

Zarządzenie Nr 17/2016

p.o. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach z dnia 13 października 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach

na podstawie § 5 ust. 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach (stanowiący załącznik do Uchwały nr. 74/XI/2015 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 29 października 2015 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr. 1/2016 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach z dnia 1 lutego 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

§ 4 ust.4. W wyjątkowych przypadkach przewiduje się możliwość prowadzenia zajęć dodatkowych (kulturalno-oświatowych oraz sportowo- rekreacyjnych) w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od tych zajęć (sobota, niedziela).

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. z dniem 13.10.2016r.

p.o. KIEROWNIK
Środowiskowego Domu
Samopomocy

Bogumiła Radzka

.....
(podpis kierownika jednostki)

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach.

I. Przepisy ogólne

§1.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Starych Świącicach, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (t.j. Dz.U. z 2016r, poz. 930).
2. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (Dz.U. z 2011r., Nr 231, poz. 1375z póź. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010r., Nr 238 , poz. 1586 z póź. zm.)
4. Uchwały Nr 74/XI/2015 Rady Gminy Mała Wieś z dnia 29 października 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Domu, a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników.
2. Każdy pracownik i uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3.

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. **Kierownik** – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. **ŚDS** - Środowiskowy Dom Samopomocy w Starych Świącicach.
3. **Pracownik** – pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy.
4. **Uczestniku** – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby przewlekłe psychicznie chore i upośledzone umysłowo.
5. **Rada Uczestników** – należy przez to rozumieć Samorząd składający się z uczestników.

§ 4.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu działającą cało rocznie, czynną od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. W domu przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia i odwożenia.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami Dom może być zamknięty w czasie ferii zimowych lub wakacji na okres do 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z

dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

4. W wyjątkowych przypadkach przewiduje się możliwość prowadzenia zajęć dodatkowych (kulturalnych oraz sportowo- rekreacyjnych) w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od tych zajęć (sobota, niedziela).

§ 5.

1. Dom jest przeznaczony dla 30 osób przewlekłe psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo (typ Domu AB), które nie wymagają leczenia szpitalnego, zamieszkałych na terenie gminy Mała Wieś i spoza terenu gminy Mała Wieś na mocy porozumienia pomiędzy Wójtem Gminy Mała Wieś, a przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego (gmin ościennych), które powierzyły gminie Mała Wieś realizację zadania publicznego.
2. W razie częstych nieobecności osób uczestniczących w zajęciach w Domu na mocy decyzji administracyjnej, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do Domu mogą być skierowane następne osoby, jednak w liczbie nie przekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

§ 6.

W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników (wprowadzone odrębnym zarządzeniem).

§ 7.

1. Dom jest jednostką budżetową Gminy Mała Wieś finansowaną za jej pośrednictwem ze środków otrzymanych na realizację zadań zleconych przez Wojewodę Mazowieckiego.
2. Dom prowadzi działalność niezarobkową. Dochody Domu stanowią:
 - 1)dotacje od Wojewody Mazowieckiego,
 - 2)dofinansowanie ze środków własnych budżetu gminy,
 - 3)darowizny, zapisy i spadki,
 - 4)środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
 - 5)inne dochody.
3. Dochody wpłacane są na wyodrębnione konto bankowe.

§ 8.

Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w Domu stosuje się odpowiednie Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., nr 14, poz. 67 z póź. zm.).

II. Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 9.

1. Dom świadczy usługi dla osób, które ze względu na chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. Celem i przedmiotem działania Domu jest zapewnienie uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego im na usamodzielnienie w takim zakresie, jakim jest to możliwe i integrację społeczną rozumianą jako przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych.
3. Cele i zadania realizowane są poprzez:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) poradnictwo psychologiczne i psychiatryczne;
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) 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;
 - g) niezbędną opiekę;
 - h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
4. Zadania Domu realizuje kierownik przy pomocy odpowiednio przygotowanej kadry kierując się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
5. W zakresie realizacji swoich zadań Dom współpracuje z placówkami służby zdrowia, rodzinami (opiekunami), odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10.

1. Domem kieruje Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Mała Wieś.

2. Kierownik określa szczegółowe zasady funkcjonowania Domu oraz strukturę organizacyjną w drodze regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego przez Wojewodę Mazowieckiego oraz Wójta Gminy Mała Wieś.
3. Podstawę gospodarki finansowej Domu stanowi plan finansowy opracowany na każdy rok kalendarzowy przez Kierownika.
4. Działalność Domu finansowana jest w zakresie zadań zleconych w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Mazowieckiego.

§ 11.

1. W skład struktury organizacyjnej ŚDS w Starych Świącicach wchodzi:
 - Kierownik
 - Instruktor terapii zajęciowej
 - Asystent osoby niepełnosprawnej
 - Pracownik socjalny
 - Psycholog,-
 - Główny Księgowy.
2. W Domu mogą być zatrudniani pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ŚDS posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - pedagoga,
 - pielęgniarki,
 - pracownicy posiadający kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi świadczonych usług.
3. Dopuszcza się realizację zadań ŚDS na podstawie zawartych umów zleceń.
4. W Domu przewiduje się zatrudnianie pracowników obsługi na stanowiskach sprzątaczk, konserwatora, ogrodnika itp. w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku.
5. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są zobowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w tym zakresie.
6. Pracownicy powinni posiadać co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym mieli bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

§ 12.

1. **Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy zobowiązani są do:**
 - a) dokładnej znajomości Ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy i innych aktów prawnych związanych bezpośrednio z wykonywanymi zadaniami,
 - b) terminowości załatwiania spraw,
 - c) właściwego i zgodnego z zaleceniami Kierownika Domu kompletowania i przechowywania akt i dokumentów na stanowisku pracy; na bieżąco i rzetelnie dokumentowania swojej pracy.
 - d) prowadzenia dokumentacji o uczestnikach niezbędnej do sprawowania nad nimi opieki,

- e) kontrolowania pobytu uczestnika w miejscu zamieszkania za jego zgodą lub przedstawiciela ustawowego,
- f) zapewnienia ochrony prywatności uczestnika Domu,
- g) zapewnienia wszystkim uczestnikom ochrony wolności sumienia i wyznania,
- h) poszanowanie praw i godności osobistych uczestników i współpracowników,
- i) przestrzegania przepisów BHP, PPOŻ, sanitarnych oraz niniejszego regulaminu,
- j) dbania o porządek na terenie Domu,
- k) wykonywania zadań i obowiązków określonych w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikających z postanowień niniejszego regulaminu; za ich wykonanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Domu,
- l) dbania o wysoką jakość świadczonych przez siebie usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- m) przestrzegania zasad współżycia społecznego, które obejmują m.in. uprzejme i taktowne odnoszenie się do współpracowników, uczestników zajęć w Domu i przełożonego, dbanie o dobre imię Domu,
- n) Pracownikom nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
- o) Wstęp i przebywanie pracowników na terenie Domu w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych jest zabronione.
- p) Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Domu.
- q) Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określają przepisy prawa pracy i niniejszy regulamin.

2. Do zadań Kierownika Domu należy:

- a) sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, zatwierdzonego przez Wójta Gminy Mała Wieś, programu działalności oraz planu pracy Domu na każdy rok
- b) opracowanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym, przedkładanie go Wójtowi Gminy Mała Wieś a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym,
- c) określenie organizacji Domu, form, metod pracy oraz zakresu i poziomu świadczonych usług,
- d) prowadzenie polityki kadrowej i realizacja zasad polityki kadrowej oraz ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
- f) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu,

3. Do zadań psychologa i psychiatry należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań,
- b) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników dotyczącej poziomu ich funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń myślenia, nastroju i aktywności,
- c) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,

- d) prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników,
- e) współpraca z pracownikami merytorycznymi Domu,
- f) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.

4. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie obowiązującej dokumentacji uczestników Domu,
- b) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami uczestników Domu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Małej Wsi, ośrodkami pomocy społecznej gmin, z których pochodzą uczestnicy Domu,
- c) przeprowadzanie wywiadów z uczestnikami w miejscu ich zamieszkania,
- d) przekazywanie, przed przyjęciem, osobie kierowanej do Domu lub jej opiekunowi informacji o zasadach funkcjonowania Domu,
- e) zbieranie informacji dotyczących osoby kierowanej i jej sytuacji życiowej i przekazywanie ich w formie pisemnej kierownikowi Domu,
- f) prowadzenie poradnictwa socjalnego, także dla opiekunów uczestników zajęć, z wykorzystaniem ofert wyspecjalizowanych instytucji,
- g) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- h) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych.

5. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

- a) prowadzenie zajęć z uczestnikami z zastosowaniem metod pozwalających na rozwijanie zainteresowań, umiejętności spędzania wolnego czasu, samodzielności do życia w środowisku,
- b) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników prowadzonych zajęć terapeutycznych,
- c) zabezpieczenie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do zajęć terapeutycznych,
- d) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych,
- e) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- f) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały,
- g) dbanie o utrzymanie porządku na stanowisku pracy z uczestnikami,
- h) wykonywanie czynności porządkowych na terenie Domu.

6. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych uczestników,
- b) pomoc w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
- c) dążenie do usuwania barier psychologicznych, społecznych, komunikacyjnych i innych,

- d) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- e) doradzanie w zakresie korzystania z usług medycznych, przekwalifikowania zawodowego i innych,
- f) pomoc w budowaniu właściwych relacji rodzinnych, w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, środowiskowych,
- g) współpraca z innymi instytucjami w celu udzielenia kompleksowej pomocy uczestnikom.

7. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- a) utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń Domu, okresowe mycie okien, pranie firan,
- b) sprzątanie terenu wokół Domu,
- c) składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekujące oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- d) prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowe gospodarowanie środkami czystości,
- e) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- f) przestrzeganie przepisów BHP.

8. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- a) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz o wydatkach strukturalnych,
- f) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
- g) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- h) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- i) prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji,
- j) rozliczanie inwestycji,
- k) rozliczanie inwentaryzacji,
- l) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- m) archiwizacja dokumentacji,
- n) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości budżetu oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych tym zakresie;
- o) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- p) dokonywanie przelewów kont jednostki dla odbiorców i dostawców;

§ 13.

1. Kierownik Domu i pracownicy pionu terapeutycznego stanowią Zespół Wspierająco-Aktywizujący.
2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz wspólna z uczestnikiem zajęć ich realizacja oraz ocena tejże realizacji.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania koordynuje pracownik Domu zwany „asystentem prowadzącym” wskazany przez Kierownika Zespołu w porozumieniu z uczestnikiem zajęć. Asystenci prowadzący działają w ramach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.
4. Termin zebrania zespołu wyznacza jego kierownik.

§ 14.

Dom posiada i prowadzi (w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2014 r. poz. 1182) następującą dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika:

A – Dokumentacja zbiorcza stanowi:

- rejestr osób oczekujących na przyjęcie do Domu,
- rejestr osób przyjętych do Domu – aktualną ewidencję uczestników,
- ewidencję obecności uczestników (listy obecności),
- ewidencję byłych uczestników,
- ewidencję uczestników przebywających czasowo na leczeniu szpitalnym,
- dzienniki pracy instruktorów terapii zajęciowej,
- sprawozdanie z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego.

B – Dokumentacja indywidualna stanowi:

- kopia decyzji kierującej do domu,
- kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- opinie specjalistów,
- notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

IV . ORGANIZACJA I FORMY PRACY

§ 15.

1. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym z wszelkich dostępnych i przewidzianych dla nich form rehabilitacji społecznej, zawodowej i leczniczej, co podlega ocenie półrocznej funkcjonowania i postępów uczestnika w procesie rehabilitacji.
2. W ramach Środowiskowego Domu Samopomocy w Starych Świącicach funkcjonuje:
 - a) pracownia gospodarstwa domowego,
 - b) pracownia komunikacji i umiejętności społecznych,
 - c) pracownia artystyczna i ogrodnicza,
 - d) pracownia usprawnienia ruchowego,
 - e) pracownia komputerowo-informatyczna,
 - f) sala terapeutyczna przeznaczona do samoobsługi i usamodzielniania się, pełniąca również funkcję pokoju wyciszeń,
 - g) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego i pedagogicznego przeznaczony do zajęć psychologicznych,
 - h) jadalnia, która pełnić będzie również funkcję sali ogólnej (sale spotkań)
3. 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.
4. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.
5. Dom zapewnia uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach.

V. UCZESTNICY PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 16.

Uczestnik ma prawo:

1. poszanowania jego godności i prywatności,
2. nieskrępowanej wymiany informacji oraz korzystanie z nich za pośrednictwem mediów,
3. swobodnego dysponowania informacją o sobie i własnym wizerunku przez m.in. prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej oraz usunięcia fałszywych informacji (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu),
4. równego traktowania,
5. ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, poniżającego traktowania zarówno fizycznego jak i psychicznego oraz przed zaniedbaniem,
6. wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji bez jakichkolwiek ingerencji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,

7. skargi osobistej lub przez opiekuna prawnego, którą rozpatruje kierownik Domu,
8. korzystania z praw zawartych w regulaminie, które zapewnione są bez względu na wykonywane obowiązki,
9. posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych za wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój Domu,
10. odmowy uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
11. korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
12. rezygnacji z pobytu w Domu,
13. zrzecząc się w Samorządzie Uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy. Reprezentantem i rzecznikiem interesów uczestników jest Rada Uczestników, która co najmniej jeden raz na kwartał, spotyka się z kierownikiem Domu, oraz członkami zespołu wspierająco - aktywizującego, celem omówienia spraw dotyczących organizacji życia społecznego w ŚDS. Rada uczestników wybierana jest przez samych uczestników na drodze głosowania każdego roku w lutym.

§ 17.

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. poszanowania praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestników jak i personelu,
2. poszanowania imienia Domu,
3. utrzymania higieny osobistej,
4. zachowania, które nie stwarza sytuacji zagrożenia dla innych osób,
5. niespożywania alkoholu oraz środków powodujących zmianę świadomości podczas pobytu w Domu,
6. powstrzymywania się od palenia tytoniu na terenie Domu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
7. przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz niniejszego regulaminu,
8. aktywnego udziału w organizowanych zajęciach.

W momencie nieprzestrzegania zasad w Domu, Kierownik ma prawo zawnioskować do Kierownika GOPS o uchylenie decyzji kierującej uczestnika do Domu.

§18.

Procedury przyjęcia uczestnika do Domu, sposób realizacji działań terapeutycznych z uwzględnieniem dokumentacji terapeutycznej, zostaną określone i wprowadzone odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

§19.

Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą odpłatność lub zwolnienie z odpłatności za korzystanie z usług w Domu wydaje, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ośrodek pomocy społecznej gminy kierującej do Domu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Niniejszy regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi podstawę do ustalania szczegółowego zakresu czynności dla pracowników Domu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Wójta Gminy Mała Wieś w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ŚDS w Starych Świącicach, po uprzednim zatwierdzeniu go przez Wojewodę Mazowieckiego.
3. Wszelkie zmiany w powyższym regulaminie mogą być wprowadzone przez Kierownika ŚDS po uprzednim przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Wojewodę Mazowieckiego oraz Wójta Gminy Mała Wieś.

P.O. KIEROWNIK
Środowiskowego Domu
Samopomocy

Bogumiła Kadzka

(data i podpis Kierownika)