

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

#### **W CHMILNIE**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielnie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz.1508 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz.994 z późn. zm.);

4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1870 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz.2077 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r., poz.1878 z późn. zm.);
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielnie;
9. Niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielnie.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielnie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom

Samopomocy w Chmielnie.

### § 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

### § 4

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze statutem.

### § 5

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielnie.

## Rozdział II

### Postanowienia szczegółowe

### § 6

Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielnie jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu A, B i C, przeznaczony dla osób dorosłych przewlekle chorych psychicznie, osób z niepełnosprawnością intelektualną i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

### § 7

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Chmielnie, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem.

### §8

1. ŚDS posiada 28 miejsc statutowych przeznaczonych dla uczestników.
2. ŚDS posiada następującą liczbę miejsc dla poszczególnych kategorii osób:
  - 1) typ A - dla osób przewlekle chorych psychicznie - 8 miejsc;
  - 2) typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną- 15 miejsc;
  - 3) typ C - dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych - 5 miejsc;

Liczba miejsc w każdej z kategorii może ulec zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb terapeutycznych oraz kierowanych uczestników.

### § 9

ŚDS może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, jednak nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

### §10

1. ŚDS działa od poniedziałku do środy od 7.30 do 15.30, w czwartki od 7.30 do 16.00, w piątki od 7.30 do 15.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu w czasie ustalonym przez specjalistów (psycholog, fizjoterapeuta) oraz przesunięcie godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są, co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.

3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

### § 11

Działalność ŚDS finansowana jest, jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Pomorskiego. Dopuszcza się możliwość dofinansowania ŚDS ze środków własnych gminy.

## Rozdział III

### Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

#### § 12

ŚDS obejmuje wsparciem osoby chore psychicznie, z niepełnosprawnością intelektualną i wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie.

#### § 13

Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest czynne uzależnienie osób z zaburzeniami psychicznymi od środków psychoaktywnych.

#### § 14

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika. W uzasadnionych przypadkach rodzic bądź opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

### § 15

Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy o ustawie o pomocy społecznej.

### § 16

Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie uchylenia decyzji administracyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z powiadomieniem ŚDS lub wpływa bezpośrednio do ŚDS. Kierownik przygotowuje procedurę postępowania w przypadku konieczności skreślenia uczestnika z listy ŚDS.

### § 17

Kierownik ŚDS zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS w przypadku:

- a) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika,
- b) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS.

## **Rozdział IV**

### **System pracy w ŚDS**

#### § 18

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu A, B i C oraz roczny plan pracy.

#### § 19

Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

#### § 20

Usługi świadczone przez ŚDS to:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych;
- 3) treningi spędzania wolnego czasu;



4) poradnictwo psychologiczne;

5) terapia ruchowa: poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację;

6) terapia zajęciowa;

7) niezbędna opieka i wsparcie;

8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;

10) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

## § 21

Za realizację postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco - Aktywizujący.

## § 22

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia. Za bezpieczeństwo uczestników podczas dojazdów autobusem odpowiedzialny jest opiekun.

### § 23

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłek jest przygotowywany w ramach treningu kulinarnego uczestników.

### § 24

ŚDS zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Kierownikiem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami. W tym przypadku rodzice lub opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników podczas dojazdu na zajęcia.

### § 25

W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność podopiecznego na zajęciach ŚDS.

## Rozdział V

### Organizacja wewnętrzna

## § 26

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielnie wchodzi:

### 1) Zespół Wspierająco - Aktywizujący:

a) **Psycholog - koordynator Zespołu Wspierająco - Aktywizującego**, do którego zadań należy w szczególności:

- Koordynowanie pracą Zespołu Wspierająco - Aktywizującego;
- Organizowanie spotkań Zespołu, w zależności od potrzeb, jednak, co najmniej raz na 6 m-cy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji;
- Prowadzenie spotkań Zespołu, analiza sytuacji trudnych i udzielanie wskazówek w celu ich rozwiązania;
- Opracowywanie we współpracy z członkami Zespołu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, dostosowanego do potrzeb uczestnika, jego cech i nawyków oraz zaleceń lekarskich, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem oraz nadzór nad ich realizacją;
- Dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności;
- Dokonywanie wstępnej oceny życia codziennego;
- Dokonywanie wstępnej oceny funkcjonowania interpersonalnego i społecznego;
- Proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników;
- Prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestnika;
- Prowadzenie treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz rozwiązywania problemów;
- Udzielanie pomocy psychologicznej;
- Diagnozowanie zaburzeń w rozwoju umysłowym i społecznym uczestników Domu, zaburzeń neurologicznych oraz zaburzeń osobowości na podstawie wywiadu diagnostycznego i testów klinicznych;
- Kontakt z rodzinami w celu kontynuowania zaleceń wspierająco-aktywizujących;
- Prowadzenie grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin;
- Bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy w dzienniku pracy;
- Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w dziennik pracy na bieżąco nie rzadziej niż 1 x w tygodniu;

- Opracowywanie rocznego planu pracy i programu zajęć;
- Organizacja i uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką, tj. wycieczki, wyjścia do Biblioteki, Muzeum, Domu Kultury, kino, itp.;
- Organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.
- Wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji;
- Dbanie o mienie Domu i przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i zasad BHP;

b) **Pracownik socjalny**, do którego zadań należy w szczególności:

- Utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie doradztwa, niesienia pomocy uczestnikom i ich rodzinom ( edukacja rodzin);
- Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji życiowej, mieszkaniowej, finansowej uczestników;
- Ścisła współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z okolicznych gmin w zakresie wyłaniania osób do formy pomocy świadczonej przez Dom;
- Współpraca z innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych;
- Utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską, poradnią zdrowia psychicznego;
- Występowanie z wnioskami w sprawach przyznania form pomocy podopiecznych ŚDS;
- Prowadzenie dokumentacji uczestników ŚDS;
- Udział w opracowaniu indywidualnych planów pracy;
- Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego;
- Organizacja turnusów rehabilitacyjnych;
- Pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych;
- Promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
- Udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych w ŚDS i poza nim,
- Współorganizacja imprez kulturalno-rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;

c) **Instruktor terapii zajęciowej**, do którego zadań należy w szczególności:

- Opracowanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;
- Prowadzenie treningów: funkcjonowania w życiu codziennym, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego;
- Prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia;
- Bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy, prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
  
- Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w dziennik pracy na bieżąco nie rzadziej niż 1 x w tygodniu,
- Codzienne wpisywanie zajęć w dzienniku pracy,
- Opieka nad uczestnikami i dbanie o ich bezpieczeństwo;
- Współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy osób niepełnosprawnych;
- Pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej pracowni i grupy uczestników;
- Promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
- Organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.
- Czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym
- Udział w posiedzeniach zespołu wspierająco - aktywizującego, szkoleniach;
- Współorganizacja imprez kulturalno-rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym w tym:

∅ Dbanie o higienę osobistą podopiecznych,

∅ Karmienie podopiecznego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności;

∅ Pomoc podopiecznemu przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia tego wymaga,

∅ Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i przynajmniej 1 raz w tygodniu generalne sprzątnięcie,

- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych;

d) **Fizjoterapeuta** odpowiada za rehabilitację ruchową podopiecznych.

Zakres czynności fizjoterapeuty obejmuje:

1. Ścisłą współpracę z psychologiem, terapeutą, pracownikiem socjalnym w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój podopiecznych. Wykonywanie obowiązków fizjoterapeuty:

Ø Doradztwo,

Ø Ćwiczenia indywidualne wykonywane zgodnie z zaleceniem lekarza,

Ø Prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawy ogólnej sprawności,

Ø Prowadzenie zajęć z zakresu choreoterapii,

Ø Opracowanie konspektów zajęć,

Ø Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w dziennik pracy na bieżąco nie rzadziej niż 1 x w tygodniu,

Ø Codzienne wpisywanie zajęć w dzienniku pracy,

Ø Dbanie o bezpieczeństwo uczestników,

Ø Życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,

Ø Wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej poprzez:

2. Organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.

3. Czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym,

4. Dbanie o higienę osobistą podopiecznych.,

5. Karmienie podopiecznych o ile stan zdrowia pensjonariusza wymaga tej czynności,

6. Pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia tego wymaga,

7. Dbanie o przyrządy będące na wyposażeniu gabinetu rehabilitacyjnego.

8. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (przynajmniej raz w tygodniu mycie

sprzętu rehabilitacyjnego i pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt).

9. Opracowanie własnych planów pracy oraz współdziałanie w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego oraz rocznego planu pracy.

10. Prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego.

11. Prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ, CIS lub podjęcia zatrudnienia

12. Bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy, prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,

13. Opieka nad uczestnikami i dbanie o ich bezpieczeństwo,

14. Współorganizacja imprez kulturalno-rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współdziałanie w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym,

15. Pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej pracowni i grupy uczestników,

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych:



### e) **Terapeuta** odpowiada za:

- Opracowanie własnych planów pracy oraz współdziałanie w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego oraz przygotowanie rocznego planu pracy;
- Prowadzenie treningów umiejętności społecznych, funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - Prowadzenie terapii ruchowej w tym turystyki i rekreacji,
  - Bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy, prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
- Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w dziennik pracy na bieżąco nie rzadziej niż 1 x w tygodniu;
  - Codzienne wpisywanie zajęć w dzienniku pracy;
  - Opieka nad uczestnikami i dbanie o ich bezpieczeństwo,
  - Współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy osób niepełnosprawnych,
  - Pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej pracowni i grupy uczestników
- Promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
- Organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.;
- Czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;
- Udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych w ŚDS i poza nim,
- Współorganizacja imprez kulturalno-rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współdziałanie w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym
- Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i przynajmniej 1 raz w tygodniu generalne sprzątnięcie;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych;

### f) **Opiekun**, do którego zadań należy w szczególności:

- Opieka nad uczestnikami zajęć w ŚDS;
- Pomoc przy realizowaniu programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz treningów

umiejętności społecznych i interpersonalnych;

- Systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego;
- Ćwiczenia sprawności manualnej;
- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach pobytu dziennego, na terenie jadalni, łazienki, w czasie spacerów oraz w czasie przebywania z nimi;
- Pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, rekreacyjnych oraz czynny udział w ich przeprowadzaniu;
- pomoc w prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy,
- Dbanie o higienę osobistą podopiecznych, prowadzenie treningów higienicznych,
- Karmienie podopiecznego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności;
- Praca w zespole wspierająco-rehabilitacyjnym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego dla uczestników;
- Dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania wolnego czasu;
  
- Prowadzenie dziennika zajęć;
- Tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowoprzybyłym uczestnikom;
- Dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy;
- Opieka nad uczestnikami podczas dojazdu na zajęcia i powrotu do domu.

g) **Muzykoterapeuta** i inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami;

**2) Kierowca** odpowiada za:

- Dowozy uczestników zajęć ŚDS autobusem należącym do placówki;
- Rozliczanie kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa oraz ilość przejechanych kilometrów, zgodnie ze stanem faktycznym;
- Kontrolę ważności badań technicznych autobusu i ubezpieczenia;
- Dbanie o czystość użytkowanego autobusu;
- Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą autobusu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu

oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, zakup paliwa i materiałów eksploatacyjnych do autobusu;

- Terminowe wykonywanie badań technicznych i przeglądów pojazdu;
- Prawidłowe, terminowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- Przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- Udział w wspólnych zakupach z Kierownikiem ŚDS bądź innym pracownikiem w zależności od zgłaszanych potrzeb;
- Pielęgnowanie terenu wokół ŚDS;
- Dokonywanie drobnych napraw i remontów wewnątrz domu ŚDS;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

### § 27

Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

- 1) dbają o wysoką, jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników;
- 4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 5) na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace.

### § 28

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Chmielnie kieruje Kierownik.
  
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Do kompetencji i obowiązków Kierownika należy:
  - 1) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  
  - 2) sporządzanie odpowiednich sprawozdań dot. funkcjonowania placówki;
  
  
  - 2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;
  
  
  - 3) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;
  
  
  - 4) zapewnienie kadrze możliwości szkolenia zgodnie z aktualnymi standardami;
  
  
  - 5) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;
  
  
  - 6) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

7) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi;

8) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

## § 29

Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco - Aktywizującego należy:

1) organizacja procesu terapeutycznego;

2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;

3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco - Aktywizującego;

4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;

5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;

- 6) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności;
- 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
- 8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
  - a) poradnictwo psychologiczne,
  - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych,

§ 30

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1) Kierownik - w pełnym zakresie.

2) Dyrektor CUW i Główny Księgowy CUW w sprawach gospodarki finansowej, obsługi kadrowej i organizacyjnej.

§31

Zakres czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

## Rozdział VI

### **Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS**

§ 32

#### **Prawa uczestników ŚDS:**

1) uczestnik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;

2) uczestnik ma prawo do korzystania z wszystkich dostępnych form terapii pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;

3) uczestnik ŚDS ma prawo do terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco - aktywizującym;

4) uczestnik ŚDS ma prawo do indywidualnego postępowania wspierająco - aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;

5) uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;

6) uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;

7) uczestnik ma prawo do zgłaszania skarg na działalność ŚDS do kierownika placówki lub jednostki prowadzącej ŚDS.

### § 33

#### **Obowiązki uczestników ŚDS:**

1) uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;

2) uczestnik ma obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;



- 3) uczestnik ma obowiązek w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 4) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach ŚDS;
- 5) uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 6) uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 7) uczestnik nie ma prawa wносить, przyjmować ani też przebywać na terenie ŚDS po przyjęciu substancji psychoaktywnych;
- 8) uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w prostych pracach na rzecz domu.

## Rozdział VI

### Dokumentacja ŚDS

#### § 34

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników w domu;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco - aktywizującego; czy to to samo, co dzienniki zapisujące działania poszczególnych pracowni?
- 4) ewidencję byłych uczestników;
- 5) ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalach psychiatrycznych;
- 6) listę uczestników uwzględniającą rodzaj schorzenia;
- 7) protokoły z zebrań uczestników ŚDS;
- 8) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego;
- 9) protokoły z zebrań z rodzicami.

### § 35

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą:

- 1) indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierające: podanie o przyjęcie do ŚDS, zaświadczenie od lekarza, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, decyzję administracyjną kierującą uczestnika na zajęcia, wywiad środowiskowy, wstępna ocenę stanu psychofizycznego i higienicznego, opinię psychologiczną, kontrakt, indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego, ocenę (ewaluację) efektów postępowania wspierająco - aktywizującego;
- 2) archiwum akt byłych uczestników ŚDS oraz decyzję uchylającą z ŚDS;
- 3) notatki z przebiegu postępowania wspierająco - aktywizującego;
- 4) zeszyt usprawiedliwień nieobecności;
- 5) zeszyt korespondencji i współpracy z rodzicami i opiekunami;

## Rozdział VII

### Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS

#### § 36

Współpraca z rodziną uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej odpowiedzialności.

#### § 37

W ramach współpracy z rodziną uczestnika ŚDS, pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

### § 38

ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;
- 3) kształtowanie u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;

4) przekazywanie na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;

5) organizowanie spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;

6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

### § 39

ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;

2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;

3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;

4) powiatowym urzędem pracy;

5) organizacjami pozarządowymi;

6) kościołami i związkami wyznaniowymi;

7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi;

8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, centrum integracji społecznej;

9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 41

Pracownicy i uczestnicy ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Pomorskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Chmielno.

