

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2024
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy
z dnia 20 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim

Załącznik do Zarządzenia 3/2024r.
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy
z dnia 20 sierpnia 2024r.

Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Piotrkowie Trybunalskim

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim, działa na podstawie:

ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 roku, poz. 901 ze.zm.);

ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 roku, poz. 917),

uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/270/11 z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim i nadania statutu;

uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/166/15 z dnia 23 września 2015 roku o zmianie uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim i nadania statutu;

ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 roku, poz. 609 z późn. zm.);

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1270 z późn. zm.);

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 stycznia 2020 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 roku, poz.249, ze. zm.),

ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135);

niniejszego Regulaminu.

2. Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim;

ŚDS / Dom / Placówka / Ośrodek wsparcia / jednostka – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim;

Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim;

Zespole Wspierająco – Aktywizującym (używany skrót ZW-A) - Dyrektora i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;

Uczestniku / Podopiecznym - przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:

osoby przewlekłe psychicznie chore - typ A;

osoby niepełnosprawne intelektualnie – typ B;

osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;

Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego (używany skrót IPPW-A) – dokument określający rodzaj i zakres świadczonych usług w Domu ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika indywidualnie.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Piotrków Trybunalski.

Siedziba Domu mieści się w Piotrkowie Trybunalskim.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim jest Ośrodkiem wsparcia o zasięgu ponadlokalnym.

Do Domu mogą być kierowane osoby spoza Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.

Dom jest przeznaczony dla 40 osób, po 16 roku życia.

Rozdział II. Zarządzanie i organizacja Domu

§ 4. 1. Skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim następuje w drodze decyzji administracyjnej, wydanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Termin przyjęcia Uczestnika do Domu ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

3. Usługi świadczone w ośrodku wsparcia jakim jest ŚDS są nieodpłatne.

§ 5. 1. Dom czynny jest przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), 8 godzin dziennie od 7.30 do 15.30.

2. Siedzibą Domu jest obiekt położony w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Dmowskiego 20.

3. Pracę z Uczestnikami organizuje się i prowadzi w siedzibie Domu, a także poza nim, co najmniej 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do treningów / zajęć, uzupełnienie dokumentacji przez pracowników merytorycznych.

4. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

5. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

§ 6. 1. Obiekt, w którym funkcjonuje ŚDS:

jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój Uczestników.

posiada powierzchnię użytkową przypadającą na jednego Uczestnika zgodną z przepisami prawa i wynosi nie mniej niż 8 m².

pozbawiony jest barier architektonicznych i jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym.

posiada pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nim oddziaływań wspierająco – aktywizujących.

§ 7. 1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

4. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:

reprezentowania Domu na zewnątrz;

określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;

zatrudniania kadry oraz podziału zadań;

opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją;

sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu;

współpracy w Zespole Wspierająco – Aktywizującym;

dbania o wysoką jakość świadczonych usług;

sprawowania skutecznej kontroli zarządczej.

5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo w zakresie administrowania Placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 8. 1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Strukturę wewnętrzną Domu tworzą następujące zespoły organizacyjne i stanowiska pracy:

zespół wspierająco – aktywizujący, w tym: Dyrektor, Psycholog, Terapeuta zajęciowy, Terapeuta, Instruktor Terapii, Pracownik Socjalny;

zespół księgowo – administracyjny, w tym: Główna Księgowa, Starszy Referent, Starszy Robotnik.

3. Dyrektor może zatrudniać dodatkowych pracowników świadczących usługi w Domu, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.

4. Zakresy czynności i obowiązków:

1) Psychologa – do którego obowiązków w szczególności należy:

Planowanie, realizacja oraz monitorowanie przebiegu indywidualnych programów wspierania i aktywizacji uczestników;

Dla zapewnienia jak najlepszej realizacji założeń programowych Domu ścisła współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym, uczestnikami oraz rodzinami uczestników i w razie potrzeby lekarzami;

Dokonywanie dwa razy w roku bilansu efektów pobytu uczestników w środowiskowym domu /dla wybranych osób w postaci pisemnej/;

Przed upływem terminu, na jaki była wydana decyzja administracyjna przyznająca usługi świadczone przez ŚDS danemu uczestnikowi, dokonywanie oceny dotyczącej możliwości i zasadności wydania kolejnej decyzji i opracowania indywidualnego programu wspierająco-aktywizującego dla tej osoby;

Sporządzanie dla każdego nowoprzybyłego uczestnika wstępnej oceny psychologicznej;

Monitorowanie stanu psychicznego uczestników i dokonywanie /szczególnie w razie jego pogorszenia/ zapisów w arkuszu „Zmiany w stanie psychicznym”;

Udzielanie uczestnikom wsparcia psychologicznego i pomocy w sytuacjach trudnych i konfliktowych;

Dokumentowanie przebiegu pracy własnej w dzienniku oraz wpisywanie istotnych dla przebiegu terapii uwag w dziennikach uczestników;

Niezwłoczne zgłaszanie do Dyrektora oraz pozostałych członków zespołu wspierająco-aktywizującego zaobserwowanych / zwłaszcza niekorzystnych / zmian w stanie psychicznym uczestników wraz z propozycjami postępowania adekwatnego do zaistniałej sytuacji;

Prowadzenie w razie potrzeby grupy wsparcia lub samopomocy;

Sporządzanie planów pracy;

Zachowanie tajemnicy służbowej;

Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu, nie objętych niniejszym zakresem.

2) Terapeuty zajęciowego do którego obowiązków w szczególności należy:

Planowanie i zakup artykułów spożywczych niezbędnych do prowadzenia treningu kulinarnego;

Prowadzenie zajęć treningu kulinarnego;

Dbłość o bezpieczeństwo podopiecznych podczas zajęć terapii kulinarnej;

Współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym;

Przestrzeganie dyscypliny czasu pracy;

Prowadzenie dziennika pracy własnej oraz dokonywanie w dziennikach uczestników wpisów istotnych dla przebiegu terapii;

Sporządzanie dwa razy w roku oceny efektów pobytu uczestników w ŚDS w postaci pisemnej;

Przed upływem terminu na jaki została wydana decyzja administracyjna przyznająca usługi uczestnikom, dokonywanie wspólnie z zespołem wspierająco-aktywizującym oceny możliwości i zasadności przyznania kolejnych usług;

Organizowanie imprez okolicznościowych oraz wycieczek;

Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem elementów terapii zajęciowej w formie grupowej i indywidualnej, zgodnie z aktualnymi możliwościami i potrzebami uczestników;

Organizacja podopiecznych w życiu kulturalno-społecznym, poprzez umożliwienie im udziału w organizowanych na terenie miasta imprez kulturalnych;

Prowadzenie Kroniki ŚDS;

Dbanie o estetykę otoczenia;

Sporządzanie planów pracy;

Zachowanie tajemnicy służbowej;

Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu, nie objętych niniejszym zakresem.

3) Terapeuty – do którego obowiązków w szczególności należy:

Realizacja zadań zawartych w programie wspierająco - aktywizującym osób i ich

rodzin obowiązującym w Środowiskowym Domu Samopomocy poprzez prowadzenie zajęć i treningów zmierzających do :

- czynnego brania udziału uczestników w różnych formach życia społecznego na równi z innymi ludźmi, przestrzegając ogólnie przyjętych norm współżycia, z zachowaniem prawa do swojej inności,

- zdobycia przez uczestników maksymalnej samodzielności i niezależności w zakresie zaspakajania podstawowych potrzeb życiowych,

- rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników, w tym nabycia wiedzy pomocnej w zdobyciu zatrudnienia,

- zapewnienia uczestnikom poczucia bezpieczeństwa i wsparcia w chorobie, tak w grupie terapeutycznej jak i w swoim środowisku.

Planowanie, realizacja i monitorowanie przebiegu indywidualnych programów wspierania i aktywizacji;

Ścisła współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym, rodzinami uczestników oraz lekarzami /w razie potrzeby/;

Dokonywanie dwa razy w roku bilansu efektów pobytu uczestników w środowiskowym domu w postaci pisemnej;

Dokonywanie oceny dotyczącej możliwości zaproponowania uczestnikom indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego na tydzień przed upływem terminu na jaki była wydana decyzja administracyjna przyznająca usługi świadczone przez Środowiskowy Dom Samopomocy;

Niezwłoczne zgłaszanie do dyrektora oraz pozostałych członków zespołu wspierająco-aktywizującego zaobserwowanych /zwłaszcza niekorzystnych/ zmian

w stanie psychicznym uczestników;

Prowadzenie dziennika własnego oraz uczestników dokumentującego dzienny przebieg pracy;

Prowadzenie strony internetowej Środowiskowego Domu Samopomocy oraz FB;

Sporządzanie planów pracy;

Przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy, a nie objętych niniejszym zakresem.

4) Instruktora terapii – do którego obowiązków w szczególności należy:

Realizacja zadań zmierzających do:

- rozwoju umiejętności wykonywania przez uczestników czynności życia codziennego,
- kształtowania ich samodzielności i zasad współżycia w grupie i w swoim środowisku,
- znajomości ogólne przyjętych norm postępowania i umiejętności ich przestrzegania,
- rozwoju zainteresowań uczestników oraz ich specjalistycznych umiejętności umożliwiających podjęcie pracy, rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników;

Zapewnienie uczestnikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

Współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym;

Opracowywanie planów pracy;

Wspieranie uczestników w budowaniu, podnoszeniu poczucia własnej wartości;

Prowadzenie zajęć indywidualnych/grupowych usprawniających u uczestników umiejętność poszukiwania i dostrzegania wewnętrznych oraz zewnętrznych zasobów, a także wzmacnianie tych zasobów;

Organizacja uczestnictwa Podopiecznych Domu w życiu społeczno-kulturalnym, poprzez umożliwienie im udziału w organizowanych na terenie miasta imprez kulturalnych;

Prowadzenie dziennika pracy własnej oraz dokonywanie w dziennikach uczestników wpisów istotnych dla przebiegu terapii;

Sporządzanie dwa razy w roku oceny efektów pobytu uczestników w środowiskowym domu w postaci pisemnej;

Przed upływem terminu na jaki została wydana decyzja administracyjna przyznająca usługi uczestnikom, dokonywanie wspólnie z zespołem wspierająco-aktywizującym oceny możliwości i zasadności przyznania kolejnych usług.

Dbanie o estetykę otoczenia;

Zachowanie tajemnicy służbowej;

Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu, nie objętych niniejszym zakresem.

5) Pracownika Socjalnego – do którego obowiązków w szczególności należy:

Prowadzenie odwiedzin środowiskowych dla zapoznania się z aktualną sytuacją socjalno-bytową osób potrzebujących wsparcia;

Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb bieżących w zakresie udzielania wsparcia;

Analiza zjawisk społecznych w rodzinach uczestników wymagających interwencji ŚDS oraz MOPR;

Sporządzanie indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących/ dla wybranych osób/przy współudziale uczestników i ich rodzin;

Prowadzenie zajęć i treningów z zakresu funkcjonowania uczestników w życiu codziennym;

Dokumentowanie pracy w dzienniku własnym oraz wpisywanie istotnych dla przebiegu procesu wspierania i aktywizacji uwag w dziennikach uczestników;

Dokonywanie oceny dotyczącej możliwości zaproponowania uczestnikom indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego przed upływem terminu na jaki została wydana decyzja administracyjna przyznająca usługi świadczone przez ŚDS;

Pomoc przy kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do orzeczenia stopnia niepełnosprawności przez MZON i ZUS;

Inicjowanie i organizowanie różnych form wsparcia na rzecz uczestników mających na celu poprawę ich sytuacji socjalno-bytowej;

Podejmowanie działań w celu pozyskiwania nowych osób cierpiących na zaburzenia psychiczne;

Współpraca z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz innymi ośrodkami, a także z działającymi na terenie miasta organizacjami społecznymi, instytucjami, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań Domu;

Pomoc uczestnikom w załatwieniu spraw urzędowych;

Prowadzenie akt uczestników i ich ewidencji;

Kontrola obecności uczestników, ustalanie przyczyny nieobecności i prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu poprawę frekwencji.

Sporządzanie list obecności uczestników oraz raportów z miesięcznego wykorzystania miejsc;

Kształtowanie właściwych postaw społeczności lokalnej i środowiska rodzinnego wobec uczestnika;

Reprezentowanie interesów uczestników na forum instytucji i organizacji pozarządowych;

Przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Dokonywanie dwa razy w roku pisemnej oceny efektów pobytu uczestników będących pod bezpośrednią opieką;

Organizacja wycieczek;

Zachowanie tajemnicy służbowej.

Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, a nie objętych niniejszym zakresem.

6) Głównego Księgowego – do którego obowiązków w szczególności należy:

Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, odpowiedzialność za prawidłową,

rytmiczną i zgodną z przepisami realizację budżetu;

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.

- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;

Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zadaniami polegającymi zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi

zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami będącymi w dyspozycji jednostki,

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez

jednostkę,

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

Analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub innych źródeł będących w dyspozycji jednostki;

Dokonywanie kontroli wewnętrznej;

Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora w zakresie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz oraz sporządzenie bilansu na koniec roku kalendarzowego;

Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie placówki w porozumieniu z Dyrektorem;

sporządzanie comiesięcznej listy płac dla pracowników, obsługa programu kadrowo-płacowego, prowadzenie kart wynagrodzeń;

Sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych ZUS;

Doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywania zadań;

Sporządzanie sprawozdań GUS i przestrzeganie terminów ich przekazywania;

Zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów i pieczęci;

Odpowiedzialność za prawidłowe, bezpieczne przechowywanie dokumentów;

Zachowanie tajemnicy;

Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7) Starszego Referenta – do którego obowiązków w szczególności należy:

Prowadzenie bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ewidencja pism przychodzących i wychodzących);

Prowadzenie akt osobowych pracowników;

Obsługa programu kadrowego;

Przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy;

Prowadzenie rejestrów;

Prowadzenie listy obecności pracowników ŚDS;

Sporządzanie wniosków dotyczących nagród, odznaczeń, wyróżnień pracowników;

Kompletowanie dokumentów i składanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników;

Sporządzanie dokumentacji związanej z planowaniem urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystaniem;

Sporządzanie sprawozdań GUS i przestrzeganie terminów ich przekazywania;

Składanie w banku zamówień na czeki oraz ich odbiór;

Przyjmowanie na kwitariusz wpłat i terminowe odprowadzanie przyjętych kwot na rachunek bankowy ŚDS;

Dokonywanie wypłat z kasy ŚDS;

Sporządzanie raportów kasowych odzwierciedlających wszelkie operacje gotówkowe;

Prowadzenie magazynu;

Prowadzenie księgozbioru ksiązek;

Prowadzenie planu remontów i nadzorowanie remontów bieżących;

Zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów i pieczęci;

Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

8) Starszego robotnika – do którego obowiązków w szczególności należy:

Utrzymywanie w czystości i porządku terenu wokół Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim;

Zamiatanie odpadów i innych zanieczyszczeń;

Oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości,

Pielęgnowanie trawników wokół budynku (koszenie trawy, usuwanie liści);

Dbłość o należyty stan narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości;

Wywieszanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych;

Usuwanie usterek i dokonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Domu;

Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu;

Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

5. Liczbę etatów ustala Dyrektor Domu w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych.

6. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 9. Poza wymienionymi wyżej zadaniami pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu;

natychmiastowego raportowania do Dyrektora Domu o zaistniałych, zwłaszcza niebezpiecznych zachowaniach Uczestników na terenie ŚDS;

przestrzegania zasad współżycia społecznego;

poszanowania praw i godności oraz bezpieczeństwa uczestników;

sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków, z dbałością o wysoki poziom świadczonych usług;
dbania z należytą starannością o majątek Domu.

§ 10. 1. Celem działalności Domu jest zapewnienie Uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

2. Zadaniem Domu jest:

świadczenie na rzecz Uczestników niżej wymienionych usług:

prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym również umiejętności samoobsługowych, zaradności życiowej;

prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym również umiejętności społecznych;

prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;

prowadzenie innych form postępowania, w tym przygotowującego do podjęcia pracy na chronionym lub wolnym rynku pracy.

pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;

prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego;

podejmowanie niżej wymienionych działań:

kształtowanie ich samodzielności i zasad współżycia w środowisku;

rozwój indywidualnych uzdolnień i własnych zainteresowań;

kształtowanie wobec Uczestników właściwych postaw społecznych, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałanie ich dyskryminacji;

poszanowanie godności osobistej, poczucia intymności oraz prawa do samostanowienia;

podmiotowe traktowanie ze strony pracowników Domu;

dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania w ŚDS;

dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej;

zachowanie przez pracowników w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych treningów / zajęć bądź rozmów indywidualnych;

współpracy z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec Uczestnika.

3. Postępowanie wspierająco – aktywizujące w Domu organizuje się w grupach oraz indywidualnie.

4. Dom umożliwia Uczestnikom ŚDS spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 11. 1. W celu realizacji zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z:
rodzinami i opiekunami Uczestników;
osobami pozostającymi w bliskiej relacji z Uczestnikami;
społecznością lokalną;
ośrodkami pomocy społecznej;
poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej;
Powiatowym Urzędem Pracy;
organami administracji rządowej i samorządowej;
organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, ośrodkami kultury;
placówkami oświatowymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych;
innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej Uczestników.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów Uczestników oraz wolontariuszy.

§ 12. 1. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, który zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji IPPW-A Uczestników oraz osiągniętych rezultatów.

2. Oddziaływania wspierająco – aktywizujące obejmują przede wszystkim opracowanie oraz realizację IPPW-A Uczestników Domu w porozumieniu i za zgodą tych osób lub ich opiekunów prawnych.

3. Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowane są do indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych Uczestników oraz do ich zainteresowań.

4. Wdrażanie i dbałość o realizację IPPW-A Dyrektor Domu powierza poszczególnym członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 13. 1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego Uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

ewidencję Uczestników;

ewidencję obecności Uczestników w Domu;

dzienniki dokumentujące pracę pracowników

3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

kopię decyzji kierującej do Domu;

kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada lub zaświadczenie lekarza neurologa bądź psychiatry;

Indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego;

opinie specjalistów.

notatki pracowników ZW-A dotyczące aktywności Uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu IPPW-A.

4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do niej lub przetwarzanie danych osobom nieupoważnionym, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14. 1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

korzystania z wszechstronnych i dostępnych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących oraz pomocy proponowanej w ramach IPPW-A;

wnoszenia propozycji i uwag dotyczących treści i kształtu własnego IPPW-A;

uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu, np. w organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.;

zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu;

pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pracowników Domu do Dyrektora Domu;

pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących Dyrektora Domu do Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz Wojewody Łódzkiego;

podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu, pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów;

tworzenia samorządu.

2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych Uczestników jak również ich rodzin.

§ 15. 1. Do obowiązków Uczestników Domu w miarę swych możliwości psychofizycznych należy:

uczestnictwo w realizacji zaplanowanych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących i pomocy;

aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów;

przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku;

zgłaszanie z wyprzedzeniem planowanej nieobecności;

dbanie o mienie Domu;

przestrzeganie obowiązujących na terenie Domu przepisów porządkowych.

§ 16. 1. Poniższe zachowania uznaje się za niedopuszczalne:

przebywanie na terenie Domu pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych oraz wnoszenie tych substancji na jego teren, w celu ich spożycia;

palenie tytoniu na terenie Domu,

stwarzanie sytuacji zagrożenia i zakłócania spokoju przez stosowanie przemocy fizycznej lub werbalnej;

brak poszanowania praw współuczestników oddziaływań wspierająco - aktywizujących oraz pracowników Domu;

brak poszanowania mienia: Domu, współuczestników korzystających z usług świadczonych w Domu, pracowników;

przywłaszczenie mienia: Domu, współuczestników oddziaływań wspierająco - aktywizujących i pracowników;

2. Nieprzestrzeganie wymienionych w pkt 1 zasad, będzie zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej skutkowało złożeniem przez zespół wspierająco - aktywizujący wniosku do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, o zmianę decyzji administracyjnej przyznającej temu Uczestnikowi świadczone przez Dom usługi.

§ 17. 1. Za zniszczenia dokonane przez Uczestnika materialnie odpowiada Uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

2. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestników na teren Domu.

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Domu.

2. Dla oznaczania pism stosuje się określenie ŚDS.

§ 19. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:

Dyrektor w pełnym zakresie;

Główny Księgowy w zakresie prawidłowości funkcjonowania pogotowia kasowego, działalności Komisji Inwentaryzacyjnej, zasadności i trybu zakupu wyposażenia, zakupu i rozchodu środków żywności, materiałów i artykułów biurowych, środków czystości oraz materiałów do terapii.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli.

§ 20. 1. W sprawach uwag, skarg i wniosków Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13.30 - 15.00.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy używa pieczęci następującej treści:

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

w Piotrkowie Trybunalskim

97-300 Piotrków Trybunalski

ul. Dmowskiego 20, tel. (44) 649-29-03

NIP 7712875603; REGON 101333976

§ 21. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

§ 22. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.