

Załącznik Nr¹

do Uchwały Nr^{458/2021}.....

Zarządu Powiatu Sieradzkiego

z dnia ..¹⁸..^{stycznia}..... 2021

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Sieradzu

I Postanowienia ogólne:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Sieradzu;
- 2) **ŚDS, Domu, ośrodka wsparcia, placówce** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Sieradzu;
- 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sieradzu;
- 4) **Uczestnik** - należy przez to rozumieć osoby przyjęte na mocy Decyzji administracyjnej wydanej przez odpowiedni organ do Środowiskowego Domu Samopomocy w Sieradzu;
- 5) **Klubowiczach** – należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników;
- 6) **Indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego, IPPW-A** - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu;
- 7) **Zespół Wspierająco – Aktywizujący, ZW-A** należy przez to rozumieć Dyrektora oraz pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;
- 8) **WTZ** – Warsztaty Terapii Zajęciowej.

§ 3. Regulamin określa w szczególności:

- 1) cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sieradzu,
- 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 w Sieradzu.

2. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy Uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie Domu są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 5. Regulamin Organizacyjny został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 920 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1876 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 685);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
- 6) uchwały Nr XXVII/219/05 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 22 lipca 2005 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Rożdżałach;
- 7) Statutu ŚDS w Sieradzu.

§ 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, w tym dla osób:

- 1) przewlekłe psychicznie chorych – typ Domu A;
- 2) z niepełnosprawnością intelektualną – Typ Domu B;
- 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych – typ Domu C.

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 administracyjnej 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.

§ 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, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. Cele i zadania Domu:

§ 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 wzrost zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 13. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Sieradzu jest w szczególności:

- 1) świadczenie usług w ramach Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco - Aktywizującego;
- 2) zapewnienie Uczestnikom świadczenia usług w odpowiednich warunkach socjalno - bytowych;
- 3) dostosowanie świadczenia usług odpowiednio do potrzeb, możliwości i zainteresowań danego Uczestnika.

§ 14.1. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych i grupowych treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności komunikacyjnych, umiejętności spędzania czasu wolnego.

2. Treningi polegają na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego, kształtowaniu motywacji do zachowań akceptowanych przez otoczenie i wyrabianiu nawyków celowej aktywności.

3. 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 komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) poradnictwo psychologiczne;

- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) 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;
- 8) niezbędna opieka;
- 9) terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja;
- 10) 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.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna Domu:

§ 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 dla każdego typu 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 ZW-A 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) Pedagoga, 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 osiągnięcie 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 we współpracy z członkami ZW-A Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego, uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój Uczestników;
 - 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) Psychologa, do którego obowiązków w szczególności należy:

- a) dokonywanie oceny stanu psychicznego Uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia i aktywności;
 - b) dokonywanie wstępnej oceny z zakresu umiejętności życia codziennego;
 - c) dokonywanie wstępnej oceny z zakresu funkcjonowania interpersonalnego i społecznego;
 - d) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych Uczestników oraz Ich potrzeb;
 - e) proponowanie różnych form oddziaływań wspierająco – aktywizujących, w tym również: wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych Uczestników;
 - f) koordynowanie działań mających na celu opracowanie IPPW-A;
 - g) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i grup wsparcia w zależności od potrzeb Uczestników i Ich rodzin;
 - h) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - i) prowadzenie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - j) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
 - k) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;
- 3) Pracownika Socjalnego, 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 ZW-A w zakresie realizacji IPPW-A;
 - h) prowadzenie dokumentacji indywidualnej Uczestników oraz dokumentacji zbiorczej;
 - i) współpraca z różnymi urzędami, środowiskowymi domami samopomocy oraz innymi placówkami działającymi na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi, 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) Starszego Terapeuty, 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 IPPW-A;
 - e) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z IPPW-A 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 komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej, umiejętności spędzania czasu wolnego;

- c) aktywizowanie i motywowanie Uczestników do korzystania z usług świadczonych przez Dom;
 - 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) Instruktora Terapii Zajęciowej, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) opracowanie miesięcznych harmonogramów pracy, tygodniowych planów zajęć wspierająco - aktywizujących oraz współudział w opracowywaniu IPPW-A;
 - b) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej, 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 postępowaniu wspierająco - aktywizującym;
 - 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 ZW-A, 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) Opiekuna, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) dbanie o bezpieczeństwo Uczestników;
 - b) dbanie o higienę osobistą Uczestników;
 - c) pomoc Uczestnikom w załatwianiu ich codziennych spraw;
 - 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) Asystenta 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 Uczestnikom poprzez czytanie codziennej prasy, słuchanie muzyki, wspólne gry i zabawy;
 - c) ścisła współpraca z psychologiem oraz pozostałymi członkami ZW-A;
 - 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 poza 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 ZW-A;
 - h) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
 - i) udział w pracach ZW-A;
 - j) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;
- 9) Głównego Księgowego, 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) Pracownika administracyjnego, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) opracowanie projektów Regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - c) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek 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) Robotnika Gospodarczego, 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) Kierowcy, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) dowóz Uczestników na zajęcia do ŚDS i odwiezienie po zajęciach;
 - b) utrzymywanie samochodu w należyтым porządku i stanie technicznym;
 - c) dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie kart drogowych;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 13) Sprzątaczkі, 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 salach;
- 10) przygotowywania i realizacji szczegółowego, miesięcznego harmonogramu zajęć kulturalno-oświatowych;
- 11) przygotowania 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 i są przechowywane w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

IV. Organizacja działań wspierająco – aktywizujących:

§ 19.1. W czasie pobytu w Domu Uczestnicy korzystają zgodnie z IPPW-A i tygodniowym planem zajęć z wszelkich dostępnych i przewidzianych dla Nich form oddziaływań.

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 IPPW-A 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 473,37 m²;
- 4) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć, w tym:
 - a) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się Uczestników zajęć i Ich rodzin,
 - b) jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji terapii zajęciowej,

- c) sala - pracownia kulinarna z pomieszczeniem zmywalni,
- d) pomieszczenie do prowadzenia treningu umiejętności praktycznych,
- e) sala do terapii ruchowej,
- f) sala komputerowo-muzyczna,
- g) sala plastyczno-tekstyk-krawiecka,
- h) sala techniczna i rękodzieła,
- i) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego lub logopedycznego,
- j) pokój wyciszeni,
- k) łazienki wyposażone w natrysk,
- l) toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn.

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 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.

V. Prawa i obowiązki Uczestników Domu:

§ 20. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- 1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących oraz pomocy proponowanej w ramach IPPW-A;
- 2) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu jak np. organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.;
- 3) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu;
- 4) zgłaszania skarg
 - a) na innych Uczestników do personelu Domu lub Dyrektora ŚDS w Sieradzu;
 - b) na pracowników Domu do Dyrektora ŚDS;
 - c) na Dyrektora ŚDS w Sieradzu do Starosty Sieradzkiego lub Wojewody Łódzkiego.
- 5) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu;
- 6) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia;
- 7) pomocy w rozwiązywaniu Ich spraw i problemów;
- 8) 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 oddziaływań 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 społecznego;
- 9) dbać o mienie Domu;
- 10) przestrzegać obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Domu;
- 11) dbać o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 12) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności;
- 13) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany;
- 14) 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 przemoc;
 - b) posiadać i spożywać alkoholu lub innych substancji odurzających;
 - c) palić tytoniu poza miejscami do tego 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 ZW- A Środowiskowego Domu Samopomocy w Sieradzu.
 - 5) Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestników na teren Domu.

VI. 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. 07⁰⁰ do 15⁰⁰.

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. 07⁰⁰ do 15⁰⁰.

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.