

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) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie,
 - 2) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie,
 - 3) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie,
 - 4) zespole wspierająco – aktywizującym należy przez to rozumieć Kierownika Domu i pracowników świadczących usługi w domu,
 - 5) uczestnikach - należy rozumieć osoby korzystające z usług Domu,
 - 6) opiekunie należy przez to rozumieć opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego uczestnika, albo inną osobę wskazaną przez uczestnika lub opiekuna prawnego,
 - 7) jednostce prowadzącej- należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą Dom.
3. ŚDS działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z dnia 20 października 1994r Nr 111,poz.535 ze zm.)
 - 2) Ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004r o pomocy społecznej(Dz.U.Nr 175 poz.1362, z późn. zm.)
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r w sprawie środowiskowych domów samopomocy(Dz.U.z 2010r Nr 238,poz.1586)
 - 4) statutu ŚDS
 - 5) niniejszego 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 o 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, niezbędnego 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 wspierająco-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 ustalającą odpłatność za korzystanie z usług w ośrodku wsparcia wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie

Rozdział III CELE I ZADANIA W ŚRODOWISKOWYM DOMU

§ 7

1. 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 ŚDS 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, turystykę i rekreację
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 wspierająco – aktywizującego.
13. Realizacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących podczas zajęć grupowych lub w kontakcie indywidualnym.

14. Świadczenie opieki psychiatrycznej, psychologicznej i pielęgnarskiej.
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. Zapewnienie uczestnikom gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadań własnych i w ramach treningu kulinarnego.
19. Zapewnienie uczestnikom usług transportowych 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. 7.00 do 15.00, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a 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.
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 WUW w Poznaniu - Wydział Polityki Społecznej
6. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r Nr 234,poz.1536) i inne osoby.
7. Dla każdego uczestnika wyznacza się asystenta prowadzącego, będącego członkiem zespołu wspierająco –aktywizującego.

§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) opiekuna osoby niepełnosprawnej,
 - 6) pracowników administracyjno- obsługowych (księgowa, kierowca),
 - 7) inne osoby specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu(rehabilitant, pielęgniarka, terapeuta zajęciowy).
2. Specjalistyczną opiekę medyczną sprawuje lekarz psychiatra, zatrudniony w ramach umowy cywilno – prawnej.
3. Kierownik i pracownicy Domu tworzą zespół wspierająco- aktywizujący ,który spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc ,celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-

aktywizujących i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

4. 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 usamodzielniania (odpowiednie formy rehabilitacji lub zatrudnienia)
5. 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 w/w zajęcia w następujących pracowniach:
 - 1) pracownia kulinarna,
 - 2) pracownia plastyczna,
 - 3) pracownia krawiecka,
 - 4) pracownia muzyczna,
 - 5) pracownia rehabilitacyjno- ruchowa,
 - 6) pracownia świetlicowa,
 - 7) biblioterapia.
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 wspierająco – 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 2010r. i jej efektów,
 - f) oceny realizacji zadań i ewentualne wnioski, w tym informacje 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, uwzględniając 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 ponad lokalnej.
8. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
9. Dowóz uczestników na zajęcia i odwóz po zajęciach.
10. Czynny udział w pracach zespołu wspierająco – 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 opiekunów należy w szczególności:

1. Opracowanie planów pracy z uczestnikami, uwzględniając predyspozycje i rozwój uczestników.
2. Prowadzenie zajęć 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. Dowóz uczestników na zajęcia i odwóz po zajęciach.
8. Promowanie działalności Domu w społeczności lokalnej i ponad lokalnej.
9. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników.
10. Czynny udział w pracach zespołu wspierająco – 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. Prowadzenia 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. Dowóz uczestników na zajęcia i odwóz po zajęciach.
11. Czynny udział w pracach zespołu wspierająco – 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. Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.
15. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Domu.

§18

Do zadań zespołu wspierająco - aktywizującego należy w szczególności:

1. Planowanie działalności terapeutycznej.
2. Opracowywanie i omawianie diagnozy wstępnej.
3. Opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
4. Omówienie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
5. Dokonywanie analizy sukcesów i porażek w realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
6. Omawianie bieżących spraw i problemów pojawiających się w placówce.
7. 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.
8. Sporządzanie protokołów ze spotkań.

§19

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Koordynacja zespołu wspierająco – 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 wyłaniania osób do formy pomocy świadczonej przez Dom.
4. Promowanie działalności Domu w społeczności lokalnej i ponad lokalnej.
5. Czynny udział w pracach zespołu wspierająco – 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 pielęgniarki należy w szczególności:

1. Ścisła współpraca z lekarzem psychiatrą w zakresie realizacji terapii lekowej.
2. Realizacja zaleceń psychiatry i psychologa w indywidualnym procesie rehabilitacji.
3. Obserwacja uczestników i ocena ich możliwości psychofizycznych .
4. Dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu zdrowia fizycznego uczestników.
5. Organizowanie badań lekarskich.
6. Wykonywanie z uczestnikami czynności pielęgnacyjnych i higienicznych.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej i pielęgniarskiej.
9. Czynny udział w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego.
10. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
11. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.

12. Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 22

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

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

Rozdział VII UCZESTNICZY DOMU

§ 23

1. Uczestnicy Domu dobrowolnie i sami mogą zrezygnować z jego usług.
2. W Domu może działać Rada Domu wspierana przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy.

§ 24

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.

§ 25

Obowiązkiem uczestnika jest w szczególności:

1. Przestrzeganie zasad i norm współżycia.
2. Dbłość 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.

§ 26

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

§ 27

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 wspierająco - aktywizującego,
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
 - 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
3. Dokumentacja zbiorcza to :
 - 1) ewidencja uczestników zawierająca:
 - imię i nazwisko uczestnika,
 - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
 - adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
 - imię i nazwisko opiekuna,
 - adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
 - datę przyjęcia uczestnika do Domu,
 - okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu,
 - inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu.
 - 2) lista obecności uczestników w domu zawierająca:
 - imiona i nazwiska
 - dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia
 - miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach

- 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:
 - imiona i nazwiska uczestników,
 - przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco- aktywizujących,
 - imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
 - tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
 - 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 wspierająco – aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.
6. Ewidencja uczestników prowadzona chronologicznie wg dat przyjęcia uczestników.
7. W skład dokumentacji Domu wchodzi zarządzenia, protokoły, dokumentacja finansowa.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

Kościan, dnia 12 kwietnia 2011r.

Opracował:
Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Kościanie

Zatwierdził:
Dyrektor
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kościanie