Załącznik Nr 4
Do Zarządzenia nr 7/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kościanie
Z dnia 1 września 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

PRZY OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ w KOŚCIANIE

Kościan, dnia 1 września 2017 roku.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie, zwany w dalszej części „Regulaminem" określa szczegółową organizację, zadania oraz zakres działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie, zwanego w dalszej części „Domem", w skrócie ŚDS.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
   1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie,
   2) dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie,
   3) kierowniku – należy rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie,
   4) zespole wspierająco – aktywizującym należy rozumieć Kierownika Domu i pracowników świadczących usługi w Domu,
   5) uczestnikach - należy rozumieć osoby korzystające z usług Domu,
   6) opiekunie – należy rozumieć opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego uczestnika, albo inną osobę wskazaną przez uczestnika lub opiekuna prawnego,
   7) jednostce prowadzącej - należy rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą Dom.
3. Środowiskowego Dom Samopomocy w Kościanie działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz.930 ze zm.),
   2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz.882 ze zm.),
   3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010, Nr 238 poz.1586 ze zm.),
   4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14.07.2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz.1058),
   5) zarządzenie Nr 581/14 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 9.06.2014 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych,
   6) zarządzenie Nr 582/14 Burmistrza Miasta Kościana z dnia 9.06.2014 r. w sprawie upoważnienia Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych,
   7) Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257 ze zm.),
   8) uchwały Nr VIII/81/11 Rady Miejskiej Kościana z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie zawarcia porozumienia obejmującego świadczenie usług opiekuńczych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Kościanie,
   9) Programu działalności ŚDS w Kościanie dla osób przewlekle psychiczne chorych – typ A, dla osób upośledzonych umysłowo Typ B,
   10) rocznych planów pracy,
   11) statutu ŚDS,
   12) regulaminu

§ 2

1. Dom jest komórką organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, podległą bezpośrednio dyrektorowi.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo.
3. Funkcjonowanie Domu odbywa się w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę.
4. Środki finansowe na prowadzenie Domu zapewnia budżet państwa.

§ 3

1. Siedziba Domu mieści się w Kościanie przy ul. Szczepanowskiego 1.
2. Dom przeznaczony jest dla mieszkańców miasta Kościana i okolicznych gmin.

Rozdział II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

§ 4

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego .
2. Dom dysponuje 36 miejscami pobytu dziennego.
3. Dom jest placówką koedukacyjną dla osób powyżej 18 roku życia.

§ 5

1. Skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy następuje na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego, albo innej osoby za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
2. Wniosek o skierowanie do Domu na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
3. Po zawarciu porozumienia na realizację zadania publicznego świadczenie usług opiekuńczych w ŚDS, Gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, przekazuje dokumenty do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, celem wydania decyzji o skierowaniu i odpłatności za usługi w ŚDS Kościan.
4. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

6. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu planu postępowania wspierająco -aktywizującego osobę kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
7. Okres, na jaki osoba została skierowana do Domu może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierajaco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku.

§ 6

1. Zasady odpłatności za pobyt uczestników w Środowiskowym Domu Samopomocy regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
2. Decyzję o skierowaniu do ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi i decyzję ustalająca odpłatność za korzystanie z usług w ośrodku wsparcia wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

Rozdział III

CELE I ZADANIA W ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY.

§ 7

Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

1. Podtrzymywanie i rozwijanie u osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo zaradności osobistej, umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i sprawności psychofizycznej,
2. Integracja społeczna.

§ 8

Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
4. Poradnictwo psychologiczne.
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.

7. Niezbędna opieka.
8. Terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja.
9. Inne formy postępowania, przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
10. Organizacja pobytu uczestników w Domu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, oczekiwań, zainteresowań.
11. Organizacja zajęć kulturalno – rozrywkowych, rekreacyjnych, spotkań towarzyskich, gier, wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, imprez okolicznościowych, zajęć klubowych dla osób oczekujących na przyjęcie i byłych uczestników.
12. Wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania uczestnika i opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierajaco – aktywizującego.
13. Realizacja indywidualnych planów wspiarajaco – aktywizujących podczas zajęć grupowych lub w kontakcie indywidualnym.
14. Świadczenie opieki psychiatrycznej, psychologicznej.
15. Współpraca z organizacjami społecznymi, zdrowotnymi, związkami wyznaniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie świadczenia wszechstronnej pomocy osobom niepełnosprawnym w tym : imprezy środowiskowe, działania profilaktyczne i edukacyjne na rzecz środowiska.
16. Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w zakresie rozwiązywania problemów życiowych i świadczenia pomocy socjalnej.
17. Współpraca z rodzinami uczestników w zakresie poradnictwa, informacji i włączania ich w proces rehabilitacyjny.
18. Stworzenie uczestnikom możliwości skorzystania z gorącego posiłku, w ramach zadań własnych lub w ramach treningu kulinarnego.
19. Umożliwienie uczestnikom korzystania z usług transportowych, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami lub niepełnosprawnością fizyczną, polegających na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach.

Rozdział IV

INTEGRACJA SPOŁECZNA.

§ 9

1. Integracja społeczna umożliwia osobom niepełnosprawnym pozostawanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym; kształtuje wobec osób psychicznie chorych i ich rodzin właściwe postawy społeczne, a zwłaszcza zrozumienie, tolerancję i życzliwość.
2. Aktywizuje uczestników poprzez rozwijanie ich zainteresowań oraz indywidualnych uzdolnień.
3. Podtrzymuje efekty terapeutyczne i wydłuża okres remisji choroby.
4. Jest profilaktyką w zakresie zdrowia psychicznego.

5. Pracownicy Domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:
   1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
   2) ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
   3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
   4) Powiatowym Urzędem Pracy,
   5) organizacjami pozarządowymi,
   6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
   7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
   8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym : warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
   9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział V

ZASADY ORGANIZACJI PRACY DOMU.

§ 10

1. Dom funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze.
2. Dom obejmuje wsparciem kategorię osób typu AB.
3. Dom działa w oparciu o plany pracy i program działalności domu dla typu A i typu B
4. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku od godz. 6:30 do 15:30, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a 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.
5. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu -Wydział Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
6. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz.11817) oraz inne osoby.
7. Dla każdego uczestnika wyznacza się asystenta prowadzącego, będącego członkiem zespołu wspierajaco –aktywizujacego.

§ 11

1. Domem kieruje kierownik zatrudniony przez dyrektora Ośrodka.

2. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Domu.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Domem kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka .
4. Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

§ 12

1. W Domu zatrudnia się:
   1) pedagoga,
   2) psychologa,
   3) pracownika socjalnego,
   4) instruktora terapii zajęciowej,
   5) asystenta osoby niepełnosprawnej,
   6) pracowników administracyjno- obsługowych (księgowa, kierowca),
   7) innych specjalistów, którzy odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu (np. rehabilitant itp).
2. Specjalistyczną opiekę medyczną sprawuje lekarz psychiatra, zatrudniony w ramach umowy o świadczenie usług.
3. Kierownik i pracownicy Domu tworzą zespół wspierajaco- aktywizujący.
4. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, w celu omówienia efektów realizacji indywidualnych planów postępowania wspierajaco-aktywizujących oraz ich ewentualnej modyfikacji.
5. Zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje, w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej umożliwienie uczestnikowi korzystanie z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia (odpowiednie formy rehabilitacji lub zatrudnienia).
6. Spotkania zespołu są protokołowane.

§ 13

1. Dom prowadzi zajęcia terapeutyczne: treningi funkcjonowania w codziennym życiu, treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningi umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, niezbędną opiekę, terapię ruchową ,inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
2. Dom prowadzi zajęcia w następujących pracowniach:
   1) pracownia kulinarna,
   2) pracownia artystyczno-plastyczna,
   3) pracownia muzyczna,
   4) pracownia rehabilitacyjno- ruchowa,

5) pracownia teatralna,
6) pracownia komputerowa,
7) pracownia świetlicowa,

3. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o :
   1) program działalności Domu i plany pracy Domu na każdy rok,
   2) tygodniowy rozkład zajęć,
   3) zajęcia zespołowe i indywidualne.

Rozdział VI

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU.

§ 14

Do zadań kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Domu.
2. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
3. Kierowanie pracą podległych pracowników.
4. Organizowanie i nadzór merytoryczny nad pracą zespołu wspierajaco –aktywizującego.
5. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad:
   1) prawidłowością procesów terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
   2) organizowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy zajęć i szkoleń dla pracowników z w zakresie tematycznym, wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu,
   3) właściwym zaspokajaniem potrzeb socjalnych, kulturalnych, religijnych i bytowych uczestników.
6. Kwalifikowanie osób do korzystania z usług Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Organizowanie współpracy z placówkami działającymi na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonymi umysłowo, z instytucjami kulturalno – oświatowymi i innymi.
8. Opracowanie programu działalności Domu i planu pracy Domu na każdy rok, oraz czuwanie nad jego realizacją.
9. Opracowanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym z uwzględnieniem:
   1) form i efektów prowadzonej działalności,
   2) zasobów Domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie, w tym w zakresie:
   a) środków finansowych z budżetu wojewody, a także innych pozyskanych na działalność bieżącą lub na wydatki inwestycyjne,
   b) liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy,
   c) ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili dom, wraz z podaniem przyczyn odejścia,
   d) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku,

e) współpracy z podmiotami wymienionymi w § 21 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586), i jej efektów,
f) oceny realizacji zadań i ewentualne wnioski, w tym informacji o planowanych zmianach w zakresie funkcjonowania Domu.

10. Prowadzenie dokumentacji związanej z merytoryczną i finansową działalnością Domu w tym:
    a) sporządzenie planu potrzeb i przedkładanie w Dziale Ekonomiczno – Finansowym do opracowania projektu budżetu Ośrodka,
    b) dysponowanie środkami finansowymi Domu z zachowaniem zasad racjonalnego i zgodnego z przepisami wydatkowania budżetu placówki,
    c) sporządzanie dokumentacji finansowej Domu, niezbędnej dla prawidłowego ewidencjonowania operacji ekonomicznych.
11. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad i przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 15

Do zadań terapeutów należy w szczególności:

1. Opracowanie planów pracy z uczestnikami, uwzględniających predyspozycje i rozwój uczestników.
2. Prowadzenie zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych, zgodnie z opracowanym programem i planem pracy.
3. Prowadzenia dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników zajęć.
4. Prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów.
5. Organizowanie zajęć kulturalno- rozrywkowych, gier, konkursów, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.
6. Przygotowanie i czynny udział w spotkaniach integracyjnych, konkursach i wyjazdach o zasięgu regionalnym.
7. Promowanie działalności Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej.
8. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
9. Przywożenie uczestników na zajęcia i odwożenie po zajęciach.
10. Czynny udział w pracach zespołu wspierajaco – aktywizującego.
11. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
12. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
13. Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.
14. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Domu.

§ 16

Do zadań asystentów osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

1. Opracowanie planów pracy z uczestnikami, uwzględniających predyspozycje i rozwój uczestników.
2. Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych, zgodnie z opracowanym programem i planem pracy.
3. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników zajęć.
4. Prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów.
5. Organizowanie zajęć kulturalno- rozrywkowych, gier, konkursów, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.
6. Przygotowanie i czynny udział w spotkaniach integracyjnych, konkursach i wyjazdach o zasięgu regionalnym.
7. Dowożenie uczestników na zajęcia i odwożenie po zajęciach.
8. Promowanie działalności Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej.
9. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
10. Czynny udział w pracach zespołu wspierajaco – aktywizującego.
11. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
12. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
13. Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.
14. Dbanie o higienę osobistą uczestników.
15. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Domu.

§ 17

Do zadań rehabilitanta należy w szczególności :

1. Prowadzenie zajęć rehabilitacyjno – ruchowych (terapia ruchem, trening relaksujący).
2. Opracowywanie indywidualnego zestawu ćwiczeń, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczestników.
3. Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych, zgodnie z opracowanym programem i planem pracy.
4. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników zajęć.
5. Prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów.
6. Organizowanie zajęć kulturalno- rozrywkowych, gier, konkursów, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.
7. Przygotowanie i czynny udział w spotkaniach integracyjnych, konkursach i wyjazdach o zasięgu regionalnym.
8. Promowanie działalności Domu w społeczności lokalnej i ponad lokalnej.

9. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
10. Dowożenie uczestników na zajęcia i odwożenie po zajęciach.
11. Czynny udział w pracach zespołu wspierajaco – aktywizującego.
12. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
13. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
14. Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.
15. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Domu.

§ 18

Do zadań zespołu wspierajaco - aktywizującego należy w szczególności:

1. Planowanie działalności terapeutycznej.
2. Opracowanie i omawiane diagnozy wstępnej.
3. Opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierajaco –aktywizującego.
4. Omawianie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierajaco- aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
5. Dokonywanie analizy sukcesów i porażek w realizacji planów postępowania wspierajaco – aktywizującego.
7. Omawianie bieżących spraw i problemów pojawiających się w placówce.
8. Wnioskowanie do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielniania, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającej uczestnictwo w innych formach wsparcia.
9. Sporządzanie protokołów ze spotkań.

§ 19

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Koordynacja zespołu wspierajaco – aktywizującego.
2. Dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników.
3. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników i ich potrzeb.
4. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb.
5. Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników.
6. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
7. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
8. Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 20

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie doradztwa, niesienia pomocy uczestnikom i ich rodzinom (edukacja rodzin).
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji życiowej, mieszkaniowej, finansowej uczestników.
3. Ścisła współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z okolicznych gmin w zakresie wyłania osób do formy pomocy świadczonej przez Dom.
4. Promowanie działalności Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej.
5. Czynny udział w pracach zespołu wspierajaco – aktywizującego.
6. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
7. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
8. Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 21

Do zadań pracowników admnistracyjno - obsługowych należy w szczególności:

1. Obsługa kasowa i finansowa – księgowa Domu.
2. Sporządzanie list płac oraz naliczeń i dokumentacji z tym związanych.
3. Dowożenie uczestników na zajęcia i odwożenie po zajęciach.
4. Obsługa transportowa potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu.

Rozdział VII

UCZESTNICY DOMU.

§ 22

W Domu może działać Rada Domu wspierana przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy.

§ 23

Uczestnicy Domu mają prawo:

1. Poszanowania godności i prywatności oraz podmiotowego traktowania.
2. Zachowania tajemnicy spraw ich dotyczących.
3. Korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez Dom.
4. Uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu potrzeb realizowanych w ramach pobytu w Domu.
5. Współdecydowania na miarę swoich możliwości w sprawach ich dotyczących.
6. Rzetelnego rozpatrywania i wyjaśniania przez Kierownika wnoszonych przez opiekunów podopiecznych uwag lub skarg.

§ 24

Obowiązkiem uczestnika jest w szczególności:

1. Przestrzeganie zasad i norm współżycia.
2. Dbałość o higienę osobistą, wygląd oraz utrzymanie ładu i porządku w miejscu prowadzenia zajęć.
3. Współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb.
4. Przestrzeganiu regulaminu Domu.

§ 25

W odniesieniu do uczestników Dom jest zobowiązany w szczególności do:

1. Tworzenia warunków umożliwiających realizację zadań Domu.
2. Zapewnienia uczestnikom godnego pobytu i opieki.
3. Kształtowania przyjaznego stosunku personelu wobec uczestników.
4. Zapoznania uczestników z ich prawami i obowiązkami.
5. Uzyskiwania od rodziców lub ich opiekunów prawnych wszelkich informacji dotyczących postaw, nawyków i zachowań uczestników, mogących mieć wpływ na pracę z nimi.

Rozdział VIII

DOKUMENTACJA DOMU.

§ 26

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja indywidualna i zbiorcza uczestników.
2. Dokumentację indywidualną stanowią:
   1) kopia decyzji kierującej do Domu,
   2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
   3) indywidualny plan postępowania wspierajaco - aktywizującego,
   4) opinie specjalistów,
   5) notatki pracowników zespołu wspierajaco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
   6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierajaco – aktywizujacego.
3. Dokumentacja zbiorcza to:
   1) Ewidencja uczestników zawierająca:
      a) imię i nazwisko uczestnika,
      b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL lub numerem dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
      c) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
      d) imię i nazwisko opiekuna,
      e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
      f) datę przyjęcia uczestnika do Domu,
      g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu,
      h) inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu.

2) lista obecności uczestników w domu zawierającą:
   a) imiona i nazwiska,
   b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
   c) miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach,
3) dzienniki pracy pracowników zespołu wspierajaco – aktywizującego, dokumentujące prowadzone zajęcia w danym roku lub dłuższym przedziale czasu, zgodne z ustaleniami kierownika Domu. W dziennikach zamieszcza się:
   a) imiona i nazwiska uczestników,
   b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących,
   c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
   d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
   e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

4. Listę obecności uczestnicy potwierdzają podpisem w ewidencji obecności w Domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Domu.
5. Przeprowadzenie zajęć wspierajaco – aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.
6. Ewidencja uczestników prowadzona chronologicznie wg dat przyjęcia uczestników.
7. W skład dokumentacji Domu wchodzą zarządzenia, protokoły, dokumentacja finansowa itp.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 27

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do wprowadzenia.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy

Kościan, dnia 1 września 2017 r.

Opracował:
Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Kościanie

Zatwierdził:
Dyrektor
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kościanie