Załącznik
do Uchwały Nr 446/2017
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 14 listopada 2017

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Rożdżałach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Rożdżałach określa organizację, strukturę, zasady funkcjonowania oraz zakres działania.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Rożdżałach;
2) **ŚDS, Domu, ośrodku wsparcia, placówce** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Rożdżałach;
3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Rożdżałach;
4) **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osoby przyjęte do domu i korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Rożdżałach;
5) **Klubowiczach** – należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników;
6) **Indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego** - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w domu.

§ 3. Regulamin określa w szczególności:

1) cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy,
2) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
3) organizację działań wspierająco–aktywizujących,
4) prawa i obowiązki uczestników.

§ 4.1.Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.

2. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie Domu są zobowiązani do zapoznania się z treścią poniższego regulaminu.

§ 5. Regulamin organizacyjny został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz.814 ze zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.),
4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546 ze zm.),
5) rozporządzenia 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 ze zm.),
6) uchwały Nr XXVII/219/05 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Rożdżałach,
7) Statutu ŚDS w Rożdżałach.

§ 6.1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Powiatu Sieradzkiego realizującą zadania zlecone w ramach pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.

2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego o charakterze ponadgminnym, czynnym pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.00-15.00.

3. ŚDS jest placówką przeznaczoną dla 35 uczestników, jest Domem typu A B C, wsparciem obejmuje trzy kategorie uczestników: osoby przewlekle psychicznie chore, osoby z niepełnosprawnością intelektualną, a także osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

4. Pierwszeństwo w świadczeniu usług mają osoby zamieszkałe na terenie Powiatu Sieradzkiego, a w dalszej kolejności mieszkańcy innych gmin.

§ 7.1. Do Środowiskowego Domu przyjmuje się na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do ośrodka wsparcia.

2. Na wniosek osoby korzystającej, bądź jej opiekuna prawnego, pobyt w Domu może być przedłużony, o ile nie ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu

pomocy społecznej, braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3. Okres pobytu w Domu może być skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby przebywającej w Domu, a w szczególności:

1) ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu;
2) stan zdrowia uczestnika wskazuje na konieczność długiej hospitalizacji, bądź swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
3) o skrócenie okresu pobytu w Domu może wnioskować uczestnik bądź jego opiekun prawny oraz Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

4. Odpłatność za usługi świadczone przez Dom określa decyzja administracyjna kierująca uczestnika do Domu.

§ 8.1. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe uczestników, opiekunów i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 9.1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi Dom zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 10. W przypadku czasowych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych ŚDS może przyjąć więcej osób, w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób.

§ 11. Organizację wewnętrzną ŚDS określa schemat organizacyjny ustalony przez Dyrektora ŚDS.

Rozdział 2 Cele i zadania

§ 12.1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.

2. Celem funkcjonowania placówki jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób z zaburzeniami społecznymi.

§ 13. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest w szczególności:

1) zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych w ramach realizowanych działań wspierająco-aktywizujących;
2) zapewnienie uczestnikom pobytu w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych;
3) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno-kulturalnych, edukacyjnych;
4) przywrócenie lub utrzymanie dobrej formy psychicznej, intelektualnej, fizycznej oraz zaradności funkcjonalnej uczestników odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.

§ 14.1. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych i grupowych treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego, polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dania codziennego, kształtowaniu motywacji do zachowań akceptowanych przez otoczenie i wyrabianiu nawyków celowej aktywności.

2. Usługi świadczone przez Dom na rzecz uczestników, to:

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.

§ 15.1. Funkcjonowanie Domu opiera się także na współpracy z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi; ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie; powiatowym urzędem pracy; poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej; organizacjami pozarządowymi; ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi; 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; innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników; kościołami i związkami wyznaniowymi.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, członków ich rodzin oraz wolontariuszy.

Rozdział 3 Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 16.1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.

2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

3. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:

1) reprezentowania Domu na zewnątrz,
2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
3) zatrudniania kadry i podziału zadań,
4) opracowania regulaminu organizacyjnego, programu działalności Domu i sporządzania planów pracy na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą oraz nadzoru nad ich realizacją,
5) ustalania rocznego planu finansowego,
6) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu,
7) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco - aktywizującego,
8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.

4. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona organizuje co najmniej raz na 6 miesięcy zajęcia i szkolenia wewnętrzne dla pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

5. W trakcie nieobecności Dyrektora, zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§17.1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Do wykonywania zadań w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) pedagog, do którego obowiązków w szczególności należy:
   a) ustalenie diagnozy pedagogicznej oraz prowadzenie z uczestnikami terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej;
   b) utrwalanie podstawowych sprawności potrzebnych w życiu codziennym;
   c) kształtowanie postaw sprzyjających poprawie funkcjonowania w otoczeniu, uświadamianie celowości podejmowanych działań;
   d) stwarzanie warunków do rozwoju kulturalnego i osobowościowego, organizowanie sytuacji wychowawczych umożliwiających osiąganie sukcesów;
   e) czuwanie nad właściwą atmosferą wśród uczestników i wzmacnianie pozytywnych relacji między nimi;
   f) kształtowanie w uczestnikach umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych, pomoc w rozwiązywaniu trudności;
   g) opracowywanie w współpracy z członkami Zespołu Wspierajaco-Aktywizującego indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego, uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych;
   h) prowadzenie dziennika zajęć, zeszytu obserwacji Uczestników oraz innej dokumentacji obowiązującej w Placówce;
   i) utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami Uczestników;
   j) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;
2) psycholog, do którego obowiązków w szczególności należy:
   a) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności;
   b) dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego;
   c) dokonywanie wstępnej oceny funkcjonowania interpersonalnego i społecznego;
   d) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb;
   e) proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników;

f) koordynowanie działań mających na celu opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;

g) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin;

h) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;

i) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;

j) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

3) pracownik socjalny, do którego obowiązków w szczególności należy:

a) przyjmowanie nowych uczestników i zapoznanie ich z prawami, obowiązkami i regulaminami obowiązującymi w ŚDS;

b) praca socjalna na rzecz uczestników;

c) udział w tworzeniu atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji uczestników i ich aktywizacji w warunkach Domu oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród uczestników;

d) udzielanie pomocy uczestnikom w rozwiązywaniu problemów oraz w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych;

e) utrzymywanie kontaktów z rodziną oraz ze środowiskiem w celu: przeciwdziałania izolacji, wsparcia w sytuacjach trudnych oraz kryzysowych, rozwiązywania konfliktów oraz nieporozumień, organizowania czasu wolnego, usamodzielniania uczestników, korzystania z innych form wsparcia dla rodzin osób niepełnosprawnych;

f) utrzymywanie kontaktów z byłymi uczestnikami Domu;

g) udział w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego w zakresie realizacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;

h) prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników oraz dokumentacji zbiorczej;

i) współpraca z różnymi Urzędami, ŚDS oraz innymi placówkami, sporządzanie pism oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów;

j) pomoc uczestnikom 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;

k) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

4) starszy terapeuta, do którego obowiązków w szczególności należy:

a) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z uczestnikiem poprzez prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego;
b) bieżące i rzetelne prowadzenie dziennika dokumentującego pracę;
c) utrzymanie kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
d) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy, tygodniowych planów zajęć wspierająco – aktywizujących oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;
e) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników;
f) pomoc uczestnikom 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;
g) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

5) terapeuta, do którego obowiązków w szczególności należy:
a) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy, tygodniowych planów zajęć wspierająco - aktywizujących oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego;
b) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego;
c) aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z zajęć;
d) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych;
e) prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystyki i rekreacji;
f) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych;
i) promowanie działalności ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
j) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim;
k) organizacja imprez kulturalno - rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;

l) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

6) instruktor terapii zajęciowej, do którego obowiązków w szczególności należy:
   a) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy, tygodniowych planów zajęć wspierająco - aktywizujących oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
   b) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego;
   c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych;
   d) prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia;
   e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
   f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach;
   g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
   h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych;
   i) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
   j) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco - aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim;
   k) organizacja imprez kulturalno - rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;
   l) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

7) opiekun, do którego obowiązków w szczególności należy:
   a) dbanie o bezpieczeństwo uczestników;
   b) dbanie o higienę osobistą uczestników;
   c) pomoc uczestnikom w załatwianiu ich codziennych potrzeb;
   d) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
   e) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

8) asystent osoby niepełnosprawnej, do którego obowiązków w szczególności należy:

a) zapewnienie opieki Uczestnikom, którzy ze względu na poziom funkcjonowania intelektualnego fizycznego, mają ograniczone możliwości udziału w treningach i wymagają przede wszystkim zagwarantowania usług opiekuńczych;
b) organizacja czasu wolnego poprzez czytanie codziennej prasy, słuchanie muzyki, wspólne gry i zabawy;
c) ścisła współpraca z psychologiem oraz pozostałymi członkami zespołu wspierająco – aktywizującego;
d) opieka nad uczestnikami w trakcie posiłków oraz przerw w zajęciach, a także sprawowanie nadzoru nad ich pobytem w Domu i poza nim w przypadku gdy pobyt za placówką jest związany z działalnością statutową Domu;
e) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród uczestników;
f) stwarzanie atmosfery wzajemnego zrozumienia, tolerancji dla upodobań innych uczestników oraz wzajemnej akceptacji w trakcie prowadzonych zajęć;
g) prowadzenie stałej obserwacji uczestników i przekazywanie swoich spostrzeżeń członkom zespołu wspierająco – aktywizującego;
h) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
i) udział w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego;
j) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

9) główny księgowy, do którego obowiązków w szczególności należy:
a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
c) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Domu i jego zmianami;
d) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami;
e) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
f) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych;
g) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działalności Domu;
h) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
i) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;

10) pracownik administracyjno–biurowy, do którego obowiązków w szczególności należy:

a) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
c) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek Domu;
d) prowadzenie sekretariatu Domu;
e) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Domu;
f) wyposażenie jednostki w niezbędne materiały biurowe, druki, pieczątki oraz materiały potrzebne do prowadzenia zajęć;
g) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
i) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń Domu;
j) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu;
k) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy pracowników Domu;
l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zorganizowania stażu, przygotowania zawodowego oraz prac interwencyjnych;

11) pracownik gospodarczy, do którego obowiązków w szczególności należy:
a) wykonywanie prac porządkowych i naprawczych na terenie Placówki;
b) odgarnianie śniegu przed obejściem Domu;
c) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku;
d) konserwacja i zabezpieczenie urządzeń znajdujących się w posiadaniu Domu;
e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;

12) kierowca, do którego obowiązków w szczególności należy:
a) dowóz uczestników na zajęcia do ŚDS i odwiezienie po zajęciach;
b) utrzymywanie samochodu w należytym porządku i stanie technicznym;
c) dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie kart drogowych;
d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;

13) sprzątaczka do której obowiązków w szczególności należy:
a) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS;
b) dbałość o mienie placówki;
c) racjonalna gospodarka środkami czystości;
d) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS;
e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Dyrektor wraz z osobami wymienionymi w §17 ust. 2 pkt 1 - 8 tworzą Zespół Wspierająco - Aktywizujący.

4. Dyrektor Domu może zatrudnić innych specjalistów, w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

5. Zgodnie ze wskaźnikiem zatrudnienia liczbę etatów ustala Dyrektor odpowiednio do liczby uczestników każdego typu.

6. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 18.1. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do :

1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu;
2) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
3) poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku czynności zawodowych;
4) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków;
5) współdziałania przy ustalaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
6) prowadzenia dziennika dokumentującego pracę pracownika zespołu wspierająco - aktywizującego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami;
7) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów;
8) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
9) przygotowywania i realizacji miesięcznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach;
10) przygotowywania i realizacji szczegółowego, miesięcznego harmonogramu zajęć kulturalno-oświatowych;
11) przygotowywania i realizacji tygodniowych planów zajęć wspierająco - aktywizujących na podstawie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;
12) dbania o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
13) dbania z należytą starannością o majątek Domu.

2.Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników są określone w zakresach czynności.

Rozdział 4 Organizacja działań wspierająco - aktywizujących

§ 19.1. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego i tygodniowym planem zajęć z wszelkich dostępnych i przewidzianych dla nich form działań.

2. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem bądź jego opiekunem.

3. Zespół wspierająco - aktywizujący zbiera 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.

4. W celu realizacji zadań Domu statutowych niniejszy regulamin wprowadza standard usług świadczonych w ŚDS:

1) Placówka ma zniesione bariery architektoniczne;
2) Dom jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym;
3) powierzchnia użytkowa wynosi 339,70 m^2 – 9,70 m^2/ jednego uczestnika;
4) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć, w tym:
   a) jadalnia/sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin, do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej,
   b) pomieszczenie kuchenne,
   c) pomieszczenie do prowadzenia treningu umiejętności praktycznych,
   d) sala do terapii ruchowej,
   e) sala komputerowo-muzyczna,
   f) sala plastyczno–tkacko–krawiecka,
   g) sala techniczna,
   h) aneks wypoczynkowy (pełniący funkcję sali ogólnej, do prowadzenia działalności wspierającej i aktywizującej),
   i) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
   j) łazienki i toalety.

5. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez co najmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie

dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania.

6. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii zimowych lub letnich na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej i Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

7. Dom w ramach działań wspierająco - aktywizujących organizuje i umożliwia uczestnikom korzystanie z dodatkowych zajęć kulturalno-rekreacyjnych, sportowych i turystycznych w środowisku lokalnym, jak również w formie wyjazdowej.

8. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, istnieje możliwość prowadzenia zajęć klubowych przeznaczonych dla osób oczekujących na przyjęcie do placówki oraz byłych Uczestników.

9. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w czasie pobytu w ramach treningu kulinarnego.

10. Dom może dodatkowo zapewnić usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną.

Rozdział 5 Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 20. Uczestnicy Domu mają prawo do :

1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form zajęć wspierająco - aktywizujących oraz pomocy proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
2) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu jak np. organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.,
3) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu,
4) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu,
5) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia,
6) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów,
7) tworzenia samorządu.

2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników jak również ich rodzin.

§ 21. Uczestnik w ramach swych możliwości psychofizycznych powinien:

1) systematycznie uczestniczyć w realizacji zaplanowanych działań wspierająco-aktywizujących,
2) aktywnie współpracować w rozwiązywaniu swoich problemów,
3) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku,
4) stosować się do zaleceń pracowników oraz Dyrektora,
5) zgłaszać planowaną nieobecność,
6) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności,
7) przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych uczestników,
8) przestrzegać zasad i norm współżycia,
9) dbać o mienie Domu,
10) przestrzegać obowiązującego regulaminu Domu,
11) w terminie wnosić opłaty za świadczone usługi przez Dom, zgodnie z decyzją administracyjną,
12) dbać o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
13) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
14) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany,
15) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających.

§ 22. Przepisy porządkowe :

1) Na terenie Domu nie wolno:
   a) stosować przemocy,
   b) posiadać i spożywać alkoholu lub innych substancji odurzających,
   c) palić tytoniu poza miejscami wyznaczonymi,
   d) samowolnie uruchamiać maszyn, urządzeń lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.
2) Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
3) Dyrektor Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób.
4) Uczestnikowi, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia społecznego, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia fizycznego innych uczestników i/lub pracowników Domu może zostać cofnięta lub zmieniona decyzja na wniosek Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy.

5) Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 23. Dla oznaczenia pism Dom używa symbolu ŚDS.

§ 24.1. W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Dyrektor Domu przyjmuje w poniedziałki od godz. $07^{\underline{00}}$ do $15^{\underline{00}}$.

2. W przypadku kiedy poniedziałek wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od godz. $07^{\underline{00}}$ do $15^{\underline{00}}$.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

§ 25. Zmiany w regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania – uchwałą Zarządu Powiatu Sieradzkiego.

Przewodniczący Zarządu Powiatu Sieradzkiego – Mariusz Bądzior
Członek Zarządu – Marek Kanicki
Członek Zarządu – Edward Szewczyk
Członek Zarządu – Michał Wzgarda