

Stwierdzam zgodność z oryginałem

KIEROWNIK

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

01.05.2019r.

/data/

/podpis-stanowisko służbowe/

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W WOLNICY**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

ŚRODOWISKOWY
DOM SAMOPOMOCY
Wolnica 50, 11-135 Lubomino
REG. 280554885, NIP 7432010871
tel. (89) 526 41 29

Regulamin organizacyjny określa szczegółowy zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy.

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz.1508 z późn. zm.),
 - b. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego(Dz. U. z 2018 r., poz. 1878),
 - c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - d. Uchwały Nr XXXVIII/187/2010NRady Gminy w Lubominie z dnia 7 września 2010 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej pomocy społecznej Gminy Lubomino pod nazwą: *Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolnicy* ze zm.,
 - e. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z 9 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 238,, poz.1586 z późn. zm),
 - f. Postanowień Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy.

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy Lubomino, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Teren działania to Gmina Lubomino i gminy ościenne – na podstawie porozumień dotyczących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.
4. Dom przeznaczony jest dla 60 osób powyżej 18 roku życia (obojsza płci) typu ABC:
 - Typ A - przewlekłe psychicznie chorych,
 - Typ B - z niepełnosprawnością intelektualną,
 - Typ C - wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczone są do zaburzeń psychicznych.
5. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy znajduje się: Wolnica 50, 11-135 Lubomino.

WPLYNEŁO
GOPS Lubomino

data wpływu 01.05.2019r.

ilość załączników

podpis

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie od 7.00-15.00.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez przynajmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia i odwożenia do miejsca zamieszkania.
3. Możliwe jest uczestniczenie w imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć np. festyny, dożynki odbywające się w środowisku lokalnym.
4. W Domu mogą przebywać osoby, które uzyskały decyzję kierującą, wydaną zgodnie z przepisami odrębnych ustaw.
5. ŚDS zapewnia uczestnikom transport we własnym zakresie, a jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki korzysta również z transportu zewnętrznego.
6. Kierownik Domu określa szczegółowe trasy i godziny, zapewniając uczestnikom możliwość pobytu w placówce minimum 6 godzin. Ustala też harmonogram opieki podczas dowozu i odwozu.
7. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie i Wójta Gminy Lubomino.

§ 5

1. Skierowanie do Domu oraz decyzja o odpłatności za pobyt przyznawane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie.
2. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

ROZDZIAŁ III CEL I ZADANIA PLACÓWKI

§ 6

Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, poprawę funkcjonowania społecznego zmierzającą do usamodzielnienia, zapobieganie izolacji społecznej i umożliwienie integracji ze środowiskiem oraz usamodzielnienie.

Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy :

1. Pomoc w utrzymaniu dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej.
2. Organizowanie wsparcia społecznego osobom, które z powodu zaburzeń psychicznych mają trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem.
3. Wspieranie poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, bezpieczeństwa i sensu życia,
4. Wspomaganie rozwoju społecznego i osobowościowego – nauka umiejętności nawiązywania i utrzymania kontaktu, porozumiewania się w formach alternatywnych i werbalnych oraz samodzielności w myśleniu, działaniu i wypowiedaniu się.
5. Rozwój sprawności motorycznej i psychomotorycznej,
6. Poprawa komunikacji werbalnej i pozawerbalnej – nauka prawidłowych relacji i zachowań.
7. Prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego.
8. Rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań.
9. Rozwój gotowości i umiejętności nawiązywania i utrzymania kontaktu, porozumiewania się w formach alternatywnych i werbalnych oraz samodzielności w myśleniu, działaniu i wypowiedaniu się,
10. Poprawa sprawności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, w miejscu zamieszkania, w ŚDS oraz w środowisku lokalnym (integracja).
11. Rozwój poznawczy (zainteresowanie i rozumienie siebie i otoczenia, związki przyczynowo -skutkowe, przewidywanie i inne przejawy myślenia).
12. Opieka oraz wspieranie w różnych sytuacjach życiowych,
13. Ochrona praw i interesów uczestników.
14. Kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych podopiecznych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
15. Nauka nawiązywania kontaktów, komunikowania się z otoczeniem, współżycia w grupie itp.
16. Wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia.
17. Usprawnianie psychoruchowe.
18. Kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałania ich dyskryminacji, marginalizacji życia i stygmatyzacji.
19. Nauka poszanowania godności osobistej, poczucia intymności oraz prawa do samostanowienia.
20. Rozwijanie poczucia własnej wartości oraz pewności siebie.
21. Dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej.
22. Dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych.
23. Pełne zaangażowanie i kompleksowa pomoc ze strony pracowników Domu przy rozwiązywaniu spraw i problemów uczestników.
24. Umożliwienie integracji społecznej osób przewlekłe chorych psychicznie o niepełnosprawnych intelektualnie poprzez podejmowanie działań mających na celu nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną, promocje

- problematyki zdrowia psychicznego, informowanie lokalnej społeczności o problemach osób chorych psychicznie, przełamywanie uprzedzeń.
25. Pomoc dla rodzin i poszczególnych jej członków w radzeniu sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową wynikającą z faktu posiadania w rodzinie osoby z zaburzeniami psychicznymi.
 26. Zapewnienie jednego posiłku w czasie pobytu (w ramach treningu kulinarno-ogrodniczej),
 27. Dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,
 28. Pełne zaangażowanie i kompleksowa pomoc ze strony pracowników Dom przy rozwiązywaniu spraw i problemów,
 29. Zachowanie przez pracowników w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,

ROZDZIAŁ IV METODY PRACY

§ 8

Dom realizuje swoje zadania poprzez:

Treningi umiejętności społecznych, dostosowane do potrzeb i możliwości indywidualnych uczestników i grupy, uwzględniających :

- stan aktualny i możliwości rozwoju,
 - tworzeniu warunków rozwoju, poczucia tożsamości i zachowań odpowiednich do wieku życia, w tym :
1. Treningi z zakresu umiejętności społecznych (w tym samoobsługi zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu :
 - a. trening w zakresie wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej,
 - b. trening kulinarny,
 - c. trening budżetowy,
 - d. trening umiejętności praktycznych,
 2. Treningi w zakresie umiejętności interpersonalnych - tworzenie sytuacji stymulujących rozwój form komunikowania się werbalnego (kontaktowanie się oparte na rzeczywistej wymianie myśli i informacji, rozmowy grupowe, załatwianie spraw wymagających mówienia, rozmowy telefoniczne, odgrywanie scenek):
 - a. trening komunikacji,
 - b. trening rozwiązywania problemów,
 - c. trening prowadzenia rozmowy,
 - d. trening motywacyjno- aktywizacyjny.
 3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego:
 - a. biblioterapia, muzykoterapia,
 - b. trening umiejętności społecznych,
 - c. trening kulturalny,
 - d. trening edukacyjny,
 - e. gry stolikowe, planszowe,
 - f. rozwój indywidualnych zainteresowań.
 - g. inne treningi w miarę potrzeb

4. Poradnictwo psychologiczne – zajęcia indywidualne i grupowe o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym:
 - a. indywidualne poradnictwo psychologiczne,
 - b. zajęcia grupowe,
 - c. rozmowy wspierające dla uczestników i ich rodzin,
 - d. psychoedukacja uczestników Domu
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym: uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do lekarza.
7. Psychoedukację ukierunkowaną na samodzielne korzystanie z oferty publicznej służby zdrowia, a zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego.
8. Zapewnienie niezbędnej opieki.
9. Różne formy rehabilitacji i rekreacji, a także korzystanie z form ogólnodostępnych- zajęcia rozwijające aktywność ruchową i usprawnianie fizyczne, zajęcia rozwijające aktywność ruchową i ekspresję twórczą
 - a. gimnastykę, rehabilitację i turystykę,
 - b. gimnastykę z wykorzystaniem sprzętu sportowego,
 - c. rehabilitację według wskazań lekarskich,
 - d. zajęcia sportowe,
 - e. zajęcia stymulujące, wyciszające w sali doświadczania świata
 - f. zajęcia usprawniające na świeżym powietrzu.
10. Inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w zakładach pracy chronionej lub na wolnym rynku pracy:
 - a. nauka obsługi komputera,
 - b. nauka obsługi urządzeń biurowych,
 - c. trening umiejętności poszukiwania pracy (między innymi rozmowy, spotkania z doradcą zawodowym, przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych itp.)
 - d. utworzenie banku informacji o ofertach pracy oraz możliwościach podjęcia pracy przez osoby niepełnosprawne, prowadzonego przez użytkowników Domu.
11. Organizowanie spotkań integracyjnych i zajęć w środowisku:
 - a. imprezy okolicznościowe (wspólne obchody ważnych dla uczestników uroczystości i rocznic: święta, imieniny, urodziny, spotkania integracyjne z innymi placówkami itp.),
 - b. udział w festynach, dożynkach i innych imprezach w środowisku lokalnym.
12. Trening umiejętności spędzania wolnego czasu:
 - a. wspólne wycieczki turystyczno-krajoznawcze, spacer, wyjazdy do kina, teatru i inne imprezy kulturalne.
 - b. wycieczki rowerowe,
 - c. inne zajęcia, uwzględniające indywidualne zainteresowania i predyspozycje uczestników.
13. Treningi rozwoju zdolności i umiejętności manualnych (zarówno formy twórczej ekspresji, rzemiosła jak i elementy pracy usługowej i wytwórczej, rozwój indywidualnych uzdolnień i własnych zainteresowań).
 - prowadzenie terapii zajęciowej:
 - a. warsztaty malarskie, plastyczne (różne techniki),
 - b. zajęcia z rękodzieła(haft, szycie na maszynie, tkanie),

- c. zajęcia z rękodzieła artystycznego,
 - d. zajęcia techniczne (np. stolarstwo, naprawy),
 - e. zajęcia z obsługi komputera,
 - f. zajęcia muzyczne,
14. Edukację ustawiczną, w tym umożliwienie przeżywania różnych sytuacji i ról zazwyczaj niedostępnych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, przewlekle chorych psychicznie i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, zwłaszcza traktowanych w sposób nadopiekuńczy,
 15. Udział w życiu społeczności lokalnej, zwłaszcza w życiu kulturalnym, religijnym, kultywowaniu tradycji itp.
 16. Poradnictwo i wsparcie dla opiekunów.
 17. Edukację ustawiczną, w tym umożliwienie przeżywania różnych sytuacji i ról zazwyczaj niedostępnych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie, przewlekle chorych psychicznie i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, zwłaszcza traktowanych w sposób nadopiekuńczy.
 18. Żywnienie nieodpłatne w ramach treningu kulinarno-ogrodniczego (jeden posiłek) oraz transport.

§ 9

W celu realizacji zadań określonych w § 6 i § 7 Dom współpracuje z:

1. Rodzinami i opiekunami uczestników.
2. Osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami.
3. Społecznością lokalną.
4. Ośrodkami pomocy społecznej.
5. Poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej.
6. Szpitalem psychiatrycznym.
7. Powiatowym urzędem pracy.
8. Organami administracji rządowej i samorządowej.
9. Organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej.
10. Ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo-rozrywkowymi.
11. Placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej.
12. Sołectwami .
13. Kościołami i innymi związkami wyznaniowymi.
14. Innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ V

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§10

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje Kierownik, który odpowiada za bieżącą działalność Domu, realizację wyznaczonego celu i zadań, przygotowanie programu

- merytorycznego, właściwe zabezpieczenie mienia placówki, prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i planów pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu wykonuje Kierownik.
 3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy.
 4. Kierownik Domu podlega Wójtowi Gminy Lubomino, który sprawuje nadzór nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych w Domu.
 5. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni upoważniona przez niego osoba.

§ 11

Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 12

W sprawie skarg i wniosków kierownik przyjmuje w każdą środę tygodnia w godzinach 10.00-12.00., a w sprawach niecierpiących zwłoki w każdej chwili.

§ 13

Kadra Środowiskowego Domu Samopomocy

W Środowiskowym Domu Samopomocy zatrudnia się:

- Kierownika
1. Dział administracyjny:
 - Główna księgowa
 2. Dział terapeutyczno-opiekuńczy:
 - terapeutów,
 - instruktorów terapii zajęciowej,
 - instruktorów terapii,
 - opiekunów,
 - psychologa,
 - fizjoterapeutę,
 - inni pracownicy w miarę potrzeb.
 3. Dział obsługi:
 - kierowca/konserwator,
 - pracownik gospodarczy,
 - inni pracownicy w miarę potrzeb

Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

1. Przestrzegać Kodeksu Etyki obowiązującego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolnicy.
2. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Szanować prawa i godność uczestników Domu.
4. Kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach zdrowego partnerstwa.
5. Utrzymywać prawidłowe relacje terapeuta-uczestnik.

6. Uczestniczyć w opracowaniu indywidualnych planów wspierająco –aktywizujących.
7. Realizować indywidualne programy terapii poszczególnych uczestników, uczestniczyć w pracach zespołu aktywizująco-wspierającego i wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestnika, aby lepiej dostosowywać programy i skutecznie wspierać uczestnika.
8. Współpracować z opiekunami uczestników.
9. Zapewnić opiekę uczestnikom.
10. Prowadzić dokumentację swojej pracy oraz uczestnika.
11. Zachować tajemnice zawodową.
12. Podnosić własne kwalifikacje i wiedzę zawodową poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez Kierownika oraz poprzez samokształcenie.

§ 14

Warunki pracy i wynagrodzenia personelu określają Regulamin pracy i wynagrodzenia pracowników w ŚDS.

§ 15

Szczegółowe zadania personelu określają szczegółowe zakresy obowiązków.

ROZDZIAŁ VI ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

§ 16

1. Kierownik oraz pracownicy merytoryczni świadczący usługi w domu stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Zespół wspierająco-aktywizujący powołuje Kierownik i kieruje jego pracą.
3. Zespół wspierająco-aktywizujący obraduje w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy. Obrady zespołu są protokołowane.
4. Za realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiedzialny jest zespół wspierająco-aktywizujący.

Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy:

1. Organizacja procesu terapeutycznego.
2. Organizacja procesu rehabilitacyjnego.
3. Ocena wstępna uczestnika w trakcie 3 pierwszych miesięcy od przyścia do placówki.
4. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu wspierająco-aktywizującego.
5. Ewaluacja i monitorowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
6. Prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.

7. Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych.
8. Wykonywanie ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności.
9. Rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych Środowiskowego Domu Samopomocy.
10. Organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych.
11. Zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć.
12. Zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
 - poradnictwo psychologiczne,
 - integrację uczestnika ze społeczeństwem.
13. Omawianie bieżących spraw i problemów pojawiających się w placówce.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy lub wynikających z przepisów prawa.

§ 17

Praca Zespołu Wspierająco-Aktywizującego jest dokumentowana w postaci protokołów i przechowywana.

§ 18

1. Zajęcia prowadzone są indywidualnie lub w grupach terapeutycznych 5 - 7 osobowych.
2. Kryterium doboru do grup są indywidualne plany wspierająco-aktywizujące i potrzeby społeczne uczestników oraz ich uzdolnienia zainteresowania. Wskazane jest udział uczestników we wszystkich zajęciach, aby jak najefektywniej prowadzić rehabilitację społeczną.

§19

Wymieniane wyżej zadania realizowane są poprzez:

1. Współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej.
2. Współpracę z rodzinami uczestników.
3. Pracę indywidualną i zespołową zespołu wspierająco-aktywizującego.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 20

Uczestnicy Domu mają prawo do:

1. Podmiotowego traktowania oraz życzliwości, zrozumienia i zainteresowania ze strony członków zespołu wspierająco-aktywizującego.
2. Ochrony przed zniewagą fizyczną i psychiczną.

3. Bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza przed krzywdzeniem, dyskryminacją, poniżaniem, wykorzystywaniem oraz włączaniem w działania szkodzące dobru placówki.
4. Korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii oraz pomocy proponowanej w ramach działań placówki.
5. Korzystania z rehabilitacji ruchowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz wszelkich zajęć usprawniających.
6. Uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu jak np. organizowanych uroczystościach, wycieczkach, konkursach itp.
7. Uzyskania niezbędnej pomocy w realizacji swoich potrzeb, rozwiązywaniu problemów w miarę możliwości i uprawnień placówki.
8. Poszanowania godności.
9. Wglądu do dokumentacji dotyczącej ich osoby zgodnie z RODO.
10. Ochrony danych osobowych.
11. Składania do Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki.

§ 21

Do obowiązków uczestników Domu należy:

1. Przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego i innych przyjętych zasad porządkowych.
2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Realizowanie planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
5. Uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu w ramach treningów umiejętności, wewnątrz i na terenie przyległym (ogród, sad itp.).
6. Dbłość o mienie Domu i innych osób.
7. Dbłość o utrzymanie porządku.
8. Aktywne uczestnictwo w realizacji zaplanowanych form treningów, terapii zajęciowej i pomocy.
9. Aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów.
10. Przestrzeganie ustalonego porządku i czasu zajęć.
11. Zgłaszanie z wyprzedzeniem planowanej nieobecności oraz ich usprawiedliwianie.
12. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych uczestników.
13. Przestrzeganie zasad i norm współżycia.
14. Dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.
15. Samodzielne na miarę możliwości potrzeb zaspakajanie swoich potrzeb.
16. Ponoszenie opłat za świadczone usługi przez Dom zgodnie z decyzją administracyjną.

§ 22

W Środowiskowym Domu Samopomocy i na jego terenie zabronione jest:

1. Spożywanie alkoholu.
2. Przebywanie pod wpływem alkoholu.
3. Palenie tytoniu, z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

§ 23

W przypadku gdy uczestnik:

- a. nie chce podpisać lub celowo nie realizuje indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
- b. nie współpracuje w jego realizacji lub nie korzysta z usług świadczonych przez Dom,
- c. jest agresywny w stosunku do pracowników i uczestników,
- d. działa destruktywnie.

Kierownik SDS z Zespołem wspierająco-aktywizującym może wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 24

Środowiskowy Dom Samopomocy nie odpowiada za rzeczy i przedmioty pozostawione przez uczestników i pracowników bez zabezpieczenia na terenie Domu.

§ 25

Dokumentacja ŚDS obejmuje:

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną każdego uczestnika.
 2. Dokumentację zbiorczą uczestników:
Ewidencję:
 - a. uczestników, do której wpisuje się:
 - imię i nazwisko uczestnika,
 - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
 - adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
 - imię i nazwisko opiekuna,
 - adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
 - datę przyjęcia uczestnika do domu,
 - okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu,
 - inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu.
 - b. obecności uczestników na zajęciach,
 - c. uczestników czasowo przebywających w szpitalu, domu pomocy społecznej lub innej placówce zapewniającej całodobową opiekę i pobyt, byłych uczestników otrzymujących stały kontakt z domem,
 3. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.
 4. Dokumentację indywidualną stanowią:
 - Teczki indywidualne z dokumentacją dotyczącą danych osobowych, wyników badań, programów indywidualnych, obserwacji i ocen efektów rozwoju (ewaluacja).
1. Oprócz tego:
 - Program ŚDS,
 - Plan roczny,
 - Plany roczne pracowników z podziałem na miesiące,
 2. Dzienniki specjalistów (psycholog),
 3. Miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania kierownik,
 4. Inna dokumentacja (kadrowa, BHP, itp.).

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ZARZĄDZANIA

Środki na utrzymanie ŚDS pochodzą z:

1. Dotacji celowej Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
2. Ze środków Gminy Lubomino.
3. Innych źródeł (darowizn, itp.)

§ 26

Dom może otrzymywać wsparcie od sponsorów w formie finansowej i rzeczowej.

§ 27

Podstawowymi formami zarządzania są wewnętrzne akty prawne:

1. Instrukcje wewnętrzne.
2. Zarządzenia.
3. Postanowienia.
4. Regulaminy wewnętrzne.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane mogą być w formie pisemnej przez Kierownika ŚDS w Wolnicy po akceptacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

§ 29

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Lubomino.

GŁÓWNY SPECJALISTA

Katarzyna Żyłowska

*uzgodniono w dniu
16.04.2019*

Zup. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Joanna Jankowska-Kasprau
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Edukacji i Promocji

PRZEDSIĘWZIMIE
SZKOLNICKIEGO DOMU SAMOPOMOCY
W WOLNICY

Mateusz Koziol

Zatwierdzam!

Lubomino 15.05.2019

WOJTA
mgr Andrzej Mazur