

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KRZĘCINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie określa organizację, strukturę, zasady funkcjonowania oraz zakres działania **przedmiotowej placówki**.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie,
- 2) **ŚDS, Domu, ośrodka wsparcia, placówce** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Krzęcinie,
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie;
- 4) **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osoby przyjęte do domu i korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie;
- 5) **Klubowiczach** –należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników;
- 6) **Indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego** - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w domu.

§ 3

1. Regulamin określa w szczególności:

- 1) cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 3) organizację działań wspierająco–aktywizujących,
- 4) prawa i obowiązki uczestników.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie.

3. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie Domu są zobowiązani do zapoznania się z treścią poniższego regulaminu.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny został opracowany na podstawie aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn.);
- g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2020 r. poz. 249 z późn. zm.);
- h) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy powołanego Uchwałą Nr XXXVI/231/2014 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 25 września 2014 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie oraz nadania Statutu;
- i) ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- j) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781);
- k) innych właściwych przepisów.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 5

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

2. ŚDS jest placówką typu:

- 1) A dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
- 2) B dla osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekką niepełnosprawnością intelektualną, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia zwłaszcza neurologiczne.
- 3) C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

3. ŚDS przeznaczony jest dla 20 uczestników.

4. ŚDS czynny jest pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godz. 7.30. – 15.30.

Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez co najmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowywanie do zajęć, uzupełnianie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub do odwożenia do miejsca zamieszkania.

5. Po uzgodnieniu z uczestnikami i ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej i Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

6. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób przewlekłe psychicznie chorych i osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne oraz osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia

czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

7. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób, które zamieszkują teren gminy Krzęcin, a także dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin ościennych powiatu choszczeńskiego, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

8. Pierwszeństwo w świadczeniu usług mają osoby zamieszkałe na terenie gminy Krzęcin, a w dalszej kolejności mieszkańcy innych gmin.

9. Dom w ramach działań wspierająco -aktywizujących organizuje i umożliwia uczestnikom korzystanie z dodatkowych zajęć kulturalno-rekreacyjnych, sportowych i turystycznych w środowisku lokalnym, jak również w formie wyjazdowej.

10. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, istnieje możliwość prowadzenia zajęć klubowych przeznaczonych dla osób oczekujących na przyjęcie do placówki oraz byłych Uczestników.

11. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w czasie pobytu w ramach treningu kulinarnego lub cateringu.

12. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe uczestników, opiekunów i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

13. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

14. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

15. Gospodarując środkami publicznymi Dom zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 6

Dom jest finansowany z budżetu państwa a źródłami finansowania Domu są:

- a) miesięczna dotacja celowa na zadania zlecone do wysokości zgodnej z ilością miejsc statutowych, przekazywana z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego za pośrednictwem Urzędu Gminy,
- b) środki własne gminy w wysokości określonej uchwałą budżetową Gminy.

§ 7

1. Niniejszy regulamin wprowadza następujący standard usług świadczonych przez ŚDS:

- 1) dom usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestnikom zajęć,
- 2) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m²,
- 3) placówka pozbawiona jest barier architektonicznych,
- 4) placówka wyposażona jest w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym,
- 5) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęt niezbędne do prowadzenia w nich zajęć:
 - a) sala ogólna umożliwiająca spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin;
 - b) 3 wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej, między innymi w formie treningów;
 - c) pokój do prowadzenia poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniących ponadto funkcję pokoju wyciszeń;
 - d) pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej;
 - e) jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej;
 - f) łazienka wyposażona w natrysk;
 - g) trzy toalety (1 dla mężczyzn, 1 dla kobiet, 1 dla personelu);
 - h) szatnia.

Rozdział III

Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 8

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ogniwem oparcia społecznego dla osób przewlekłe psychicznie chorych i osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne oraz osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.

2. Celem funkcjonowania Domu jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej.

3. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

a) dążenie do stabilizacji psychicznej, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego przez:

- stworzenie bezpiecznego miejsca,
- stworzenie możliwości samorealizacji,
- pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych,
- organizowanie dla uczestników wsparcia w zakresie poradnictwa psychologicznego i pedagogiki specjalnej.

b) doprowadzenie uczestników w miarę ich możliwości do życiowego usamodzielnienia poprzez:

- rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym za pomocą treningów samoobsługi i terapii zajęciowej,
- prowadzenie treningów umiejętności społecznych (umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów),
- prowadzenie treningów umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
- aktywizowanie i rehabilitację społeczną,
- integrację społeczną.

c) Podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami.

d) Udzielanie wsparcia pedagogiczno – terapeutycznego i psychologicznego zarówno uczestnikom, jak i ich rodzinom.

e) Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

4. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych i grupowych treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego, polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego, kształtowaniu motywacji do zachowań akceptowanych przez otoczenie i wyrabianiu nawyków celowej aktywności.

5. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów w szczególności:

- trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny, kulinarny, umiejętności praktycznych, 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 załatwieniu spraw urzędowych;
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych (uzgadnianie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków itp.);
- terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne.
- inne formy przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub do podjęcia zatrudnienia, w tym na warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

6. Usługi dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.

7. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika ŚDS określany jest w indywidualnym planie wspierająco – aktywizującym. Plany tworzone są przez zespół wspierająco –aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy działu wspierająco – aktywizującego i kierownik ŚDS.

§ 9

1. Cele oraz zadania Domu realizowane są w oparciu o:

- 1) Program działalności Domu,
- 2) Roczny Plan Pracy Domu,
- 3) indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego opracowane dla każdego uczestnika.

Rozdział IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 10

1. Domem kieruje Kierownik ŚDS, który odpowiada za całokształt działalności jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
3. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 3) zatrudniania kadry i podziału zadań,
 - 4) opracowania regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu i sporządzania planów pracy na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 5) ustalania rocznego planu finansowego,
 - 6) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu,
 - 7) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco -aktywizującego,
 - 8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
4. Kierownik ŚDS lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.
5. Kierownik ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności odrębnych dla każdego typu domu (A,B,C) i planów pracy.
6. Kierownik ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym, które przekazuje Wójtowi Gminy Krzęcin i Wydziałowi Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
7. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje codziennie w godzinach 08:00- 14:00.
8. W trakcie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

§ 11

Kierownikowi ŚDS podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

§ 12

1. Pracowników ŚDS obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W ŚDS obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 z wyłączeniem osoby zatrudnionej na stanowisku kierowcy i osoby (pracownika) sprawującej opiekę nad uczestnikami podczas dowozów uczestników do ŚDS, którym ustala się godziny pracy od 7:00 do 15:00.
4. 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.
5. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w biurze Kierownika.
6. Nieobecność w pracy podlega usprawiedliwieniu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 13

1. W skład ŚDS wchodzi następujące działy organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - a) dział wspierająco - aktywizujący,
 - b) główna księgowa,
 - c) kierowca.
2. W dziale wspierająco - aktywizującym występują następujące stanowiska:
 - a) 2 terapeutów,
 - b) 2 instruktorów terapii zajęciowej.
3. Pracownicy działu wspierająco - aktywizującego i kierownik ŚDS tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.
4. Główne zadania zespołu wspierająco - aktywizującego polegają na :
 - a) organizacji codziennych zajęć wspierająco - aktywizujących dla uczestników ŚDS, zgodnych z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco - aktywizującej i frekwencji uczestników, prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego, treningów umiejętności komunikacyjnych, w tym z

wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

c) prowadzenie zajęć aktywizujących i integracyjnych,

d) sporządzanie okresowej oceny w zakresie rehabilitacji społecznej uczestników ŚDS,

e) poradnictwo psychologiczne.

5. Działania zespołu wspierająco – aktywizującego realizowane są zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem prac i tygodniowym rozkładem zajęć.

§ 14

Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

1. Terapeuta, do którego obowiązków w szczególności należy:

a) wykonywanie diagnozy pedagogicznej specjalnej dla każdego uczestnika ŚDS,

b) planowanie form zajęć wspierająco – aktywizujących takich jak: treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztatowe dla uczestników ŚDS,

c) opracowywanie planów i celów oddziaływań psychopedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb uczestników ŚDS,

d) obserwacja stanu psychicznego uczestników i formułowanie diagnozy na potrzeby psychopedagogiki,

e) prowadzenie pracy wspierająco - aktywizującej poprzez zastosowanie odpowiednich technik i form pedagogiki specjalnej,

f) przeprowadzanie zajęć i szkoleń z zakresu pedagogiki specjalnej oraz popularyzowanie osiągnięć z tej dziedziny,

g) utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami różnych nauk, ko-terapeutami oraz instytucjami na rzecz ochrony zdrowia człowieka a także z członkami zespołu

wspierająco - aktywizującego i przełożonymi oraz rodzinami uczestników ŚDS,

h) ocenianie jakości działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych świadczonych przez innych pracowników ŚDS,

i) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,

j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką.

2. Instruktor terapii zajęciowej, do którego obowiązków w szczególności należy:

a) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych dostosowanych do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań uczestników,

określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów uczestnika w celu ustalenia jego możliwości do podejmowania samodzielnych działań,

b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika.

c) nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach terapii zajęciowej,

d) prowadzenie zajęć terapeutycznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą terapeutyczną,

e) opracowywanie projektu alternatywnych działań terapeutycznych w indywidualnych przypadkach,

f) prowadzenie dokumentacji pracy własnej,

g) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,

h) współpracowanie z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi, oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami uczestników,

i) ocenianie efektywności form terapii zajęciowej na funkcjonowanie uczestników,

j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką, zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności, samodzielności życiowej,

3. Główny księgowy, do którego w szczególności należy:

a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,

b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej,

c) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,

d) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,

e) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,

f) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania tych środków,

g) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,

- h) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
- i) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- j) opracowywanie planu budżetu na dany rok i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- k) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- l) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
- ł) bieżąca analiza dochodów i dotacji,
- m) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
- n) terminowe regulowanie płatności.

4. Kierowca, do którego obowiązków w szczególności należy:

- a) organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- b) bezpieczny dowóz osób niepełnosprawnych do ŚDS i z powrotem,
- c) sprawdzanie przed wyjazdem stanu technicznego samochodu,
- d) zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób,
- e) kierowanie samochodem zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami,
- f) staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie dziennych kart drogowych,
- g) dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu,
- h) świadczenie pomocy osobom korzystającym z transportu,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 15

1. Do zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w ŚDS należy w szczególności:

- 1) dbanie o dobre imię ŚDS i jego prestiż,
- 2) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 3) sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,

- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 5)współdziałania przy ustalaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 6) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - 7) poszanowania godności i praw uczestników domu, prawa do samostanowienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych,
 - 8) kierowanie się zasadą dobra uczestnika i ich rodzin,
 - 9) utrzymywanie kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - 10) przygotowywania i realizacji szczegółowego, miesięcznego harmonogramu zajęć kulturalno – oświatowych,
 - 11)przygotowania i realizacji tygodniowych planów zajęć wspierająco – aktywizujących na podstawie indywidualnych tygodniowych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 12) dbanie o powierzone mienie w tym sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć,
 - 13) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 14) informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących w działalności ŚDS,
 - 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i służbowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych ŚDS, zarządzeń, instrukcji, przepisów bhp i ppoż. Oraz innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez kierownika ŚDS.

§ 16

Pracownicy Domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi oraz różnymi instytucjami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 17

- 1.Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków służbowych regulują przepisy kodeksu pracy.
- 2.Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających, jak również przebywania pod ich wpływem na terenie placówki.
3. W ŚDS obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Palenie tytoniu tylko w dozwolonych miejscach wyznaczonych.

§ 18

- 1.Kierownik ŚDS może zatrudniać innych pracowników, specjalistów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.
- 2.Zgodnie ze wskaźnikiem zatrudnienia liczbę etatów ustala Kierownik odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.

§ 19

W ŚDS powołany jest Zarządzeniem Kierownika Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonujący zadania wynikające z przepisów RODO.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników

§ 20

- 1.Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
 - 1)przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu;
 - 2)przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 3)poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - 4)sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków;
 - 5)współdziałania przy ustalaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco –aktywizującego;
 - 6)prowadzenia dziennika dokumentującego pracę pracownika zespołu wspierająco - aktywizującego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami;

- 7)uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco -aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów;
- 8)utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
- 9)przygotowywania i realizacji miesięcznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach;
- 10)przygotowywania i realizacji szczegółowego, miesięcznego harmonogramu zajęć kulturalno-oświatowych;
- 11)przygotowywania i realizacji tygodniowych planów zajęć wspierająco -aktywizujących na podstawie indywidualnych planów postępowania wspierająco -aktywizującego;
- 12)dbania o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 13)dbania z należytą starannością o majątek Domu.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników są określone w zakresach czynności.

2.Prawa i obowiązki pracowników określone są w Regulaminie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczestników

§ 21

1. Uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1) samostanowienia,
- 2) korzystania z prowadzonych w ŚDS form wsparcia zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami zespołu wspierająco – aktywizującego,
- 3) uczestnictwa w organizowanych w ŚDS uroczystościach, wycieczkach itp.,
- 4) zgłaszania swoich uwag i propozycji,
- 5) poszanowania swojej godności i prywatności,
- 6) ochrony przed dyskryminacją,
- 7) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
- 8) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności pracowników ŚDS do Kierownika ŚDS,

2. Uczestnik ŚDS ma obowiązek:

- 1) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w realizacji planu wspierająco – aktywizującego,

- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w ŚDS,
 - 3) stosować się do zaleceń pracowników ŚDS,
 - 4) przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych uczestników ŚDS,
 - 5) dbać o mienie ŚDS,
 - 6) zgłaszać planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności w ŚDS,
 - 7) przestrzegać obowiązującego w ŚDS Regulaminu,
 - 8) przestrzegać zasad i norm współżycia,
 - 9) dbać o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
 - 10) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
 - 11) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany,
 - 12) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu Domu alkoholu oraz innych środków odurzających.
3. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób.
5. Uczestnikowi, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia społecznego, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia fizycznego innych uczestników i /lub pracowników Domu może zostać cofnięta lub zmieniona decyzja na wniosek Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy.
6. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu.

Rozdział VII

Tryb kierowania i umieszczania w ŚDS.

§ 22

Tryb kierowania i umieszczania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krzęcinie określają odrębne przepisy prawa.

Przyjęcie nowego uczestnika do ŚDS odbywa się według określonych zasad:

1. Na wstępie osoba zainteresowana udziałem w zajęciach ŚDS spotyka się z Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzęcinie, który określa możliwość przyjęcia do ŚDS.

2. Pracownik ŚDS wyznaczony przez Kierownika Domu przekazuje kandydatowi na uczestnika lub jego opiekunowi informacje 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 Domu.
3. Osoba, która ubiega się o miejsce w Domu lub jej opiekun składa do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
4. Po wpłynięciu wniosku do OPS, pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy.
5. Decyzję administracyjną o skierowaniu do ŚDS wydaje Kierownik OPS w Krzęcinie.
6. Termin przyjęcia ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
7. Pierwsza decyzja kierująca do ŚDS jest wydawana na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Jest to czas konieczny do dokonania przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
8. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
9. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierając – aktywizujący wnioskuję do OPS o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji proces usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie form rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.
10. Okres pobytu w Domu może być skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby przebywającej w Domu, a w szczególności:

- 1) ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu;
 - 2) stan zdrowia uczestnika wskazuje na konieczność długiej hospitalizacji, bądź swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
 - 3) o skrócenie okresu pobytu w Domu może wnioskować uczestnik bądź jego opiekun prawny oraz Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
11. Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy o ustawie o pomocy społecznej.
12. Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie uchylecia decyzji administracyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzęcinie. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do OPS w Krzęcinie z powiadomieniem ŚDS lub wpływa bezpośrednio do ŚDS.
13. Kierownik ŚDS zwraca się do OPS w Krzęcinie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS w przypadku:
- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika,
 - 2) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS.

Rozdział VIII

Dokumentacja indywidualna i zbiorcza dotycząca uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 23

1. Dokumentację indywidualną uczestnika ŚDS stanowi w szczególności:
- 1) kopia decyzji kierującej do Domu;
 - 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli zostało wydane);
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
 - 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

7) oświadczenie o wyrażeniu/ nie wyrażeniu zgody na wykorzystywanie wizerunku.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1) ewidencję uczestników, do której wpisuje się:

- a) imię i nazwisko uczestnika;
- b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL; o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika;
- c) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika;
- d) imię i nazwisko opiekuna;
- e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna;
- f) data przyjęcia uczestnika do Domu;
- g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu;
- h) inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu.

2) ewidencję obecności uczestników w Domu zawierającą:

- a) imiona i nazwiska;
- b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia;
- c) miejsce na zaznaczenie obecności (podpis uczestnika) na zajęciach lub nieobecności na zajęciach;

3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku. Do dzienników wpisuje się:

- a) imiona i nazwiska uczestników;
- b) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia;
- c) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco – aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego;
- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji w układzie dziennym;
- e) podpis osoby przeprowadzającej zajęcia;
- f) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywność uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

4) Uczestnicy codziennie potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Domu.

3. Plan zajęć danej pracowni w układzie rocznym stanowi załącznik do dziennika.

Rozdział IX

1. W sprawach nieokreślonych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Z treścią Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników i uczestników ŚDS.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

p.o. Kierownika
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Krzyżynie
Opracował: ...mgr Adrian Stępczyński
(data i podpis kierownika ŚDS)

Uzgodniono ...21.01.2021...
mgr inż. Justyna Porzym
DYREKTOR
(data i podpis z up. Wojewody Zachodniopomorskiego)

Zatwierdzam ...27.01.2021...
WÓJT
dr Bogdan Wojciech Brzustowicz

(data i podpis jednostki prowadzącej lub zlecającej

Prezydenta/Burmistrza/Wójta/Starosty)