

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:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 2004 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2123),
 - 5) rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 249),
 - 6) Uchwały Nr XXXIV/416/22 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 3 lutego 2022 r. w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domu Samopomocy w Gostyniu,
 - 7) Programów działalności Domu oraz Planu pracy Domu na każdy rok,
 - 8) 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 jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego typu A i B, dla 41 osób przewlekle psychicznie chorych oraz z niepełnosprawnością intelektualną.
5. Dom świadczy swoje usługi dla osób z terenu miasta i gminy Gostyń, a w uzasadnionych przypadkach dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin powiatu gostyńskiego, na zasadzie porozumienia zawartego między właściwymi organami samorządu.

Rozdział II Zadania i cele

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyniu świadczy usługi specjalistyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną.
2. Celem ŚDS jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz ich rodzinom możliwości aktywnego, autentycznego i dającego zadowolenie z życia funkcjonowania, poczucie więzi z ludźmi, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji, bez konieczności zrywania więzów rodzinnych oraz podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia.
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, 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:
 - 1) stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego, doskonalenia umiejętności nabytych oraz realizacja zadań życiowych,
 - 2) stymulowanie osobistego rozwoju poprzez opracowanie we współpracy z uczestnikiem Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 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) terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
 - 9) integracja osób z zaburzeniami psychicznymi w społeczności lokalnej poprzez aktywizację zawodową i społeczną,
 - 10) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 11) stymulowanie w nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - 12) rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
 - 13) organizowanie spotkań i zajęć integracyjnych poza Środowiskowym Domem Samopomocy w Gostyniu,
 - 14) prowadzenie poradnictwa : psychologicznego, socjalnego,
 - 15) stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym,
 - 16) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołem,

- placówkami oświatowymi, kulturalnymi, samorządami lokalnymi w celu integracji osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin ze środowiskiem,
- 17) kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin właściwych postaw społecznych, a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji,
 - 18) współpraca z rodzinami osób korzystających z działalności Domu, poradnictwo, informacja, wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych, animacja grup samopomocowych i grup wsparcia dla rodzin.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna placówki i jej funkcjonowanie

§ 5

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - 1) program działalności Domu,
 - 2) roczny plan pracy,
 - 3) ramowy plan dnia.
2. 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.
3. Sposób świadczonych usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w ŚDS, 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 pielęgniarstwa,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 8) aktywizację zawodową,
- 9) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 7

1. Dom prowadzi treningi umiejętności społecznych z zakresu:
 - 1) treningu funkcjonowania w życiu codziennym – umiejętności praktycznych, samoobsługowych i zaradności życiowej,
 - 2) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 3) treningu umiejętności interpersonalnych, społecznych i rozwiązywania problemów w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, innymi osobami, w instytucjach kultury,
 - 4) treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i

- wspomagających sposobów porozumiewania się,
- 5) treningu aktywizacji zawodowej – zwiększenie kompetencji interpersonalnych i społecznych niezbędnych w poszukiwaniu pracy,
 - 6) edukacji.
2. Treningi prowadzone są w pracowniach terapeutycznych:
- 1) kulinarnej,
 - 2) ogólnoużytkowej,
 - 3) plastycznej,
 - 4) muzycznej i teatralnej,
 - 5) komputerowej,
 - 6) biblioterapii i kompetencji społecznych,
 - 7) poznawczo - edukacyjnej i relaksacji,
 - 8) silvoterapii,
 - 9) 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 przeznaczony jest 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 ŚDS 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

Po zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów 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 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:
 - 1) opracowanie Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika,
 - 2) okresowa ocena postępów uczestnika,
 - 3) stymulowanie rozwoju uczestników,
 - 4) współpracę z rodzinami i opiekunami w prowadzonej terapii oraz przekazywanie informacji o wynikach postępów,
 - 5) prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 6) podsumowanie realizacji osiągniętych celów, postępów wytyczonych w Indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji.

§ 13

1. W trakcie zajęć realizowany jest Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb osób przewlekle psychicznie chorych oraz z niepełnosprawnością intelektualną.
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. Zebrane informacje przedstawia kierownikowi Domu oraz Zespołowi wspierająco-aktywizującemu.

§ 14

1. Dom umożliwia uczestnikom spożycie ciepłego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy.
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 i innych substancji.

§ 15

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Gostyniu działa Rada Domu, składająca się z 3 uczestników, wybieranych corocznie w demokratycznych wyborach spośród wszystkich uczestników.
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 umożliwienia wykrywania zachowań szkodzących uczestnikom zajęć, pracodawcy, pracownikom lub narażającym 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 dni. Dostęp do monitoringu posiadają jedynie osoby upoważnione do tego pisemnie przez Kierownika oraz podmiot obsługujący monitoring. Osoby mające dostęp do monitoringu zostały zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które powezmą w trakcie pracy związanej z obsługą 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 Osobowych, 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:
 - 1) terapeutów,
 - 2) instruktorów terapii zajęciowej,
 - 3) psychologa,
 - 4) pedagoga,
 - 5) opiekuna,
 - 6) fizjoterapeutę,
 - 7) głównego księgowego,
 - 8) inspektora ochrony danych osobowych,
 - 9) pracownika pomocy biurowej, kancelistę,
 - 10) pracowników obsługi,
 - 11) kierowcę.
3. Do obowiązków kierownika należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Domu i dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) wprowadzanie zarządzeń wewnętrznych oraz regulaminów dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 3) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk oraz wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - 4) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 5) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem,

- 6) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 7) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi,
- 8) organizacja pracy Zespołu wspierająco- aktywizującego,
- 9) nadzór nad dokumentacją Domu,
- 10) ustalanie planów pracy i programów,
- 11) opracowanie i realizacja planów finansowo-rzeczowych,
- 12) kontrola i egzekwowanie realizacji poleceń służbowych,
- 13) sprawozdawczość,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z profilem ŚDS.

§ 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 obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy, polityki i wszelakich zarządzeń wprowadzonych przez pracodawcę,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go jak najbardziej efektywnie,
 - 3) dbanie o właściwą i terminową realizację zadań,
 - 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach zrealizowanych zadań oraz występujących i przewidywanych zagrożeniach w procesie ich realizacji,
 - 5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy,
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
 - 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej,
 - 10) dbanie o mienie ŚDS oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 11) posiadanie aktualnej wiedzy o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących stanowiska pracy,
 - 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie.
2. Szczegółowy zakres pracy określa zakres czynności i obowiązków 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 Gostynia 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).

Rozdział VI **Uczestnicy Domu, ich prawa i obowiązki**

§ 22

Uczestnik ma prawo do:

- 1) korzystania z dostępnych form terapii, treningów samoobsługi i umiejętności społecznych proponowanych w ramach Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Dom,
- 3) współpracy z personelem Domu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 4) poszanowania godności, prawa do samostanowienia, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji,

- 5) ochrony przed dyskryminacją i nierównym traktowaniem,
- 6) wypowiedzenia się w sprawie wyboru form i rodzaju zajęć, z których chce korzystać,
- 7) otrzymania niezbędnej pomocy,
- 8) czynnego udziału w życiu społeczności Domu, także poprzez działanie w funkcjonującym w ŚDS samorządzie uczestników,
- 9) korzystania z przerwy w zajęciach przeznaczonej na posiłek, odpoczynek, degustację,
- 10) indywidualnego rytmu zajęć oraz przerwy dostosowanej do jego stanu zdrowia,
- 11) ochrony wizerunku,
- 12) swobodnego dysponowania informacją o sobie, w tym prawa wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
- 13) korzystania z ciepłego posiłku,
- 14) czasowego zawieszenia uczestnictwa na zajęciach ze względu na złe samopoczucie,
- 15) palenia tytoniu w miejscach do tego wyznaczonych,
- 16) zgłaszania wniosków i skarg do kierownika Domu.

§ 23

1. Uczestnik ma obowiązek:
 - 1) poszanowania praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestników, jak i personelu,
 - 2) poszanowania mienia ŚDS,
 - 3) dbać o czystość i porządek oraz zmieniać obuwie na terenie Domu,
 - 4) w miarę możliwości włączania się w codzienne prace na rzecz Domu, np. sprzątanie, gotowanie, organizowanie zajęć,
 - 5) potwierdzić obecność na zajęciach w danym dniu podpisem na Liście obecności,
 - 6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - 7) zapoznać się wraz z opiekunem, rodzicem z oceną Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 8) przestrzegania bieżących przepisów porządkowych obowiązujących w ŚDS,
 - 9) powiadomić kierownika Domu o nieobecności,
 - 10) pozostania w miejscu zamieszkania w sytuacji wystąpienia objawów chorób stanowiącymi zagrożenie dla innych osób,
 - 11) przedstawić pisemne usprawiedliwienie za nieobecność w danym dniu,
 - 12) zgłaszać kierownikowi wszelkie zmiany w dokumentacji orzeczniczej,
 - 13) samodzielnie, w miarę możliwości, zaspakajać własne potrzeby,
 - 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego, ustalonego czasu i porządku zajęć,
 - 15) dbać o higienę osobistą,
 - 16) uczestniczyć w pracach na rzecz Domu,
 - 17) reprezentować Dom na zewnątrz,
 - 18) dbać o mienie Domu i innych osób,
 - 19) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników,
 - 20) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
 - 21) przestrzegać Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyniu,
 - 22) przestrzegać przepisów BHP.
2. 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 z zaburzeniami psychicznymi.
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:
 - 1) ewidencję obecności,
 - 2) ewidencję uczestników,
 - 3) ewidencję byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem,
 - 4) rejestr osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS,
 - 5) dzienniki dokumentujące pracę pracowników,
 - 6) protokoły z zebrań Zespołu wspierająco-aktywizującego,

- 7) protokoły ze spotkań społeczności,
 - 8) dokumentację z zajęć psychologicznych.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
- 1) kopię decyzji administracyjnej,
 - 2) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w razie posiadania),
 - 3) kopię zaświadczeń o ubezwłasnowolnieniu,
 - 4) zaświadczenie lekarza pierwszego kontaktu,
 - 5) zaświadczenie specjalisty - lekarza psychiatry lub neurologa,
 - 6) kartę – Informacje o uczestniku,
 - 7) opinię psychologa,
 - 8) Indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego,
 - 9) notatki asystenta wspierającego,
 - 10) 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

Jerzy Kulak

