

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa szczegółowo zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie, *zwanego dalej Domem.*

§ 2

Podstawę prawną działania Domu stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1586),
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 z późn. zm.),
- 7) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/202/2013 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 31 października 2013 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Sławnie typu A, B, C, realizujący usługi dla osób przewlekle chorych psychicznie, usługi dla osób upośledzonych umysłowo oraz usługi dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie,
- 3) Uczestnikowi – należy przez to rozumieć osobę skierowaną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną ~~gminy~~ Miasto Sławno.
2. Siedziba Domu mieści się w Sławnie przy ul. Mielczarskiego 1.
3. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi typu A, B, C, przeznaczonym dla 30 osób pełnoletnich (kobiet i mężczyzn).
4. Do Domu kierowane są osoby zamieszkałe na terenie ~~gminy~~ Miasto Sławno.

5. Do Domu mogą być kierowane osoby zamieszkałe na terenie innych gmin, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego między gminą Miasto Sławno i inną właściwą gminą.

Rozdział 2

Cele i zadania oraz organizacja pracy Domu

§ 5

Celem działalności Domu jest:

- 1) organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) przeciwdziałanie izolacji społecznej poprzez utrzymywanie osób z zaburzeniami psychicznymi w ich naturalnym środowisku,
- 3) kształtowanie właściwych postaw społecznych – integracja społeczna ze środowiskiem lokalnym.

§ 6

Do zadań Domu należy:

- 1) podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
- 3) pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

§ 7

Dom realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) udział uczestników w organizowanych zajęciach, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań uczestników,
- 2) działania integrujące uczestników i ich rodziny ze społecznością lokalną, m.in. promocja problematyki zdrowia psychicznego, informowanie lokalnej społeczności o problemach osób z zaburzeniami psychicznymi, przełamywanie negatywnych stereotypów i uprzedzeń,
- 3) współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników Domu,
- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z: ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników,
- 5) współdziałanie w tworzeniu kompleksowego lokalnego systemu oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, poprzez rozwijanie i aktywowanie współpracy placówek służby zdrowia, instytucji publicznych i organizacji pozarządowych działających na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) organizację działań edukacyjnych dla służb społecznych w zakresie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi (szkolenia, warsztaty, spotkania interdyscyplinarne).

§ 8

1. Dom zapewnia usługi, których zakres i rodzaj wynika z programów działalności Domu i rocznych planów pracy, opracowywanych oddzielnie dla uczestników przewlekle chorych psychicznie, dla uczestników upośledzonych umysłowo, dla uczestników wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych i obejmuje w szczególności:

- 1) treningi funkcjonowania w codziennym życiu, w tym m.in.: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening porządkowy,
 - 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, inne treningi umiejętności społecznych, zajęcia grupowe o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym, m.in.: zebrania społeczności, psychoedukacja i profilaktyka zdrowia, zajęcia integracyjno-poznawcze,
 - 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: zajęcia rozwijające ekspresję twórczą: muzykowanie, różnorodne zajęcia plastyczne, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, imprezach okolicznościowych, inne zajęcia ogólnorozwijające,
 - 4) poradnictwo psychologiczne, m.in. rozmowy wspierające dla uczestników i ich rodzin,
 - 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) niezbędną opiekę,
 - 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.
2. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają z wszelkich dostępnych form zajęć, zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego.
 3. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego decyzją administracyjną w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 3 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 9

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, z możliwością wydłużenia godzin pracy w zależności od potrzeb.
2. Kierownik Domu, w porozumieniu z pracownikami, których to dotyczy, może ustalić inny czas pracy, jeżeli wymaga tego prawidłowa realizacja zadań Domu.
3. Czas organizowania zajęć dla uczestników Domu wynosi 6 godzin dziennie, 2 godziny pozostające poza czasem zajęć dla uczestników przeznaczają się na czynności porządkowo-organizacyjne, w tym organizację stanowisk pracy, prowadzenie właściwej dokumentacji, itp.

§ 10

1. Kierownik Domu zatrudnia, w zależności od potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne specjalistyczne, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
2. Możliwe jest zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. Kierownik oraz pracownicy Domu świadczący usługi w Domu stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu.
4. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 7 uczestników Domu typu A, 1 etat na 5 uczestników Domu typu B, 1 etat na 5 uczestników Domu typu C.
5. 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 wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.). Praca

wolontariuszy odbywa się pod bezpośrednim nadzorem pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 11

1. Do zadań i obowiązków pracowników Domu, wchodzących w skład zespołu wspierająco-aktywizującego należy:
 - 1) przygotowywanie planów pracy i harmonogramów zajęć prowadzonych w Domu odrębnie dla uczestników przewlekle chorych psychicznie, upośledzonych umysłowo, wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
 - 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami Domu i ich dokumentowanie,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika Domu,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami i najbliższym otoczeniem uczestników Domu,
 - 5) współpraca z pracownikami socjalnymi OPS, placówkami służby zdrowia (przychodnia zdrowia psychicznego, szpitale psychiatryczne), innymi instytucjami, a także organizacjami pozarządowymi, indywidualnie lub w zespołach interdyscyplinarnych w zakresie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi,
 - 6) przygotowywanie i udział w organizowanych przez Dom konferencjach, szkoleniach i warsztatach dla pracowników lokalnych służb społecznych w zakresie problematyki dotyczącej pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi.
2. Zespół wspierająco-aktywizujący spotyka się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

Rozdział 3 Dokumentacja Domu

§ 12

Obieg dokumentów w Domu odbywa się w oparciu o instrukcję kancelaryjną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną zarządzeniem kierownika Domu.

§ 13

Dla oznakowania pism Domu używa się symboliki – ŚDS.

§ 14

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dotyczącą uczestników.
2. Dokumentację zbiorczą Domu stanowią:
 - 1) ewidencja uczestników,
 - 2) ewidencja obecności uczestników na zajęciach – w postaci dziennych list obecności,
 - 3) ewidencja osób oczekujących na przyjęcie do Domu wg kolejności zgłoszeń,
 - 4) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się opis realizowanych zajęć i zadań zgodnie z ustaleniami kierownika Domu,
 - 5) sprawozdania okresowe dotyczące funkcjonowania Domu.
3. Dokumentację indywidualną, prowadzoną dla każdego uczestnika Domu, stanowią:

- 1) kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu,
- 2) zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych stwierdzające zasadność pobytu w Domu (w okresie wstępnym, aktualizacja 1 raz w roku),
- 3) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia uczestnika i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie (w okresie wstępnym, aktualizacja 1 raz w roku),
- 4) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile uczestnik takie posiada,
- 5) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego opracowywany przez zespół wspierająco-aktywizujący przy udziale uczestnika i jego opiekuna po okresie wstępnego pobytu (do 8 tygodni),
- 6) okresowa ocena wyników postępowania wspierająco-aktywizującego (co 6 miesięcy),
- 7) notatki pracowników z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Rozdział 4 **Kierownictwo i struktura organizacyjna Domu**

§ 15

1. Pracą Domu kieruje kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz miasta Sławno.
3. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników Domu.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.
5. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez kierownika pracownik.
6. Do zadań i kompetencji kierownika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu i kierowanie jego działalnością,
 - 2) opracowanie programów działalności Domu i planów pracy Domu odrębnie dla typu ABC oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) przygotowywanie i składanie corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przedstawianie potrzeb i składanie ich właściwym organom i władzom w zakresie realizacji zadań określonych statutem,
 - 4) reprezentowanie Domu,
 - 5) dokonywanie czynności prawnych wynikających z treści statutu Domu oraz otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach i upoważnieniach,
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi wspomagającymi Dom,
 - 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i pracy Domu,
 - 8) określanie zakresu obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników Domu,
 - 9) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem,
 - 12) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Dom na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 13) zabezpieczenie mienia Domu.

§ 16

1. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,

- 2) główny księgowy,
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) instruktor terapii zajęciowej,
 - 5) konserwator.
2. Strukturę organizacyjną oraz obsadę etatową Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
 3. Pracownicy Domu wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności nadanymi przez kierownika Domu.
 4. Zakres czynności określa obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

§ 17

1. Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Domu,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) opracowywania projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) przygotowywania okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych,
 - 5) prowadzenia ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
 - 6) prowadzenia gospodarki finansowej Domu,
 - 7) kontroli finansowej działalności Domu.

§ 18

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej, zdrowotnej i socjalno-bytowej u osób zakwalifikowanych do Domu,
- 2) odpowiadanie za utrzymanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestnika i środowiskiem lokalnym,
- 3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczestnika i udzielanie pomocy w zapewnieniu potrzeb socjalno-bytowych uczestników, w koniecznych przypadkach także ich rodzinom,
- 4) dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego oraz funkcjonowania interpersonalnego i społecznego uczestników,
- 5) praca w zespole wspierająco-aktywizującym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 6) realizowanie programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
- 7) prowadzenie poradnictwa socjalnego dla uczestników i ich rodzin,
- 8) dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego,
- 9) prowadzenie dziennika zajęć,
- 10) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji uczestników Domu,
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską, przychodnią zdrowia psychicznego,
- 13) współpraca z innymi pracownikami Domu mająca na celu dobro uczestników,
- 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, pracownikami socjalnymi tych ośrodków, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Sądem, Powiatowym Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, instytucjami oraz organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne,

- 15) promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- 16) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy.

§ 19

Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie problemów i dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego uczestników,
- 2) praca w zespole wspierająco-aktywizującym przy opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 3) realizowanie programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego oraz trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
- 4) dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego,
- 5) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z rocznym ramowym planem pracy,
- 6) prowadzenie dziennika – wpisywanie w dzienniku zajęć indywidualnych,
- 7) prowadzenie obserwacji podopiecznych,
- 8) opracowywanie konspektów do poszczególnych tematów zajęć, treningów,
- 9) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,
- 10) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników,
- 11) dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich uczestników oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
- 12) promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- 13) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy.

§ 20

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) kontrola sprawności oraz naprawa urządzeń i sprzętu biurowego,
- 2) okresowa konserwacja elementów metalowych (np. malowanie ogrodzenia, drzwi) oraz elementów drewnianych (np. ławki, drzwi, pergola),
- 3) dorabianie i oznaczanie kluczy,
- 4) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych,
- 5) konserwacja i naprawa zamków patentowych, zwykłych,
- 6) piecza nad sprzętem ochronnym p.poż.,
- 7) utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Domu oraz ogrodu (np. podlewanie , koszenie, przycinanie krzewów, nawożenie),
- 8) malowanie pomieszczeń Domu,
- 9) dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy.

§ 21

W celu podejmowania sprawnych i efektywnych działań, odpowiadających pojawiającym się potrzebom, kierownik Domu może powoływać doraźne zespoły zadaniowe lub projektowe, których zakres zadań oraz organizacja pracy będzie każdorazowo regulowana zarządzeniem kierownika.

Rozdział 5

Zasady dotyczące przyjmowania uczestników do Domu

§ 22

1. Osoby ubiegające się o skierowanie do Domu odbywają rozmowę wstępną z kierownikiem

- Domu lub osobą wyznaczoną przez kierownika.
2. W przypadku braku wolnych miejsc, osoba spełniająca warunki uczestnictwa w zajęciach Domu, wpisywana jest na listę osób oczekujących.
 3. 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 neurologa oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności o ile takie posiada.
 4. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Odpłatność za korzystanie z usług Domu, sposób oraz termin wnoszenia odpłatności określone są w decyzji administracyjnej.
 6. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
 7. Po raz pierwszy uczestnik przyjmowany jest do Domu na okres 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.
 8. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, uczestnika kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
 9. Okres, na jaki uczestnik został skierowany do Domu, może zostać 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 pracy.
 10. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 23

Uczestnicy Domu mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i prywatności,
- 2) korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez placówkę,
- 3) korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
- 4) odmowy aktywnego uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
- 5) wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- 6) składania skarg i wniosków osobiście lub przez opiekuna prawnego, bezpośrednio do kierownika Domu.

§ 24

Uczestnicy Domu zobowiązani są do:

- 1) poszanowania praw, wolności, własności i nietykalności innych osób, zarówno uczestników i pracowników Domu,

- 2) aktywnego udziału w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem Domu,
- 3) powiadamiania o przyczynach każdej nieobecności,
- 4) informowania pracowników o zamiarze wyjścia z Domu w czasie zajęć,
- 5) uiszczania ustalonej odpłatności za pobyt w Domu zgodnie z trybem wskazanym w decyzji administracyjnej,
- 6) udziału w pracach na rzecz Domu w wymiarze wynikającym z ustaleń ogólnych oraz własnych możliwości, m.in. w treningach porządkowych,
- 7) zachowania czystości i porządku w Domu,
- 8) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
- 9) przestrzegania zaleceń Domu dotyczących palenia papierosów w miejscu wyznaczonym,
- 10) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 11) dbałości o mienie Domu,
- 12) przestrzegania Regulaminu uczestnika Domu szczegółowo określającego zasady korzystania z placówki.

§ 25

1. W przypadku rażącego naruszania przez uczestnika Domu obowiązków, o których mowa w § 24, a w szczególności w przypadku zachowań agresywnych, kierownik Domu może wystąpić o zmianę decyzji kierującej do Domu.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Domu.

§ 26

Uczestnicy Domu opracowują wraz z zespołem wspierająco-aktywizującym *Regulamin uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie*, określający pozostałe zasady korzystania z Domu, oparte na zasadach wzajemnego poszanowania i partnerstwa.

Rozdział 7

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 27

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Domu i pracowników należy do kierownika Domu lub osoby przez niego wskazanej.
2. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Kierownik Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Domu.
4. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

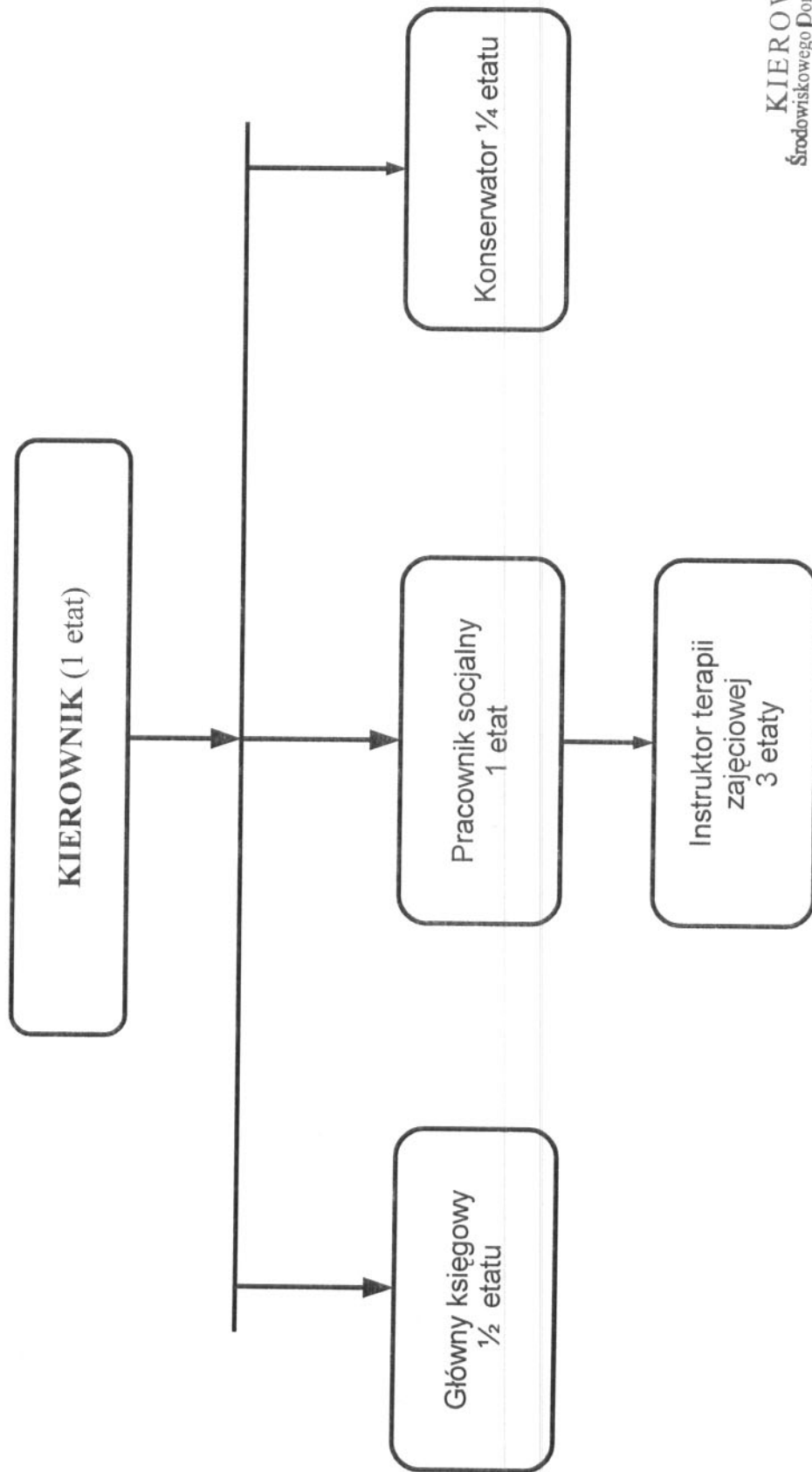
Rozdział 8

Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

§ 28

1. Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez kierownika Domu – w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Celem kontroli jest zapewnienie właściwej działalności Domu, zgodnego z przepisami załatwiania spraw, realizacji zadań i niedopuszczenie do nadużyć i strat.

Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie



KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Danuta Maderska

§ 29

1. Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Domu na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 30

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego wymagają zachowania trybu właściwego do jego ustalenia.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza Burmistrz Miasta Sławno.

Opracowała:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Danuta Maderska

Uzgodniono:

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO

mgr Piotr Domagalski
DYREKTOR
Wydziału Spraw Społecznych

Zatwierdzam:

BURMISTRZ


dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

RADCA PRAWNY


Marusz Niegoda