

**ZARZĄDZENIE NR 257/20
BURMISTRZA SZEPIETOWA**

z dnia 23 listopada 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Wylinach Rusi**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi - Wyliny Ruś 46A, 18-210 Szepietowo stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszyński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRÓDOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W WYLINACH RUSI**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wylinach Rusi jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu realizującym zadania powierzone przez Gminę Szepietowo Stowarzyszeniu Pomocy Szansa, określone w następujących przepisach prawa:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
(Dz. U. z 2020r., poz. 1876.);
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego
(Dz. U. z 2020r. poz. 685);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku
w sprawie środowiskowych domów samopomocy
(Dz. U. z 2020r., poz. 249);
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
5. (Dz. U. z 2020r. poz. 713);
6. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

7. Ustawy z dnia 28 maja 2020 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2020r. poz. 1175);
8. Ustawy z dnia 15 grudnia 2016 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 61)
9. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843).
10. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi
11. Niniejszego regulaminu

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wylinach Rusi, zwany dalej „Domem” jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku niepełnosprawności niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich społecznej integracji społecznej.
2. Terenem działania Domu jest gmina Wyliny Ruś oraz na podstawie porozumień międzygminnych gminy Klukowo i Nowe Piekuty.
3. Osoby z innych gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia zawartego między gminami.
4. Dom przeznaczony jest dla 30 osób powyżej 18 roku życia (obojsza płci):
 - a) dla osób przewlekłe psychicznie chorych (TYP A)
 - b) dla osób z niepełnosprawnością intelektualną (TYP B)
 - c) dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (TYP C)
 - d) dla osób ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi
5. Ilekroć w regulaminie mówi się o:
 - a) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi.

- b) Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Wylinach Rusi.
- c) SPS- należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Pomocy Szansa, prowadzące Dom w ramach zadania zleconego Gminy Szepietowo, reprezentowane przez Prezesa SPS.
- d) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi.
- e) Księgowych – należy przez to rozumieć Księgowe Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi.
- f) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi.
- g) Zespole Wspierająco – Aktywizującym – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu i pracowników świadczących usługi w Domu, powołany drogą zarządzenia dyrektora.
- h) 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.
- i) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie i organizacja Domu

§4

1. Skierowanie do Domu oraz decyzja o odpłatności za pobyt przyznawane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie,
2. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

3. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

§ 5

1. Dom jest placówką dziennego pobytu funkcjonującą co najmniej 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie od 7.30 – 15.30.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się co najmniej przez 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom podczas dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania.
3. Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. O terminie zamknięcia Domu, Dyrektor jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Miasta Szepietowo, Wydział Polityki Społecznej – Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz Prezesa Stowarzyszenia Pomocy Szansa.

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.
2. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Prezes SPS.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kierowania pracami oraz reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - b) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - c) zatrudniania kadry i podziału zadań,

- d) opracowania planu działalności i sporządzenia planów pracy Domu na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i zatwierdzone przez jednostkę prowadzącą, lub zlecającą, w tym przypadku przez Burmistrza Szepietowa.
 - e) ustalenia rocznego planu finansowego,
 - f) sporządzenia corocznego sprawozdania z działalności Domu oraz przedłożenia go Burmistrzowi Miasta Szepietowo oraz Wydziałowi Polityki Społecznej – Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
 - g) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - h) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu. Szkolenie w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Szkolenie dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych organizuje się nie rzadziej niż raz na trzy lata.
6. Obsługę księgowo- administracyjną prowadzą dwie księgowe. Do zadań księgowych Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową,
 - b) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej Domu i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości,
 - e) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu,
 - f) kotrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie obciążeń pieniężnych,
 - g) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

h) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.

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

§ 7

1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia w miarę potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - a) Psychologa
 - b) Pedagoga
 - c) Pracownika socjalnego
 - d) Opiekuna medycznego
 - e) Asystenta osoby niepełnosprawnej
 - f) Inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
4. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić na umowy o dzieło oraz na umowy zlecenia pracowników realizujących świadczenia zdrowotne w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgnacyjnej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług, m.in. rehabilitantów, fizjoterapeutów, logopedów, muzykologów oraz innych specjalistów.
5. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym Specjalistę ds. BHP, którego zakres czynności zawarty jest w aktach osobowych.

6. Wszyscy pracownicy zatrudniani w Domu, bez względu na rodzaj świadczonej umowy podlegają bezpośrednio pod Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi.
7. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.
8. Do zadań psychologa należy:
 - a) Utrzymywanie bieżącego kontaktu z uczestnikami ŚDS, opiekunami i rodzinami,
 - b) Obserwacja stanu psychicznego uczestników,
 - c) Udzielanie poradnictwa psychologicznego,
 - d) Prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach i instytucjach kultury,
 - e) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych porad psychologicznych,
 - f) Profilaktyka prozdrowotna, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie leczenia własnego, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów,
 - g) Rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco- aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,
 - h) Udzielenie instruktażu Zespołowi Wspierająco- Aktywizującemu w aspekcie jego pracy w tym także funkcjonowania uczestnika,
 - i) Prowadzenie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się osób niemówiących (AAC).

9. Do zadań pedagoga należy:

- a) planowanie form zajęć wspierająco-aktywizujących takich jak: treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztatowe dla uczestników ŚDS, w tym treningu funkcjonowania w życiu codziennym,
- b) opracowywanie planów i celów oddziaływań psychopedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb uczestników ŚDS,
- c) obserwacja stanu psychicznego uczestników i formułowanie diagnozy na potrzeby psychopedagogiki,
- d) prowadzenie pracy wspierająco-aktywizującej poprzez zastosowanie odpowiednich technik i form pedagogiki specjalnej,
- e) przeprowadzanie zajęć i szkoleń z zakresu pedagogiki specjalnej oraz popularyzowanie osiągnięć z tej dziedziny,
- f) utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami różnych nauk, koterapeutami oraz instytucjami na rzecz ochrony zdrowia człowieka, a także z członkami zespołu wspierająco-aktywizującego i przełożonymi oraz rodzinami uczestników ŚDS,
- g) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco-aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,
- h) wykonywanie innych prac bieżących zleconych przez Dyrektora ŚDS,
- j) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco-aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,
- k) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką.
- l) wykonywanie diagnozy pedagogicznej specjalnej dla każdego uczestnika ŚDS.
- ł) Prowadzenie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających metod komunikacji,
- m) Wspomaganie uczestnika w zakresie planowania wydatków, sposobu spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań uczestników.

10. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- a) prowadzenie akt osobowych uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy,
- b) współpraca z Miejskimi, Miejsko- Gminnymi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- c) współpraca z rodzinami uczestników ŚDS, placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w celu rozszerzenia świadczeń socjalnych na rzecz uczestników,
- d) kontaktowanie się z różnymi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych uczestników ŚDS,
- e) pomoc w dostępie niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- f) prowadzenie ewidencji uczestników ŚDS,
- g) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco- Aktywizującego
- h) koordynowanie realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego uczestników,
- i) prowadzenie zajęć, a w szczególności treningu budżetowego, zgodnie z indywidualnym planem aktywizująco-wspierającym,
- j) pomaganie uczestników ŚDS w rozwiązaniu problemów socjalnych w ich środowiskach rodzinnych i społecznych,
- k) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

11. Do zadań opiekuna medycznego należy:

- a) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
- b) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów opiekuńczych osób chorych i niesamodzielnych w różnym wieku, pomoc podopiecznym w zaspokajaniu ich potrzeb biologicznych, psychologicznych i społecznych,

- c) pomoc i udzielanie wsparcia osobie chorej i niesamodzielnej,
- d) świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i higienicznych wobec uczestników ŚDS,
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzyludzkich z osobami chorymi i niesamodzielnymi,
- f) podejmowanie kompleksowej współpracy z zespołem wspierająco- aktywizującym,
- g) aktywizowanie osób chorych i niesamodzielnych do zwiększenia swojej samodzielności życiowej,
- h) Wspomaganie terapeutów w prowadzeniu treningów w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika,
- i) Prowadzenie: treningu funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: treningu umiejętności praktycznych, trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieny,
- j) Prowadzenie dokumentacji własnej,
- k) Wspomaganie kształtowania u uczestników prawidłowych nawyków z zakresie higieny, żywienia, czynności porządkowych,
- l) Współpracowanie z członkami zespołu wspierająco- aktywizującego, specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami uczestników ŚDS,
- m) Wspomaganie przy organizowaniu i planowaniu codziennych czynności z zakresu samoobsługi i higieny uczestników, aktywizowanie do zwiększenia samodzielności życiowej,
- n) Uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji uczestników,
- o) Aktywne włączanie się w zakresie realizacji indywidualnych planów wspierająco- aktywizujących,
- p) Wykonywanie innych spraw bieżących zleconych przez Dyrektora ŚDS.

12. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy:

- a) Prowadzenie: treningu funkcjonowania w życiu codziennym, w tym:
trening umiejętności praktycznych, trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
trening higieny
- b) Prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystycznych
i rekreacji,
- c) Prowadzenie treningów kulinarnych w formie indywidualnej lub grupowej
zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika oraz nadzorowanie
przygotowywanych posiłków przez uczestników ŚDS,
- d) Nawiązywanie kontaktów z uczestnikami ŚDS i motywowanie ich
do udziału w określonych formach działań wspierająco- aktywizujących
w tym terapii zajęciowej,
- e) Prowadzenie dokumentacji pracy własnej,
- f) Promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności
fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,
- g) Wspomaganie kształtowania u uczestników prawidłowych nawyków
w zakresie higieny żywienia, czynności porządkowych, przygotowywania
posiłków,
- h) Współpracowanie z członkami zespołu wspierająco- aktywizującego, jak
również ze specjalistami różnych dziedzin i rodzinami uczestników,
- i) Współorganizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza
placówką.
- j) Wspomaganie przy organizowaniu i planowaniu codziennych czynności
z zakresu samoobsługi i higieny osobistej uczestników, aktywizowanie
do zwiększania samodzielności życiowej,
- k) Wspomaganie uczestnika z zakresie planowania wydatków, sposobu
spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań uczestników,
- l) Uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji uczestników
- m) Aktywne włączanie się w realizację przez uczestników indywidualnych
planów wspierająco- aktywizujących,
- n) współpracowanie z innymi pracownikami i kierownictwem ŚDS,

o) wykonywanie innych prac bieżących na zlecenie Dyrektora ŚDS.

13. Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

- a) Znajomość i przestrzeganie obowiązującego ustawodawstwa pracy (kodeks pracy, regulamin pracy, przepisy branżowe)
- b) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- c) Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem w jednostce organizacyjnej,
- d) Prowadzenie zadań służby BHP,
- e) Wdrażanie i przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych' zgodnie z RODO, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach,
- f) Odpowiednie, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych prac,
- g) Informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz BHP oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
- h) Informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz z zakresu BHP, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- i) Przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawienie wniosków kierownictwu,
- j) Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych i BHP.
- k) Doradzanie w kwestiach związanych z powierzaniem danych,
- l) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
- m) Aktywne włączenie się we wszystkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych oraz BHP
- n) Nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur oraz zakresu BHP.

§ 8

1. W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownicy Domu mają prawo do:
 - a) zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami, zgodnymi z aktami prawnymi, Rozporządzeniami, Zarządzeniami dotyczącymi funkcjonowania Domu.
 - b) podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - c) zgłaszania wniosków i składania skarg do Dyrektora Domu.
2. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu.
 - b) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - c) kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin, poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
 - d) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - e) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - f) prowadzenia dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczone są adnotacje z zajęć indywidualnych oraz grupowych z uczestnikami
 - g) uczestnictwa w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - h) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - i) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach

- j) dbania z należytą starannością o mienie Domu oraz odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pracowniach.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 9

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy realizowane w Domu obejmują w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w życiu codziennym;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych metod komunikacji w przypadku potrzeby uczestnika
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - e) poradnictwo psychologiczne;
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - h) niezbędną opiekę;
 - i) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Dom zapewnia, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z Dyrektorem Domu i odwożeniu po zajęciach.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

5. Na terenie Domu znajdują się następujące pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia zajęć w tym:

- a) Sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników i ich rodzin,
- b) Co najmniej dwa wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów,
- c) Pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, logopedycznego, pełniącego ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
- d) Wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej,
- e) Jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub Sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej,
- f) Łazienka wyposażona w natrysk lub wannę,
- g) Co najmniej dwie toalety dla kobiet i mężczyzn (jedna toaleta przeznaczona jest nie więcej niż dla 10 uczestników) oraz toaleta dla personelu.

Ponadto ŚDS jest wyposażony w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco- aktywizujących:

- a) Sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralkę automatyczną, żelazko, deskę do prasowania, suszarkę do włosów i inne sprzęty w zależności od rodzaju prowadzonej terapii, a także sprzęt sportowo- rekreacyjny,
- b) Sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video.

§ 10

1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w §9 Dom współpracuje z:

- a) rodzinami i opiekunami uczestników,
- b) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,

- c) społecznością lokalną,
 - d) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - e) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 - f) powiatowym urzędem pracy,
 - g) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - h) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - i) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - j) ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo- rozrywkowymi,
 - k) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,
 - l) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 11

1. W skład zespołu wspierająco- aktywizującego wchodzi dyrektor domu i pracownicy świadczący usługi w domu.
2. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji.
3. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.
5. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy w Domu są świadczone w formie zajęć grupowych lub indywidualnych.

§ 12

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i dokumentacja indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - a) ewidencję uczestników
 - b) ewidencję obecności uczestników Domu,
 - c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Dyrektora Domu.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - a) kopię decyzji kierującej do Domu,
 - b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub kopia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - c) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - d) opinie specjalistów,
 - e) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III

Uczestnicy Domu, ich prawa i obowiązki

§ 13

1. Uczestnikami ŚDS są osoby przyjęte do Domu w drodze decyzji administracyjnej .
2. Uczestnik ma prawo do:
 - a) Samostanowienia

- b) korzystania z usług i sprzętu znajdującego się na terenie jednostki,
- c) udziału w opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- d) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo do wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
- e) godnego i partnerskiego traktowania,
- f) ochrony przed formami przemocy, zarówno fizycznej jak i psychicznej,
- g) korzystania z praw zawartych w regulaminie,
- h) rezygnacji z pobytu w Domu,
- i) zgłaszania Dyrektorowi Domu skarg i wniosków dotyczących działalności jednostki.

3. Do obowiązków uczestnika w miarę możliwości psychofizycznych należy:

- a) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu Domu,
- b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- c) dbałość o higienę osobistą,
- d) dbałość o estetykę i czystość w miejscu pobytu,
- e) aktywny udział w organizowanych zajęciach,
- f) samodzielnie, na miarę możliwości, zaspokajanie swoich potrzeb,
- g) współpraca przy realizacji planu wspierająco – aktywizującego,
- h) zgłaszanie planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności w ŚDS,
- i) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

4. Uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy zabrania się:

- a) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- b) wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie domu,

§ 14

Regulamin Organizacyjny Domu i zmiany do tego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Szepietowo po wcześniejszym uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wylinach Rusi zatwierdzony przez Wojewodę Podlaskiego pismem PS-V.9421.1.28.2020.AM z dnia 16.11.2020 r.