

**Zarządzenie Nr 207/2014**  
**Burmistrza Opoczna**  
**z dnia 14 listopad 2014 roku**

**w sprawie:** zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Opocznie.

Na podstawie § 4 ust. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Opocznie oraz § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586) zarządzam co następuje:

**§1.**

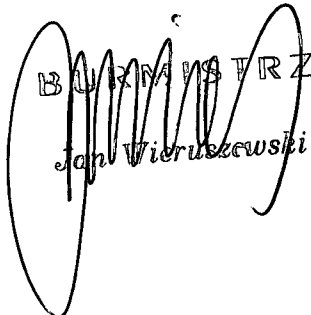
Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Opocznie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Opocznie.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
Jan Wieruszewski

## **Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Opocznie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Opocznie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Opocznie zwanego dalej „Domem”.

#### **§ 2.**

Dom jest jednostką pomocy społecznej o charakterze ponadgminnym działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 182 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 ze zm.),
- 7) uchwały Nr XLV/458/14 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 28 października 2014 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Opocznie,
- 8) niniejszego regulaminu.

#### **§ 3.**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy ma siedzibę w Opocznie i obejmuje swoim działaniem inne gminy z powiatu opoczyńskiego zgodnie z zawartymi porozumieniami.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Domu sprawuje Burmistrz Opoczna przy pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie oraz Wojewoda Łódzki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 4.**

1. Dom przeznaczony jest dla 45 osób z terenu powiatu opoczyńskiego, przewlekłe psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, posiadających ważne orzeczenie o niepełnosprawności.
2. W uzasadnionych przypadkach liczba miejsc może być zmniejszona lub zwiększona zgodnie z wymaganymi standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy

i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

3. Dom jest placówką dziennego pobytu działającą 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7:30 – 15:30. Dopuszcza się zamknięcie 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 lub zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.
4. Zakres usług świadczonych na rzecz osób korzystających z pobytu w Domu obejmuje w szczególności:
  - 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym,
  - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - 4) poradnictwo psychologiczne,
  - 5) terapię ruchową,
  - 6) wyżywienie,
  - 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - 8) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
  - 9) inne formy postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku.
5. Zajęcia prowadzone są w następujących pracowniach:
  - 1) gospodarstwa domowego,
  - 2) przyrodniczo – florystycznej,
  - 3) muzyczno – literackiej,
  - 4) komputerowej,
  - 5) krawiecko – tkackiej,
  - 6) plastyczno – stolarskiej
  - 7) terapii ruchem,
  - 8) pokój psycholga,
  - 9) pokój pracownika socjalnego i pielęgniarki.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Domu.**

#### **§ 5.**

Pracą Domu kieruje kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.

#### **§ 6.**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kierownika Domu należy:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Domu,
  - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 3) ustalenie zakresu obowiązków pracowników,
  - 4) dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 5) awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie, ewentualne udzielanie kar pracownikom,
  - 6) zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych pracowników,
  - 7) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Domu i przedstawienie go Radzie Miejskiej po zaopiniowaniu przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 8) przedstawienie wniosków usprawniających organizację i funkcjonowanie Domu,

- 9) kierowanie pracą zespołu wspierająco – aktywizującego oraz organizowanie zajęć superwizyjnych dla personelu domu i szkoleń samokształcących,
- 10) podczas nieobecności kierownika zastępuje go upoważniona przez niego osoba,
- 11) kierownik Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki i czwartki w godz. od 10:00 do 12:00.

## § 7.

W strukturze Domu działają:

1. Kierownik,
2. Zespół administracyjno – finansowy ŚDS/AF/ -I-
  - księgowy,
  - pracownik administracyjny,
  - pracownik gospodarczy.
3. Zespół wspierająco – aktywizujący ŚDS/WA/ - II-
  - psycholog,
  - 6 terapeutów,
  - rehabilitant,
  - pracownik socjalny,
  - pielęgniarka.

## § 8.

1. Do zadań kierownika należy:
  - a) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań,
  - b) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania ŚDS,
  - c) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w ramach otrzymanych uprawnień przez Zarząd Fundacji „Ostoja”,
  - d) przydzielanie podległym pracownikom ŚDS zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
  - e) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
  - f) reprezentowanie ŚDS wobec jednostki nadrzędnej Gminy Opoczno oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
  - g) odpowiada za sprawy dyscypliny pracy pracowników ŚDS,
  - h) odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i higieny pracy przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia,
  - i) składa informacje i sprawozdania z działalności ŚDS i zapewnia prawidłową gospodarkę Domu,
  - j) powołuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący, nadzoruje pracą zespołu,
  - k) wyznacza pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki.
2. Do zadań księgowego należy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu,
  - b) zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową,
  - c) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
  - d) prowadzenie dokumentacji wydatków rzeczowych i osobistych,
  - e) analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - f) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów,

- g) prowadzenie innych spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Domu, wynikających z odrębnych przepisów.
3. Do zadań pracownika administracyjnego należy:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia,
  - b) prowadzenie bieżącej korespondencji,
  - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
4. Do zadań pracownika gospodarczego należy:
- a) utrzymywanie czystości pomieszczeń ŚDS, okresowe mycie okien,
  - b) składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekujące oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków,
  - c) prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowego gospodarowanie środkami czystości,
  - d) odpowiada materialnie za powierzony sprzęt.

## **§ 9.**

### **Zespół Wspierająco – Aktywizujący tworzą:**

- kierownik,
  - pracownik socjalny,
  - psycholog,
  - pedagog,
  - pielęgniarka,
  - rehabilitant,
  - terapeuci z pracowni, wymienionych niżej:
1. Do zadań instruktora terapii zajęciowej z pracowni gospodarstwa domowego należy:
- a) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników Domu,
  - b) prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym (trening kulinarny oraz wspieranie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w prowadzeniu: trening praktyczny, trening higieniczny),
  - c) dokonywanie okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
  - d) uczestnictwo w zajęciach superwizyjnych i szkoleniach samokształcących,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem wspierająco – aktywizującym,
  - f) prowadzenie terapii zajęciowej związanej z charakterem prowadzonej pracowni,
  - g) prowadzenie kasy ŚDS, sporządzanie raportów kasowych,
  - h) sporządzanie tygodniowych jadłospisów przy współudziale uczestników oraz sporządzanie zapotrzebowania na artykuły spożywcze,
  - i) prowadzenie terapii zajęciowej objętej charakterem prowadzonej pracowni.
2. Do zadań terapeuty z pracowni komputerowej należy:
- a) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników Domu,
  - b) prowadzenie treningu spędzania czasu wolnego oraz wspieranie Zespołu Wspierająco Aktywizującego przy prowadzeniu treningów: trening higieniczny, trening praktyczny),
  - c) dokonywanie okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,

- d) uczestnictwo w zajęciach superwizyjnych i szkoleniach samokształcących,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem wspierająco – aktywizującym,
- f) prowadzenie terapii zajęciowej związanej z charakterem prowadzonej pracowni.

3. Do zadań terapeuty z pracowni przyrodniczo -florystycznej należy:

- a) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników Domu,
- b) prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym tj. trening umiejętności praktycznych (wspieranie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w prowadzeniu treningu umiejętności higienicznych oraz treningu spędzania czasu wolnego),
- c) dokonywanie okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
- d) uczestnictwo w zajęciach superwizyjnych i szkoleniach samokształcących,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem wspierająco – aktywizującym oraz dokumentacji z przebiegu pracy pedagoga (pogadanki tematyczne, współpraca z psychologiem),
- f) prowadzenie terapii zajęciowej objętej charakterem prowadzonej pracowni.

4. Do zadań terapeuty z pracowni muzyczno - literackiej należy:

- a) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników Domu,
- b) wspieranie pracy Zespołu Wspierająco Aktywizującego w prowadzeniu treningu funkcjonowania w życiu codziennym,
- c) wspieranie w prowadzeniu treningu umiejętności spędzania wolnego czasu,
- d) dokonywanie okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
- e) uczestnictwo w zajęciach superwizyjnych i szkoleniach samokształcących,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem wspierająco – aktywizującym,
- g) prowadzenie terapii zajęciowej związanej z charakterem prowadzonej pracowni.

5. Do zadań terapeuty z pracowni plastyczno –stolarskiej j należy:

- a) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników Domu,
- b) prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym – trening praktyczny,
- c) wspieranie w prowadzeniu treningu umiejętności spędzania wolnego czasu i treningu higienicznego,
- d) dokonywanie okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
- e) uczestnictwo w zajęciach superwizyjnych i szkoleniach samokształcących,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem wspierająco – aktywizującym,
- g) prowadzenie terapii zajęciowej związanej z charakterem prowadzonej pracowni.

6. Do zadań terapeuty z pracowni krawiecko – tkackiej należy:

- a) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników Domu,
- b) wspieranie w prowadzeniu treningu funkcjonowania w życiu codziennym,
- c) wspieranie w prowadzeniu treningu umiejętności spędzania wolnego czasu,
- d) dokonywanie okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,
- e) uczestnictwo w zajęciach superwizyjnych i szkoleniach samokształcących,

- f) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem wspierająco – aktywizującym,
- g) prowadzenie terapii zajęciowej związanej z charakterem prowadzonej pracowni.

7. Do zadań rehabilitanta z pracowni terapii ruchem należy:

- a) prowadzenie po uzgodnieniu z lekarzem pierwszego kontaktu bądź lekarzem specjalistą dostosowanej do potrzeb i możliwości terapii ruchem,
- b) Wykorzystywanie do prowadzonych ćwiczeń sprzętu rehabilitacyjnego posiadanego przez ŚDS,
- c) wykonywanie masażu,
- d) dbanie o kondycję fizyczną uczestników ŚDS,
- e) sporządzanie notatek z przebiegu postępowania terapii ruchem,
- f) czynny udział w spotkaniach Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

8. Do zadań pielęgniarki należy:

- a) poznanie uczestników ŚDS pod kątem rodzaju schorzeń i stopnia zaburzeń zachowania oraz dysfunkcji wynikających z niepełnosprawności,
- b) prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej uczestników ŚDS,
- c) opieka pielęgniarska, w tym organizowanie pomocy uczestnikom w czynnościach związanych z dotarciem do lekarzy, w tym również specjalistów,
- d) interweniowanie w przypadkach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika na terenie ŚDS,
- e) udział w spotkaniach z rodzicami i sygnalizowanie im spostrzeżeń dotyczących zdrowia uczestników,
- f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków i środków dezynfekujących,
- g) aktywny udział w zebraniach Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

9. Do zadań psychologa należy:

- a) poznanie uczestników Domu pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości,
- b) opracowania indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników,
- c) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników ŚDS:
  - wstępna ocena umiejętności życia codziennego,
  - wstępna ocena funkcjonowania interpersonalnego i społecznego,
- d) prowadzenie treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz treningu zdrowotnego obejmujący:
  - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych,
  - aktywność i odpowiedzialność,
  - motywowanie do funkcjonowania w życiu społecznym w oparciu o własne możliwości,
  - prowadzenie zdrowego stylu życia i samodzielne korzystanie w miarę możliwości psychofizycznych z usług medycznych,
  - rozpoznawanie symptomów choroby i radzenie sobie z nimi,
  - asertywność i motywowanie do znajdowania sposobu radzenia sobie ze stresem,
- e) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczestników ŚDS oraz ich rodzin,
- f) sporządzanie notatek z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz czynny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

10. Do zadań pedagoga należy:

- a) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla przydzielonej mu grupy uczestników Domu,

- b) prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym tj. trening budżetowy, trening higieniczny,
- c) poradnictwo zawodowe, zapoznanie z formami i metodami poszukiwania pracy,
- d) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne (zajęcia grupowe i indywidualne mające na celu stymulowanie funkcji percepcyjno – motorycznych, podtrzymywanie umiejętności szkolnych),
- e) pomoc w sytuacjach trudnych i konfliktowych.

11. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) pomoc i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji indywidualnej uczestników,
- b) ustalenie sytuacji społeczno – bytowej uczestników,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy uczestnikom w zakresie rozwiązywania spraw życiowych,
- d) poradnictwo socjalne.

12. Zespół Wspierająco – Aktywizujący odpowiada również za:

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych uczestników Domu,
- pomoc w dotarciu do służby zdrowia,
- współpracę z poradniami i organizacjami działającymi w sferze pomocy społecznej oraz poradniami zdrowia.

### **Rozdział III Cele i zadania Domu.**

#### **§ 10.**

Głównym celem Domu jest stałe poprawienie funkcjonowania osób niepełnosprawnych, przy jednoczesnym umożliwieniu im pozostania w środowisku lokalnym poprzez realizację następujących zadań :

- 1) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) zapewnienie oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną,
- 3) wspieranie w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia poprawy jakości życia i powstrzymanie postępującej regresji.

#### **§ 11.**

Kierownik oraz pracownicy merytoryczni Domu stanowią Zespół Wspierająco – Aktywizujący, który opracowuje indywidualny plan postępowania dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika przy jego udziale i opiekuna prawnego.

#### **§ 12.**

Postępowanie wspierająco – aktywizujące obejmuje:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 4) terapię zajęciową,
- 5) poradnictwo socjalne,
- 6) poradnictwo psychologiczne
- 7) terapia ruchem,
- 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,



- 9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 10) inne formy postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku.

### **§ 13.**

1. Zajęcia w Domu organizuje się w grupach, podgrupach i indywidualnie.
2. Dla osób oczekujących na przyjęcie za zgodą kierownika mogą być organizowane zajęcia w formie klubowej raz w tygodniu.
3. Dla byłych uczestników zajęć w Domu mogą być organizowane działania w formie klubowej za zgodą kierownika Domu z uwzględnieniem zasady samopomocy.

### **§ 14.**

Zespół Wspierająco – Aktywizujący wyznacza dla każdego uczestnika terapeutę prowadzącego, którego zadaniem jest dokonywanie, sporządzanie notatek z postępowania wspierająco – aktywizującego.

## **Rozdział IV**

### **Tryb kierowania do uczestnictwa w Domu.**

### **§ 15.**

Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

### **Dokumentacja prowadzona przez Dom.**

### **§ 16.**

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika zajęć w Domu.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
  - 1) ewidencję:
    - a) uczestników, do której wpisuje się:
      - imię i nazwisko uczestnika,
      - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, 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,
    - b) obecności uczestników w domu zawierającą:
      - imiona i nazwiska,
      - dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
      - miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach
      - podpis uczestnika, bądź osoby do tego upoważnionej potwierdzający jego obecność na zajęciach.

- 2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:
  - a) imiona i nazwiska uczestników,
  - b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco - aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego,
  - c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
  - d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
  - e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego.
3. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.
4. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody osoby zainteresowanej.

## **Rozdział V**

### **Prawa obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.**

#### **§ 17.**

Uczestnicy Domu mają prawo do :

- 1) tworzenia własnego samorządu,
- 2) wiedzy na temat swoich praw oraz możliwości odwołania w przypadku ich łamania,
- 3) indywidualnego, podmiotowego, godnego i życzliwego traktowania,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i poglądów w sprawach własnych oraz dotyczących Domu,
- 5) uzyskania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności Domu do Kierownika.

#### **§ 18.**

Do obowiązków uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Domu,
- 2) zachowanie zgodnie z zasadami i normami społecznymi,
- 3) przestrzeganie harmonogramu zajęć,
- 4) stosowanie się do wskazań i poleceń personelu,
- 5) ponoszenie odpłatności za pobyt, zgodnie z wydaną decyzją administracyjną.

#### **§ 19.**

Prawa i obowiązki uczestników, o których mowa w § 17 i § 18 spisane zostają w tzw. karcie praw i obowiązków uczestników, która przedkładana jest każdemu nowo przyjmowanemu uczestnikowi do zapoznania i przestrzegania.

#### **§ 20.**

Prawa i obowiązki personelu Domu określa regulamin pracy.

### **§ 21.**

Do zapewnienia jak najpełniejszej integracji społecznej uczestników, Dom współpracuje z :

- 1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników,
- 2) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) poradnią zdrowia psychicznego oraz innymi placówkami opieki zdrowotnej,
- 5) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 6) organizacjami pozarządowymi,
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - oświatowymi,
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usług 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.

### **§ 22.**

Uczestnicy Domu wybierają samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy lub mogą realizować zasady samorządności w formule zebrań społeczności.

## **Rozdział VI Postanowienie końcowe.**

### **§ 23.**

Działalność Domu finansowana jest ze środków budżetu państwa.

### **§ 24.**

1. Mieniem Domu są środki trwałe i obrotowe oraz inne aktywa określone w ewidencji.
2. Dom prowadzi działalność na podstawie:
  - 1) rocznego planu finansowego sporządzonego przez kierownika i zatwierdzonego przez Burmistrza,
  - 2) rocznego planu pracy sporządzonego przez kierownika Domu.

### **§ 25.**

Dom posiada odrębny rachunek bankowy.

### **§ 26.**

Dom dla potrzeb korespondencji i znakowania spraw, używa symbolu „ ŚDS”.

### **§ 27.**

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia na wniosek kierownika Domu lub z własnej inicjatywy.
2. Schemat organizacyjny Domu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

*Załącznik  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Opcznie*

## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W OPCZNIE**

### **KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

1. Zespół administracyjno - finansowy ŚDS/AF/ -I-
  - księgowy,
  - pracownik administracyjny,
  - pracownik gospodarczy.

2. Zespół wspierająco – aktywizujący ŚDS /WA/ - II-
  - psycholog,
  - pedagog,
  - 6 terapeutów,
  - rehabilitant,
  - pracownik socjalny,
  - pielęgniarka.