwały Nr LIII/381/2014 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 29 października 2014r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Sianowie ze struktur Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z dniem 1 stycznia 2015r.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy "Szansa" w Sianowie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy "Szansa" w Sianowie,
2. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy "Szansa" w Sianowie,
3. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę skierowaną do Środowiskowego Domu Samopomocy "Szansa" w Sianowie.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Sianów.
2. Siedziba Domu mieści się w Sianowie przy ul. Słowackiego 3a.
3. Dane teleadresowe:
Środowiskowy Dom Samopomocy „Szansa”
76-004 Sianów
ul. Słowackiego 3a
tel. 94 30 670 33
fax 94 30 670 42
e-mail: sds@sianow.pl
4. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi typu A,B,C,D przeznaczonym dla 35 osób pełnoletnich (kobiet i mężczyzn), zamieszkałych na terenie Gminy Sianów.
5. Dom jest przeznaczony dla następujących kategorii osób:
 - typ A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną
 - typ C - dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych
 - typ D - dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

6. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość wydłużenia godzin pracy w zależności od potrzeb.
7. Kierownik Domu, w porozumieniu z pracownikami, których to dotyczy, może ustalić inny czas pracy, jeżeli wymaga tego prawidłowa realizacja zadań Domu.
8. Czas organizowania zajęć dla uczestników Domu wynosi 6 godzin dziennie, 2 godziny pozostające poza czasem zajęć dla uczestników przeznacza się na czynności porządkowo - organizacyjne, w tym organizację stanowisk pracy, dowóz uczestników, prowadzenie właściwej dokumentacji, itp.
9. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
10. O planowanej przerwie informowany jest Burmistrz Gminy i Miasta Sianów oraz Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
11. Działalność Domu finansowana jest finansowana jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Zachodniopomorskiego.
12. Działalność Domu może być także finansowana ze środków własnych Gminy Sianów.

Rozdział 2

Cele, zadania i usługi świadczone w Domu

§ 5

Celem działalności Domu jest:

1. organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2. udzielanie wszechstronnego wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi,
3. przeciwdziałanie izolacji społecznej poprzez utrzymywanie osób z zaburzeniami psychicznymi w ich naturalnym środowisku,
4. rehabilitacja społeczna,
5. kształtowanie właściwych postaw społecznych – integracja społeczna ze środowiskiem lokalnym.

§ 6

Do zadań Domu należy :

1. świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nabywaniu, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, obejmujących w szczególności:
 - trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - poradnictwo psychologiczne;
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
2. zapewnienie niezbędnej opieki, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej;
3. zapewnienie gorącego posiłku dla uczestników skierowanych na pobyt dzienny, w ramach treningu kulinarnego lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w ww. sposób, dopuszcza się możliwość

- zakupu gorącego posiłku dla uczestników;
4. świadczenie usługi transportowej polegającej na dowożeniu uczestników na zajęcia z miejsca zamieszkania i odwożeniu po zajęciach.

§ 7

1. Dom zapewnia usługi, których zakres i rodzaj wynika z programów działalności Domu, opracowywanych oddzielnie dla każdej kategorii osób i rocznych planów pracy.
2. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają z wszelkich dostępnych form zajęć, zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna dotycząca zatrudnienia w Domu

§ 8

1. Pracą Domu kieruje Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta Sianów.
3. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu i kierowanie jego działalnością,
 - nadzór nad pracą pracowników Domu,
 - bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ściśle ich przestrzeganie,
 - rzetelne i terminowe załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Domu,
 - dokonywanie zgodnie z zasadami prawa i gospodarności zakupu wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii,
 - właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie Domu,
 - zapewnienie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii,
 - opracowanie programów działalności Domu odrębnie dla typu A,B,C,D i planów pracy Domu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - przygotowywanie i składanie corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przedstawianie potrzeb i składanie ich właściwym organom i władzom w zakresie realizacji zadań określonych statutem,
 - reprezentowanie Domu,

- dokonywanie czynności prawnych wynikających z treści statutu Domu oraz otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach i upoważnieniach,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi wspomagającymi Dom,
 - wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i pracy Domu,
 - określanie zakresu obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników Domu,
 - przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników,
 - dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem,
 - współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Szpitalem Psychiatrycznym, Sądem, Powiatowym Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi instytucjami oraz organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne,
 - promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Dom na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnością intelektualną, niepełnosprawnościami sprzężonymi i spectrum atyzmu.
 - stosowanie się do procedury zarządzania ryzykiem,
 - stosowanie się do procedury kontroli zarządczej,
 - zabezpieczenie mienia Domu.
4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego.
 5. Zastępca kierownika w czasie nieobecności Kierownika Domu lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków lub w innych uzasadnionych przypadkach pełni i wykonuje jego czynności, kompetencje i obowiązki we wskazanych przez Kierownika zakresie.
 6. Zastępca kierownika jest bezpośrednim przełożonym zespołu pracowników merytorycznych, kierowcy-konserwatora, pracownika gospodarczego.
 7. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników Domu.

§ 9

1. W Domu zatrudnia się, w zależności od potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, terapeutę, instruktora terapii zajęciowej, opiekuna, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
2. Możliwe jest zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. W Domu mogą być zatrudnieni inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.
4. Strukturę organizacyjną oraz obsadę etatową Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
5. Odpowiednio do możliwości finansowych Domu dopuszcza się możliwość zawierania terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Domu.
6. Kierownik oraz pracownicy Domu świadczący usługi w Domu stanowią zespół wspierająco - aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników Domu.
7. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:
 - 7 uczestników w domu typu A;
 - 5 uczestników w domu typu B lub C;
 - 3 uczestników w domu typu D.
8. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn.zm.). Praca wolontariuszy odbywa się pod bezpośrednim nadzorem pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników oraz uczestników

§ 10

Pracodawca posiada prawo do:

1. zatrudniania pracowników,
2. zwalniania pracowników,
3. ustalania warunków pracy i płacy,
4. żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych niezbędnych do udziału w procesie rekrutacji i pracy,
5. przyznawania nagród i wyróżnień,
6. stosowania kar, upomnień, nagan.

§ 11

Pracodawca ma obowiązek:

1. przeciwdziałać dyskryminacji podczas procesu zatrudniania,
2. szanować godność pracownika oraz wszelkie inne dobra osobiste,
3. zapoznać pracownika z zakresem jego służbowych obowiązków oraz sposobami ich wykonywania,
4. zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

11. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. wypłacić świadczenia związane z ustaniem stosunku pracy np. odprawy, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz wydać świadectwo pracy.

§ 12

1. Pracownicy Domu wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności nadanymi przez kierownika Domu.
2. Zakres czynności określa obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.
3. W celu podejmowania sprawnych i efektywnych działań, odpowiadających pojawiającym się potrzebom, kierownik Domu może powoływać doraźne zespoły zadaniowe lub projektowe, których zakres zadań oraz organizacja pracy będzie każdorazowo regulowana zarządzeniem Kierownika.

§ 13

1. Do zadań i obowiązków pracowników merytorycznych Domu, wchodzących w skład zespołu wspierająco - aktywizującego należy:
 - rozpoznawanie problemów i dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego oraz funkcjonowania interpersonalnego i społecznego uczestników,
 - przygotowywanie planów pracy i harmonogramów zajęć prowadzonych w Domu,
 - dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
 - prowadzenie zajęć indywidualnych i zespołowych z uczestnikami zgodnie z rocznym ramowym planem pracy,
 - życzliwy i taktowny stosunek do uczestników,
 - kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
 - zachowywanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - opieka higieniczna, pielęgnacyjna, karmienie uczestników – zgodnie

z potrzebami,

- wspólne organizowanie czasu, w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
- dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich uczestników oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
- dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego,
- dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- prowadzenie obserwacji uczestników,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowania wspierająco - aktywizującego dla każdego uczestnika Domu,
- dokumentowanie pracy na bieżąco i rzetelnie,
- promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy,
- współpraca z pozostałymi pracownikami Domu,
- utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami i najbliższym otoczeniem uczestników Domu,
- współpraca z pracownikami socjalnymi OPS, placówkami służby zdrowia (przychodnia zdrowia psychicznego, szpitale psychiatryczne), innymi instytucjami, a także organizacjami pozarządowymi, indywidualnie lub w zespołach interdyscyplinarnych w zakresie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- przygotowywanie i udział w organizowanych przez Dom konferencjach, szkoleniach i warsztatach dla pracowników lokalnych służb społecznych w zakresie problematyki dotyczącej pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi.

2. Zespół wspierająco-aktywizujący spotyka się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

§ 14

Do zadań kierowcy - konserwatora należy w szczególności:

1. utrzymanie przydzielonego pojazdu w stałej gotowości technicznej i w czystości,
2. wykonywanie obsługi codziennej pojazdu zgodnie z przepisami i harmonogramem pracy,
3. zgłaszanie przełożonym o niesprawności technicznej pojazdu,
4. bezwzględne przestrzeganie przepisów : Kodeksu Drogowego, BHP, P-POŻ
5. dbanie o utrzymanie w należytych stanie narzędzi i wymaganego wyposażenia pojazdu,
6. rzetelne i terminowe rozliczanie się z paliwa i oleju,
7. przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. dokonywanie drobnych napraw i remontów,
9. piecza nad sprzętem ochronnym p.poż.,
10. utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Domu oraz ogrodu (np. konserwacja mebli ogrodowych, podlewanie, koszenie, przycinanie krzewów, nawożenie).

§ 15

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu,
2. dbanie o powierzone mienie,
3. racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
4. utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Domu.

§ 16

Regulamin Uczestnika stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego szczegółowo określa zasady korzystania z placówki oraz prawa i obowiązki uczestników.

Rozdział 5

Zasady dotyczące przyjmowania uczestników do Domu

§ 17

1. Osoby ubiegające się o skierowanie do Domu odbywają rozmowę wstępną z Kierownikiem Domu lub osobą wyznaczoną przez kierownika.

2. W przypadku braku wolnych miejsc, osoba spełniająca warunki uczestnictwa w zajęciach Domu, wpisywana jest na listę osób oczekujących.
3. Wniosek o skierowanie do Domu na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności o ile takie posiada.
4. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
6. Po raz pierwszy uczestnik przyjmowany jest do Domu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
7. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, uczestnika kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.
8. Okres, na jaki uczestnik został skierowany do Domu, może zostać przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
9. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

Rozdział 6

Dokumentacja Domu

§ 18

Obieg dokumentów w Domu odbywa się w oparciu o instrukcję kancelaryjną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu

tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną zarządzeniem Kierownika Domu.

§ 19

Dla oznakowania pism Domu używa się symboliki – ŚDS.

§ 20

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dotyczącą uczestników.
2. Dokumentację zbiorczą Domu stanowią:
 - ewidencja uczestników, zawierającą wpisy chronologicznie według dat przyjęcia uczestników,
 - ewidencja obecności uczestników w Domu – w postaci dziennych list obecności, gdzie uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu,
 - dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego, w których odnotowuje się opis realizowanych zajęć i zadań zgodnie z ustaleniami kierownika Domu, przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku,
 - sprawozdania okresowe dotyczące funkcjonowania Domu.
3. Dokumentację indywidualną, prowadzoną dla każdego uczestnika Domu, stanowią:
 - kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu,
 - zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych stwierdzające zasadność pobytu w Domu,
 - zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia uczestnika i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
 - kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile uczestnik takie posiada,
 - informacja o zasadach funkcjonowania Domu,
 - diagnoza funkcjonalna uczestnika,
 - indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego opracowywany przez zespół wspierająco - aktywizujący przy udziale uczestnika i jego opiekuna po okresie wstępnego pobytu (do 3 miesięcy),
 - okresowa ocena wyników postępowania wspierająco - aktywizującego

(co 6 miesięcy),

- notatki pracowników z przebiegu postępowania wspierająco –aktywizującego,
 - opinia psychologiczna,
 - inne dokumenty mające zastosowanie w prowadzeniu postępowania wspierająco-aktywizującego min. zgoda na rozpowszechnianie wizerunku, informacja o przetwarzaniu danych osobowych.
4. Wgląd do dokumentacji domu ma kierownik domu i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania 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 także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 21

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Domu i pracowników należy do Kierownika Domu lub osoby przez niego wskazanej.
2. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Kierownik Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Domu.
4. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział 8

Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

§ 22

1. Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez Kierownika Domu – w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Celem kontroli jest zapewnienie właściwej działalności Domu, zgodnego z przepisami

załatwiania spraw, realizacji zadań i niedopuszczenie do nadużyć i strat.

§ 23

Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Domu na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z Wojewodą Zachodniopomorskim, oraz zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, zgodnie z §4 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Sianowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2018 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie z dnia 15.02.2018r.

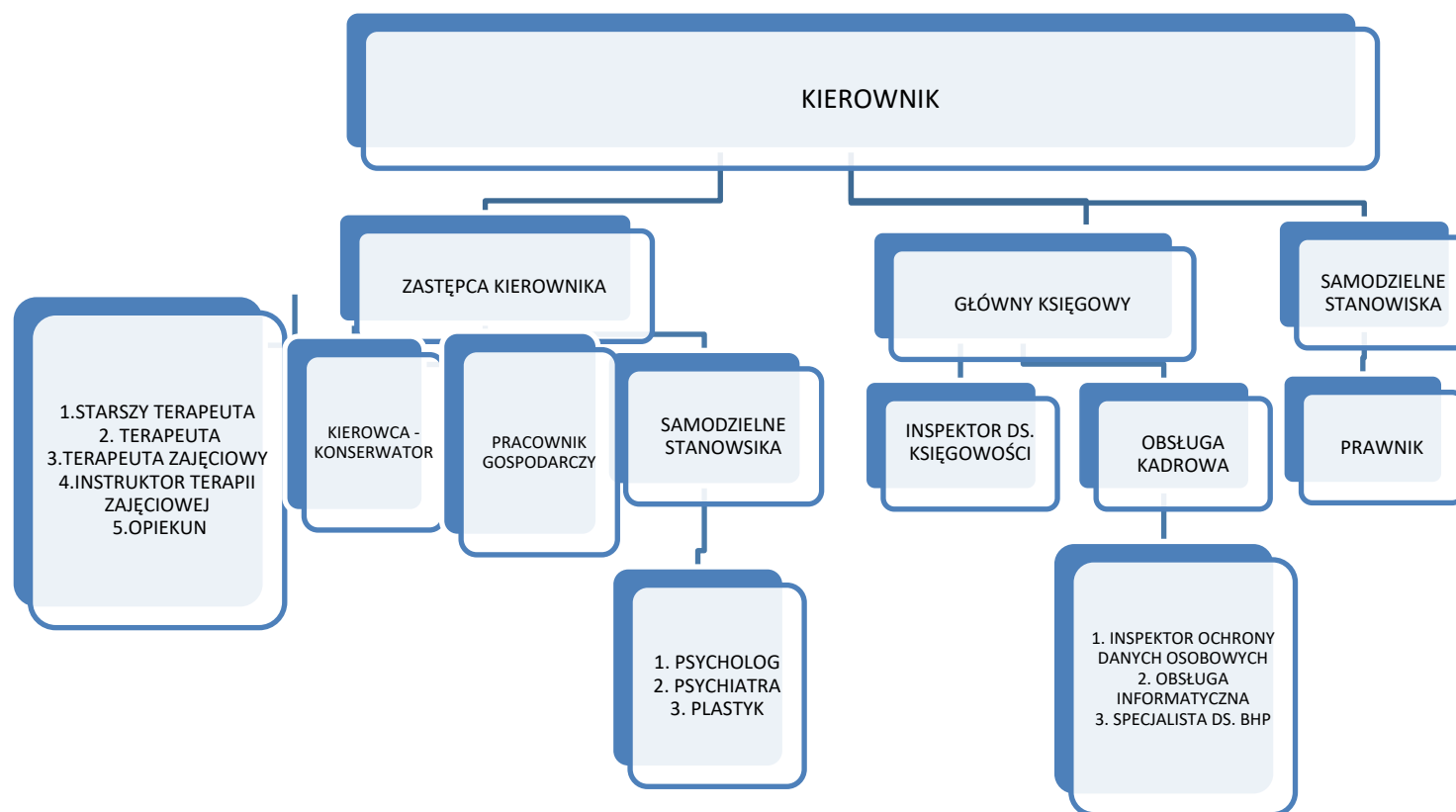
Opracowała:

Sianów, dnia 29.03.2022r.

Uzgodniono :
 podpis z up. Wojewody Zachodniopomorskiego data

Zatwierdzam:
 podpis Burmistrza GiM Sianów data

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „SZANSA” W SIANOWIE



REGULAMIN UCZESTNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „SZANSA” W SIANOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Uczestnika szczegółowo określa zasady korzystania z placówki oraz prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy „Szansa” w Sianowie.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU

§ 1

Uczestnicy mają prawo do:

1. aktywnego udziału w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem Domu,
2. poszanowania godności osobistej i prywatności,
3. ochrony danych osobowych,
4. korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez placówkę,
5. posiadania na terenie Domu szafki osobistej i przechowywania niezbędnych rzeczy, takich jak: obuwie zmienne, przybory toaletowe itp.,
6. korzystania z dowozów organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy,
7. korzystania z posiłków w ciągu dnia,
8. korzystania z pomocy pracowników oraz konsultacji psychologa i lekarza psychiatry,
9. udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących,
10. korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
11. odmowy aktywnego uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
12. informowania pracowników o zamiarze wyjścia z Domu w czasie zajęć,

13. powiadamiania pracowników o nieobecności na zajęciach w Domu,
14. wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
15. składania skarg i wniosków osobiście lub przez opiekuna prawnego, bezpośrednio do Kierownika Domu.

Uczestnicy mają obowiązek:

1. przestrzegać Regulaminu Uczestnika,
2. przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
3. przestrzegać czystości i higieny osobistej,
4. dbać o estetykę i czystość w Domu i sprzęt będący na wyposażeniu,
5. poddawać się badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza a także psychologa i psychiatry,
6. uczestniczyć w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno- oświatowych organizowanych przez placówkę,
7. przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, praw, wolności, własności i nietykalności innych osób, zarówno uczestników i pracowników Domu,
8. brać udział w pracach na rzecz Domu w wymiarze wynikającym z ustaleń ogólnych oraz własnych możliwości, m.in. w treningach porządkowych,
9. dbać o mienie placówki.

III. ZAKAZY OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE DOMU:

§ 2

Na terenie Domu zabrania się:

1. spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków oraz innych środków odurzających,
2. stosowania przemocy słownej i fizycznej,
3. palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
4. zachowań niezgodnych z normami i zasadami współżycia społecznego,
5. samodzielnie uruchamiać urządzenia, maszyny lub inne mechanizmy mogące zagrażać zdrowiu i życiu.

IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 3

W przypadku niestosowania się do regulaminu przez uczestnika, a w szczególności:

1. rażącego, nagannego zachowania wobec uczestników i pracowników Domu (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna i psychiczna, zastraszanie, obrażanie i znieważanie),
2. niestosowania się do zakazu spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających na terenie Domu,
3. brak dbania o mienie Ośrodka, a w szczególności kradzież, niszczenie mienia, uczestnik otrzymuje kary porządkowe:
 - ustne upomnienie,
 - pisemne ostrzeżenie,
 - zawieszenie w prawach uczestnika ŚDS na okres od 1 do 6 miesięcy,
4. Decyzję o ewentualnym zawieszeniu w prawach uczestnika podejmuje Kierownik wraz z Zespołem Wspierająco-Aktywizującym.

§ 4

1. W przypadku rażącego naruszania przez uczestnika Domu obowiązków, o których mowa w § 1, a w szczególności w przypadku zachowań agresywnych, kierownik Domu może wystąpić o uchylenie decyzji kierującej do Domu.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność finansową za nieumyślne zniszczenie mienia Domu.