Zarządzenie nr 789/2022

Burmistrza Gostynia

z dnia 10 czerwca 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tekst jednolity
Dz. U. z 2020 r., poz. 249) po uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy
w Gostyniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 103/2019 Burmistrza Gostynia z dnia 6 maja 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*

Uzasadnienie

do zarządzenia nr 789/2022

Burmistrza Gostynia

z dnia 10 czerwca 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu

Pismem z dnia 2 czerwca 2022 r. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu zwróciła się o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego jednostki. Regulamin wymagał korekty ze względu na zmianę siedziby Domu oraz konieczność dostosowania go do obowiązujących przepisów prawa, a także do nowych warunków organizacyjnych. Projekt regulaminu został zaakceptowany przez Wojewodę Wielkopolskiego.

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik do zarządzenia nr 789/2022

Burmistrza Gostynia

z dnia 10 czerwca 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**W GOSTYNIU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w  Gostyniu zwanego dalej Domem lub ŚDS.
2. Dom działa na podstawie:
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 305 ze zm.)
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.)
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 2004 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 685 ze zm.)
7. Rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 249)
8. Uchwały Nr XXXIV/416/22 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 3 lutego 2022 r. w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domu Samopomocy w Gostyniu.
9. Programów działalności domu oraz Planu pracy domu na każdy rok,
10. niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyniu jest jednostką organizacyjną Gminy Gostyń.
2. Dom ma siedzibę w Gostyniu na ul. Mikołaja Reja 26.
3. Działalnością Domu kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyniu ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego dla 31 osób przewlekle psychicznie chorych oraz z niepełnosprawnością intelektualną, typu A i B.
5. Dom świadczy swoje usługi dla osób z terenu miasta i gminy Gostyń, a w uzasadnionych przypadkach dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin ościennych powiatu gostyńskiego, na zasadzie porozumienia zawartego między właściwymi organami samorządu.

**Rozdział II**

**Zadania i cele**

**§ 3**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi specjalistyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną.
2. Celem placówki jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia, podniesienie poziomu zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do funkcjonowania społecznego w środowisku osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Misją Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu jest stworzenie systemu umożliwiającego przywrócenie osoby z niepełnosprawnością intelektualną i z przewlekłą chorobą psychiczną do pełnego uczestnictwa w społeczeństwie, wytworzenie poczucia aktywnego w nim uczestnictwa oraz wyposażenie w kompetencje umożliwiające pełnienie ról społecznych oraz osiąganie pozycji społecznej dostępnej osobom sprawnym i zdrowym.

**§ 4**

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie uczestnikom dziennego pobytu i opieki, specjalistycznych zajęć terapeutycznych oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb społecznych, socjalnych, zdrowotnych.
2. Do zadań Domu w szczególności należy:
3. zapewnienie usług specjalistycznych z zakresu umiejętności społecznych,
4. prowadzenie działalności terapeutycznej, w oparciu o różne formy terapii, dostosowanej do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczestników,
5. dążenie do stabilizacji psychicznej uczestników, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego,
6. pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych,
7. rehabilitacja społeczna, w tym terapia zajęciowa,
8. rehabilitacja ruchowa,
9. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
10. stymulowanie w nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
11. rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
12. prowadzenie poradnictwa : psychologicznego, socjalnego,
13. stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym.

**Rozdział III**

**Organizacja wewnętrzna placówki i jej funkcjonowanie**

**§ 5**

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
2. program działalności Domu,
3. roczny plan pracy,
4. ramowy plan dnia.
5. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
6. Sposób świadczonych usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.

**§ 6**

Dom świadczy następujące usługi:

1. treningi,
2. poradnictwo psychologiczne,
3. terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację,
4. terapię zajęciową,
5. niezbędną opiekę i wsparcie w tym pielęgniarską,
6. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
7. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
8. aktywizację zawodowa,
9. inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

**§ 7**

1. Dom prowadzi treningi umiejętności społecznych z zakresu:
2. treningu funkcjonowania w życiu codziennym – umiejętności praktycznych, samoobsługowych i zaradności życiowej,
3. treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
4. treningu umiejętności interpersonalnych, społecznych i rozwiązywania problemów w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, innymi osobami, w instytucjach kultury,
5. trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się,
6. treningu aktywizacji zawodowej – zwiększenie kompetencji interpersonalnych i społecznych niezbędnych w poszukiwaniu pracy,
7. edukacji.
8. Treningi prowadzone są w pracowniach terapeutycznych:
9. kulinarnej,
10. ogólnoużytkowej,
11. plastycznej,
12. muzycznej i teatralnej,
13. komputerowej,
14. biblioterapii i kompetencji społecznych,
15. silvoterapii,
16. rehabilitacji ruchowej.

**§ 8**

1. Przebieg zajęć w ŚDS określa Plan dnia ustalony przez kierownika ŚDS, który w razie konieczności może być dostosowany do aktualnych potrzeb.
2. Zajęcia organizowane są w oparciu o Plan pracy poszczególnych pracowni terapeutycznych.
3. ŚDS pracuje w systemie terapeutycznym, w którym odbywają się zajęcia indywidualne i zespołowe.

**§ 9**

1. Dom świadczy usługi przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00, w tym co najmniej przez 6 godz. dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami. Pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach
2. Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych uprzednio zajęć w godzinach innych niż podane w ust. 1. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
3. Zajęcia mogą odbywać się poza siedzibą Domu ( np. imprezy kulturalne, wycieczki, itp.).

**§ 10**

1. W miarę zaistniałych potrzeb, pracownicy ośrodka organizują cykliczne zajęcia klubowe popołudniowe, z wykorzystaniem bazy lokalowej i technicznej domu.
2. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik Domu prowadzący dane zajęcia.

**§ 11**

W porozumieniu 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, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

**§ 12**

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników oraz zakresu i form wsparcia w Domu działa Zespół wspierająco – aktywizujący, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi kierownik Domu, terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog i opiekunowie.
3. Praca Zespołu obejmuje:
4. opracowanie Indywidualnego planu postepowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika po miesięcznym okresie pobytu,
5. organizowanie posiedzeń Zespołu w celu dokonania okresowej oceny postępów w zależności od okresu pobytu uczestnika,
6. współpracę z rodzinami i opiekunami w prowadzonej terapii oraz przekazywanie informacji o wynikach postępów,
7. prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego,
8. prowadzenie dokumentacji.

**§ 13**

1. W trakcie zajęć realizowany jest Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb osób przewlekle psychicznie chorych oraz niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Działania wynikające z Indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego koordynuje pracownik Domu, zwany asystentem wspierającym, wskazany przez kierownika Domu.
3. Asystent wspierający prowadzi dokumentację uczestnika, zbiera informacje dotyczące funkcjonowania uczestnika, sporządza notatki z przebiegu postępowania, dokonuje obserwacji, podsumowuje i analizuje oddziaływania terapeutyczne wobec uczestnika, współpracuje z rodzinami i opiekunami.

**§ 14**

1. Dom umożliwia uczestnikom spożycie ciepłego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy albo zakupionego w ramach kosztów własnych uczestników.
2. W uzasadnionych sytuacjach Dom zapewnia uczestnikom transport na zajęcia z miejsca ustalonego przez kierownika Domu oraz powrót do miejsca zamieszkania.
3. Na terenie Domu obowiązuje zakaz wnoszenia, spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych oraz przebywania pod ich wpływem, a także zakaz palenia tytoniu.

**§ 15**

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Gostyniu Działa Rada Domu, składająca się z 3 uczestników, wybieranych corocznie w demokratycznych wyborach spośród siebie.
2. Opiekunem Rady Domu zostaje pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu wybierany przez uczestników corocznie spośród pracowników merytorycznych.
3. Działalność Rady Domu jest ukierunkowana na kształtowanie i umacnianie zachowań samorządności.

 **§ 16**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, ochrony mienia pracodawcy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących uczestnikom zajęć, pracodawcy, pracownikom lub narażających Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyniu na straty, prowadzi się monitoring wizyjny na terenie obiektu i na terenie należącym do ŚDS.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń socjalnych, sanitarnych oraz szatni.
3. Zapisy z monitoringu będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30. Dostęp do monitoringu posiadają jedynie upoważnione do tego pisemnie przez Kierownika oraz przedsiębiorstwo obsługujące monitoring. Osoby mające dostęp do monitoringu zostały zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które powezmą w trakcie pracy związanej z obsługa monitoringu.
4. Zapis z monitoringu nie będzie wykorzystywany w celu obserwacji i oceny pracy osób zatrudnionych.
5. Osobom zarejestrowanym przez monitoring służy prawo dostępu do swoich danych, wykorzystania ich w uzasadnionych przypadkach oraz do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Warszawa ul, Stawki 2.

**Rozdział IV**

**Personel i jego obowiązki**

**§ 17**

1. Kierownik ŚDS organizuje i zarządza pracą zatrudnionego personelu, ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i realizację zadań oraz za ich prawidłową i terminową realizację.
2. Kierownik Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb:
3. terapeutów,
4. instruktorów terapii zajęciowej,
5. psychologa,
6. pedagoga,
7. opiekuna,
8. fizjoterapeutę,
9. kierowcę,
10. głównego księgowego,
11. pracowników obsługi.
12. Do obowiązków kierownika należy:
13. zapewnienie właściwej organizacji pracy Domu i dokonywanie podziału zadań do poszczególnych stanowisk pracy,
14. wprowadzanie zarządzeń wewnętrznych oraz regulaminów dotyczących funkcjonowania Domu,
15. dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk oraz wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
16. prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
17. właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem,
18. kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
19. zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi,
20. organizacja pracy Zespołu wspierająco- aktywizującego,
21. nadzór nad dokumentacją Domu,
22. ustalanie planów pracy i programów,
23. opracowanie i realizacja planów finansowo-rzeczowych,
24. sprawozdawczość,
25. wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

**§ 18**

Przy wykonywaniu zadań pracownik prowadzący postępowanie wspierająco- aktywizujące w szczególności:

1. organizuje proces terapeutyczny i rehabilitacyjny dla uczestników zgodnie z wytyczonymi celami,
2. dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
3. sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć,
4. udziela pomocy w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktuje się z rodzinami lub opiekunami,
5. organizuje działania profilaktyczne, sportowe i rekreacyjne,
6. kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
7. kształtuje swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa,
8. zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
9. opracowuje i realizuje Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
10. uczestniczy w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, wnikliwie obserwuje postępy i trudności, wskazuje na modyfikację postępowania uczestników,
11. dba o stan zdrowia i bezpieczeństwo osób korzystających z usług,
12. współpracuje z opiekunami uczestników,
13. prowadzi merytoryczną dokumentację uczestników ŚDS
14. na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

**§ 19**

1. Do zadań wszystkich pracowników należy:
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go jak najbardziej efektywnie,
3. dbałość o właściwą i terminową realizację zadań,
4. dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy,
5. przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
7. przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej,
8. dbałość o mienie ŚDS oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
9. posiadać aktualną wiedzę o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących stanowiska pracy,
10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie.
11. Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska ustalony przez kierownika.

**§ 20**

1. Personel Domu uczestniczy co najmniej raz na 6 miesięcy w zajęciach lub szkoleniach o zakresie tematycznym wynikającym ze zgłaszanych potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu.
2. Pracownicy Domu biorą udział w szkoleniach zewnętrznych, w miarę możliwości i potrzeb.

**Rozdział V**

**Zasady korzystania z usług**

**§ 21**

1. Uczestnikami mogą być osoby spełniające wymogi zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Przyjęcie do Domu odbywa się na wniosek uczestnika, jego rodziny bądź opiekuna na podstawie decyzji administracyjnej w oparciu o właściwą dokumentację.
3. Podstawę do korzystania z usług domu stanowi decyzja administracyjna wydana z upoważnienia burmistrza przez kierownika MGOPS w Gostyniu na podstawie dokumentów określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Decyzję wydaje się na czas niezbędny do realizacji Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, ustalony przez kierownika Domu.
5. Uczestnika i jego rodzinę/opiekuna pracownik Domu informuje o zasadach działalności, funkcjonowania i obowiązującym Regulaminie.
6. Pobyt w ŚDS jest nieodpłatny (zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej).
7.

**Rozdział VI**

**Uczestnicy Domu, ich prawa i obowiązki**

**§ 22**

Uczestnik ma prawo do:

1. uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Dom,
2. poszanowania godności, samostanowienia, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji,
3. wypowiadania się w sprawie wyboru form i rodzaju zajęć, z których chce korzystać,
4. otrzymania niezbędnej pomocy,
5. korzystania z przerwy w zajęciach przeznaczonej na posiłek, odpoczynek, degustację,
6. indywidualnego rytmu zajęć oraz przerwy dostosowanej do jego stanu zdrowia,
7. ochrony wizerunku,
8. korzystania z ciepłego posiłku realizowanego w ramach terapii zajęciowej,
9. zgłaszania wniosków i skarg do kierownika Domu.

**§ 23**

1. Uczestnik ma obowiązek:
2. potwierdzić obecność na zajęciach w danym dniu podpisem na Liście obecności,
3. aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
4. zapoznać się wraz z opiekunem, rodzicem z oceną Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
5. powiadomić kierownika Domu o nieobecności,
6. przedstawić pisemne usprawiedliwienie za nieobecność w danym dniu,
7. zgłaszać kierownikowi wszelkie zmiany w dokumentacji orzeczniczej,
8. samodzielnie, w miarę możliwości, zaspakajać własne potrzeby,
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego, ustalonego czasu i porządku zajęć,
10. dbać o higienę osobistą,
11. uczestniczyć w pracach na rzecz Domu,
12. reprezentować Dom na zewnątrz,
13. dbać o mienie Domu i innych osób,
14. stosować się do wskazówek i poleceń pracowników,
15. przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
16. przestrzegać Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu.
17. W przypadku, gdy uczestnik Domu w sposób rażący łamie zasady Regulaminu, narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę, stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia otoczenia, kierownik Domu może wystąpić z wnioskiem o uchylenie decyzji kierującej.

**Rozdział VII**

**Formy współpracy**

**§ 24**

1. Dom buduje sieć wsparcia społecznego dla uczestników poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, pracodawcami, środowiskiem lokalnym.
2. Dom poszerza kontakty i wymienia doświadczenia z placówkami świadczącymi pomoc dla osób zaburzonych psychicznie.
3. Dom organizuje wspólne imprezy z uczniami szkół, seniorami, prezentuje umiejętności uczestników Domu.
4. Dom nawiązuje i podtrzymuje kontakty ze społecznością lokalną.
5. Dom współpracuje z rodziną i opiekunami uczestnika ŚDS w oparciu o zasadę partnerskiej współdziałalności.
6. Kierownik organizuje spotkania z rodzinami/opiekunami i personelem merytorycznym Domu w zależności od potrzeb.

**§ 25**

Formami współpracy z rodzinami i opiekunami uczestników są:

1. udzielanie porad i wskazówek w rozwiązywaniu problemów życia rodziny w tym rozmowy podtrzymujące w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego,
2. poradnictwo psychologiczne,
3. uczestnictwo w otwartych formach pracy Domu,
4. kształtowanie umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych,
5. pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika,
6. pomoc w poszukiwaniu rozwiązań narastających problemów rodzinnych, pokierowanie do odpowiednich instytucji,
7. udzielanie informacji o aktualnych problemach i postępach w zakresie terapii i rehabilitacji uczestnika,
8. spotkania z rodzinami i opiekunami organizowane w zależności od potrzeb,
9. pomoc w organizacji różnych form wypoczynku dla uczestników i ich rodzin (np. turnusy rehabilitacyjne).

**Rozdział VIII**

**Dokumentacja działalności**

**§ 26**

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
3. ewidencję obecności,
4. ewidencję uczestników,
5. ewidencję byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem,
6. rejestr osób oczekujących na przyjęcie do domu,
7. dzienniki dokumentujące pracę pracowników.
8. protokoły z zebrań Zespołu wspierająco-aktywizującego,
9. protokoły ze spotkań społeczności,
10. dokumentację z zajęć psychologicznych,
11. Dokumentacja indywidualna zawiera:
12. kopię decyzji administracyjnej,
13. kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w razie posiadania ),
14. kopię zaświadczeń ubezwłasnowolnienia,
15. zaświadczenie lekarza pierwszego kontaktu, w tym z informacją o przebytych chorobach zakaźnych,
16. zaświadczenie specjalisty - lekarza psychiatry lub neurologa,
17. kartę – Informacje o uczestniku,
18. opinię psychologa,
19. Indywidualny plan postepowania wspierająco- aktywizującego,
20. notatki asystenta wspierającego,
21. ocenę postępów postępowania wspierająco – aktywizującego.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 27**

1. Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik Domu, osoba korzystająca z usług Domu oraz rodzina /opiekun uczestnika.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą Dom.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ GOSTYNIA

 /-/ *J e r z y K u l a k*