Załącznik do Zarządzenie nr. 142/2021 Prezydenta Miasta Radomska z dnia 19 lipca 2021 r.

# Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku

## I Postanowienia ogólne.

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku, określa cele i zadania, strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku.

### § 2.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Radomsku działa na podstawie:
   1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507 ze zm.),
   2. Uchwały Rady Miasta Radomska z dnia 27 listopada 2019 roku, Nr XIII/142/19 w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy położonego przy ul. Stara Droga 85 w Radomsku ze struktur Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Radomska pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Radomsku,
   3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1878 t.j. ze zm.),
   4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów pomocy samopomocy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 t.j.),
   5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 t.j. ze zm.),
   6. Ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 t.j. ze zm.),
   7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 t.j. ze zm.),
   8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku,
   9. Niniejszego Regulaminu,
   10. innych przepisów prawa mających zastosowanie przy wykonywaniu zadań związanych z prowadzeniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku,
   2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku,
   3. ŚDS, placówka, ośrodek wsparcia, Dom, jednostka – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Radomsku,
   4. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku,
   5. Uczestniku – należy przez to rozumieć osoby przyjęte na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej i korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku,
   6. Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego – należy przez to rozumieć przygotowany indywidualnie dla każdego Uczestnika, dostosowany do jego potrzeb i możliwości zakres świadczonych usług w placówce,
   7. Zespole Wspierająco – Aktywizującym – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz wszystkich pracowników merytorycznych Domu.

### § 3.

1. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich Uczestników i pracowników ŚDS w Radomsku.
2. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy Uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie ŚDS są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie potwierdzające spełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 2 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika a w przypadku Uczestnika dołączone do jego dokumentacji indywidualnej.

### § 4.

ŚDS od 1 stycznia 2020 roku staje się odrębną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomska, działającą w formie jednostki budżetowej.

### § 5.

1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego przeznaczonym dla:
   1. osób przewlekle psychicznie chorych – Typ A,
   2. osób z niepełnosprawnością intelektualną – Typ B,
   3. osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C,
   4. osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – typ D.
2. ŚDS świadczy swoje usługi dla 60 Uczestników przez 5 dni w tygodniu w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Siedzibą ŚDS jest budynek przy ul. Stara Droga 85 w Radomsku.
4. ŚDS świadczy usługi dla mieszkańców Gminy Miasta Radomska.
5. ŚDS może świadczyć usługi dla osób z terenu innej gminy na podstawie oddzielnych porozumień zawartych pomiędzy Gminą Miasta Radomska, a gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej pobytem w placówce.
6. Postępowanie wspierająco – aktywizujące z Uczestnikami prowadzone jest codziennie przez co najmniej 6 godzin. Pozostały czas pracy przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji oraz zorganizowanie przywozu i odwozu Uczestników.
7. Do ŚDS Uczestnik może być przyjęty na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej pobytem w placówce.
8. Pobyt Uczestnika w ŚDS może być przedłużony na jego wniosek lub wniosek opiekuna prawnego o ile nie ustały przyczyny uzasadniające pobyt w ŚDS, a w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, braku możliwości skierowania Uczestnika do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, braku możliwości zatrudnienia na rynku pracy lub w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
9. Okres pobytu Uczestnika w ŚDS może ulec skróceniu w sytuacji gdy stan jego zdrowia wskazuje na konieczność długotrwałej hospitalizacji bądź jeśli uczestnik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób.
10. O skrócenie pobytu w ŚDS może wnioskować Uczestnik, jego opiekun prawny oraz Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
11. Odpłatność za pobyt Uczestnika w ŚDS reguluje prawomocna decyzja kierująca Uczestnika do placówki.
12. W przypadku czasowych nieobecności Uczestników trwających powyżej 10 dni roboczych, ŚDS może przyjąć dodatkowe osoby w celu wykorzystania miejsc a tym samym świadczyć usługi dla dodatkowych osób.
13. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

## II Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku.

### § 6.

1. Celem działalności ŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie u osób przewlekle psychicznie chorych, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych oraz osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczności lokalnej.
2. Celem szczegółowym funkcjonowania ŚDS jest maksymalne usamodzielnienie Uczestników Domu w podstawowych sferach ich codziennego funkcjonowania, a w szczególności:
3. czynnościach higienicznych,
4. prowadzeniu gospodarstwa domowego,
5. spędzania czasu wolnego,
6. funkcjonowania w rodzinie,
7. funkcjonowania w grupie i środowisku lokalnym,
8. korzystaniu z instytucji lokalnych i ponadlokalnych.

### § 7.

Do zadań ŚDS w Radomsku należy w szczególności:

1. zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych dla Uczestników ŚDS w ramach rocznego Planu Pracy placówki oraz Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
2. zapewnienie Uczestnikom w placówce odpowiednich warunków socjalno-bytowych (np. możliwość korzystania z prysznica, gorącego posiłku, itp.),
3. zapewnienie Uczestnikom ŚDS podstawowych świadczeń opiekuńczych (udzielanie opieki pielęgniarskiej, rehabilitacyjnej, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym uzgodnienie i pilnowanie wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia),
4. podejmowanie działań integracyjno–kulturalnych i edukacyjnych przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z Uczestnikami ŚDS (zajęcia psycho-edukacyjne dla rodzin, imprezy integracyjne na terenie placówki i poza nią itp.),
5. podejmowanie działań w celu przygotowania Uczestników do podjęcia pracy (kursy i szkolenia, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie),
6. prowadzenie pracy socjalnej i wspierającej, z rodzinami i opiekunami Uczestników Domu rozwijającej ich samodzielność oraz integrację ze środowiskiem,
7. podejmowanie działań w celu podtrzymywania efektów wspierająco - aktywizujących oraz zapobiegania nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego (pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych, umożliwienie Uczestnikom kontaktu z psychiatrą oraz innymi specjalistami, stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym).

### § 8.

Wyznaczone cele i zadania ŚDS realizuje za pomocą następujących treningów oraz działań wspierająco - aktywizujących:

1. treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: treningu dbałości o wygląd zewnętrzny, treningu nauki higieny, treningu kulinarnego, treningu umiejętności praktycznych, treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
2. treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, instytucjach kultury,
3. treningu umiejętności spędzania czasu wolnego poprzez rozwijanie zainteresowania kulturą, środkami masowego przekazu, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
4. poradnictwa psychologicznego,
5. pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
6. pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych poprzez uzgadnianie i monitorowanie terminów wizyt u specjalistów, pomocy w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
7. organizowania w środowisku zamieszkania pomocy i wsparcia ze strony rodziny, innych osób, w tym instytucji i organizacji społecznych,
8. organizowania niezbędnej opieki,
9. pomocy i wsparcia w zakresie higieny osobistej i wyglądu,
10. prowadzenia zajęć z zakresu rehabilitacji ruchowej w celu utrzymania dobrej sprawności fizycznej Uczestników,
11. wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu problemów życiowych, aktywizacji przygotowującej do podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej lub uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
12. prowadzenie szerokiego zakresu terapii zajęciowej.

### § 9.

ŚDS może zapewnić Uczestnikom:

1. Spożycie jednego gorącego posiłku dziennie, który może być przygotowany w ramach treningu kulinarnego.
2. W miarę możliwości usługi transportowe polegające na dowożeniu Uczestników na zajęcia oraz ich odwożeniu po ich zakończeniu.
3. W przypadku braku możliwości dowozu Uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność Uczestnika na zajęciach w ośrodku wsparcia.

### § 10.

1. ŚDS swoje funkcjonowanie opiera także na współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi, poradniami zdrowia psychicznego, zakładami opieki zdrowotnej, warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, ośrodkami kultury, placówkami oświatowymi, centrami integracji społecznej, klubami seniora, kościołami i związkami wyznaniowymi, Uniwersytetami III Wieku i innymi działającymi na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Działania Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być wspierane przez wolontariuszy jak również przez opiekunów i członków rodzin Uczestników ŚDS.

## III Organizacja i funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku.

### § 11.

Funkcjonowanie ŚDS oraz zasady wypełniania obowiązków służbowych przez pracowników określają:

1. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy,
2. Regulamin Organizacyjny,
3. Regulamin pracy,
4. Regulamin wynagradzania,
5. Instrukcja kancelaryjna,
6. Program Działalności ŚDS,
7. Plany Pracy ŚDS sporządzane na każdy rok działalności,
8. Procedury dotyczące ochrony danych osobowych,
9. Zarządzenia Dyrektora ŚDS.

### § 12.

Dyrektor kieruje pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomsku i odpowiada za całokształt jego działalności w szczególności w zakresie:

1. wykonywania uprawnień i obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami kierowanej jednostki,
2. reprezentowania ŚDS na zewnątrz,
3. składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Radomska w zakresie działalności kierowanej jednostki,
4. zawierania umów cywilno – prawnych w zakresie funkcjonowania kierowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałą budżetową Gminy Miasta Radomska,
5. zarządzania mieniem ŚDS w Radomsku,
6. zarządzania powierzonymi środkami finansowymi,
7. wydawania zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych oraz wprowadzania regulaminów dotyczących funkcjonowania Domu,
8. ustalania podziału jednostki na wewnętrzne komórki organizacyjne i ustalania ich szczegółowego zakresu działania,
9. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Domu przyjmuje w każdy poniedziałek i środę w godzinach od 10.00 do 12.00.

### § 13

1. Dyrektor opracowuje Regulamin Organizacyjny, Program Działalności dla każdego typu Domu osobno oraz Plan Pracy na każdy rok w uzgodnieniu z Wojewodą a jednostka prowadząca ŚDS je zatwierdza oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją.
2. Dyrektora ŚDS podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony na piśmie przez Dyrektora pracownik ŚDS.

### § 14.

1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników. W celu realizacji zadań Domu, tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1. Główny księgowy,
   2. Inspektor ds. administracyjno-kadrowych,
   3. Psycholog,
   4. Starszy Terapeuta,
   5. Terapeuta,
   6. Fizjoterapeuta,
   7. Pracownik Socjalny,
   8. Pielęgniarka,
   9. Opiekun,
   10. Asystent Osoby Niepełnosprawnej,
   11. Sprzątaczka,
   12. Pomoc Kuchenna,
   13. Robotnik Gospodarczy.
2. Dyrektor i pracownicy Domu, o których mowa w § 14 pkt 1 ppkt 3-10 stanowią Zespół Wspierająco - Aktywizujący.
3. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 15.

Poza stanowiskami pracy wymienionymi w § 14 pkt 1, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

### § 16.

1. Wszyscy zatrudnieni pracownicy w ŚDS są odpowiedzialni w szczególności za:
   1. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz należyte wykorzystanie czasu pracy,
   2. dbanie o dobre imię ŚDS i jego prestiż,
   3. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż,
   4. rzeczowe i terminowe wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz zasad porządku ustalonego w Domu,
   5. rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego Uczestnika,
   6. współpracę z instytucjami i organizacjami w celu podnoszenia jakości świadczonych w ŚDS usług,
   7. sumienne realizowanie Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników,
   8. kierowanie się zasadą dobra Uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
   1. prowadzenie rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
   3. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu (własne i zlecone) oraz innych będących w dyspozycji jednostki,
   4. sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu działalności Domu,
   5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Do zadań Inspektora ds. administracyjno-kadrowych w szczególności należy:
   1. terminowe i prawidłowe sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń i zasiłków,
   2. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
   3. prowadzenie sekretariatu według instrukcji kancelaryjnej,
   4. rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków służbowych,
   5. organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w ŚDS,
   6. opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
   7. prowadzenie rejestru pieczęci,
   8. wyposażenie jednostki w niezbędne materiały biurowe, druki, pieczątki oraz materiały potrzebne do prowadzenia zajęć.
4. Do zadań Psychologa w szczególności należy:
   1. diagnozowanie stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego Uczestników,
   2. wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych Uczestników oraz ich potrzeb,
   3. dokonywanie okresowych ocen stanu psychicznego Uczestników,
   4. prowadzenie treningów / zajęć wspierająco - aktywizujących indywidualnych i grupowych zgodnie z opracowanym Planem Pracy,
   5. prowadzenie poradnictwa psychologicznego i grup wsparcia w zależności od potrzeb Uczestników i ich rodzin,
   6. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
5. Do zadań Starszego Terapeuty w szczególności należy:
   1. opracowanie Indywidualnych Planów Wspierająco – Aktywizujących dla poszczególnych; Uczestników ŚDS, dostosowanych do ich indywidualnych możliwości i potrzeb,
   2. prowadzenie indywidualnych oraz zespołowych treningów funkcjonowania w życiu codziennym, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów oraz umiejętności spędzania czasu wolnego,
   3. prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco - aktywizującej i frekwencji Uczestników na treningach / zajęciach; sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS,
   4. pomoc w rozwiązywaniu problemów Uczestników, planowanie i organizowanie zajęć wspierająco – aktywizujących oraz imprez integracyjnych,
   5. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
6. Do zadań Terapeuty w szczególności należy:
   1. prowadzenie działań doskonalących zmierzających do przygotowania Uczestników do udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej,
   2. aktywizowanie i motywowanie Uczestników do korzystania z usług świadczonych przez ŚDS,
   3. prowadzenie treningów umiejętności praktycznych,
   4. prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności Uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w treningach / zajęciach,
   5. organizowanie imprez integracyjno - kulturalnych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym,
   6. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
7. Do zadań Fizjoterapeuty w szczególności należy:
   1. rzetelne opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Fizjoterapeutycznych dla poszczególnych Uczestników oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
   2. wykonywanie zabiegów w zakresie kinezyterapii indywidualnej według zleceń lekarskich,
   3. codzienne prowadzenie zajęć ogólno–usprawniających z udziałem wszystkich Uczestników zmierzających do poprawienia ich kondycji i sprawności,
   4. prowadzenie obserwacji Uczestników i systematyczne wpisywanie ich do dziennika pracy,
   5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz dbanie o bezpieczeństwo Uczestników przebywających w sali rehabilitacyjnej oraz w sali doświadczania świata,
   6. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
8. Do zadań Pracownika Socjalnego, w szczególności należy:
   1. pierwszy bezpośredni kontakt z kandydatami do ŚDS i ich rodzinami w tym udzielanie niezbędnych informacji związanych z działalnością ośrodka wsparcia,
   2. kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji socjalnej Uczestników,
   3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych i socjalno-bytowych,
   4. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
9. Do zadań pielęgniarki w szczególności należy:
   1. podawanie podopiecznym zleconych leków zgodnie z zasadami podawania leków (trening lekowy),
   2. czuwanie nad bezpieczeństwem Uczestników,
   3. współpraca z Lekarzem Psychiatrą,
   4. wykonywanie podstawowych pomiarów życiowych, ich ocena oraz interpretacja,
   5. prowadzenie treningu umiejętności higienicznych i dbałości o wygląd zewnętrzny, porządkowy i umiejętności praktycznych, trening prania i prasowania,
   6. udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach,
   7. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
10. Do zadań Opiekuna w szczególności należy:
    1. zapewnienie bezpieczeństwa Uczestnikom podczas przebywania w salach oraz podczas świadczenia przez ŚDS usług transportowych, w czasie spacerów, wycieczek i wspólnego przebywania,
    2. dbanie o higienę osobistą Uczestników,
    3. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
11. Do zadań Asystenta Osoby Niepełnosprawnej w szczególności należy:
    1. udzielanie wsparcia Uczestnikom ŚDS w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego,
    2. pomoc Uczestnikom w komunikowaniu się z otoczeniem,
    3. pomoc Uczestnikom w przemieszczaniu się,
    4. pomoc w innych potrzebach zgłaszanych przez Uczestników wynikających z ich indywidualnych potrzeb,
    5. ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
12. Do zadań Sprzątaczki w szczególności należy:
    1. utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń,
    2. właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
    3. zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
13. Do zadań Pomocy Kuchennej w szczególności należy:
    1. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłku,
    2. rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców,
    3. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
    4. oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem.
14. Do zadań Robotnika Gospodarczego, w szczególności należy:
    1. wykonywanie prac porządkowych i naprawczych na terenie ŚDS,
    2. wykonywanie prac porządkowych wokół budynku i w ogrodzie ŚDS,
    3. odśnieżanie ciągów komunikacyjnych na ternie ŚDS,
    4. konserwacja i zabezpieczanie urządzeń znajdujących się w posiadaniu ŚDS,
    5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu.

### § 17.

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

1. informacji na temat form i rodzajów treningów / zajęć proponowanych Uczestnikom w ramach postępowania wspierająco – aktywizującego oraz wypowiadania się przy tworzeniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dla danego Uczestnika,
2. wypowiadania się w sprawach planowania form i rodzajów zajęć wspierająco - aktywizujących w placówce,
3. informacji o stanie psychofizycznym poszczególnych Uczestników,
4. wsparcia i pomocy podczas wykonywania swoich obowiązków,
5. do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za wykonywaną pracę,
6. zgłaszania uwag, skarg i wniosków do Dyrektora ŚDS.

### § 18.

Do podstawowych obowiązków pracowników ŚDS należy:

1. przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i ustalonego porządku,
2. rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonej pracy i poleceń przełożonego,
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,
4. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawienia w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
5. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
6. utrzymywać kontakty i współpracować z rodzinami i opiekunami Uczestników,
7. informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas wykonywania swoich obowiązków,
8. przestrzeganie przepisów o ochronie: danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
9. przestrzeganie regulaminów i przepisów bhp i p.poż.

### § 19.

Odpowiedzialność materialna tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Radomsku, oraz mienie powierzone regulują przepisy kodeksu pracy.

### § 20.

Szczegółowe zakresy czynności, praw i obowiązków opracowane dla poszczególnych stanowisk znajdują się w aktach osobowych pracownika.

### § 21.

Zespół Wspierająco – Aktywizujący tworzą Dyrektor wraz z pracownikami merytorycznymi Domu. Dyrektor nadzoruje pracę Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

### § 22.

Zespół Wspierająco – Aktywizującego odpowiada w szczególności za:

1. dokonywanie wszechstronnej diagnozy stanu psychoruchowego Uczestników na potrzeby opracowania Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
2. opracowywanie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizujących dla poszczególnych Uczestników ŚDS, dostosowanych do ich indywidualnych możliwości, potrzeb i zainteresowań,
3. organizację codziennych treningów / zajęć wspierająco - aktywizujących dla Uczestników ŚDS, zgodnych z Indywidualnym Planem Postępowania Wspierająco -Aktywizującego,
4. sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS,
5. działania doskonalące zmierzające do przygotowania Uczestników do udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej,
6. prawidłowy i rzetelny przepływ informacji o Uczestnikach pomiędzy członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

### § 23.

ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego Uczestnika zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 t.j.).

### § 24.

1. W ŚDS pisma oznacza się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiąca osobny dokument.
2. ŚDS używa pieczęci nagłówkowej następującej treści:

"Środowiskowy Dom Samopomocy"

97-500 Radomsko, Stara Droga 85

tel/fax 44 738 15 87

NIP 7722420637, Regon 385116661"

## IV Prawa i obowiązki Uczestników.

### § 25.

Korzystający z usług świadczonych przez ŚDS mają prawo do:

1. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych w ŚDS,
2. uzyskania stosownej pomocy w załatwieniu spraw osobistych,
3. godnego i partnerskiego traktowania,
4. zaproponowania wyboru form i rodzaju treningów / zajęć w których Uczestnik chce brać udział,
5. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem,
6. zgłaszania uwag i wniosków do personelu Domu i jego Dyrektora,
7. zgłaszania skarg na innych Uczestników do personelu Domu lub Dyrektora ŚDS,
8. na pracowników Domu do Dyrektora ŚDS,
9. na Dyrektora ŚDS do Prezydenta Miasta Radomska lub Wojewody Łódzkiego.

### § 26.

Do obowiązków osób korzystających z usług ŚDS w miarę swych możliwości psychofizycznych należy w szczególności:

1. aktywny udział w treningach / zajęciach,
2. dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
4. dbałość o mienie placówki i osób w niej przebywających,
5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
6. współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów,
7. przestrzeganie regulaminu ŚDS oraz innych zarządzeń porządkowych.

### § 27.

1. Współpraca z rodziną Uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.
2. Rodzina ma prawo do uzyskania od pracowników ŚDS wsparcia psychicznego w szczególności.
3. Pomocy w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb Uczestnika oraz zasad pracy z nim.
4. Poradnictwa oraz pomocy w rozwiązywania problemów życia rodziny jako całości oraz poszczególnych jej członków.
5. ŚDS współpracuje z rodzinami Uczestników w zakresie:
   1. udzielania porad i wskazówek,
   2. udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad Uczestnikiem,
   3. kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia pracy wspierająco - aktywizującej Uczestnika w warunkach domowych,
   4. przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z postępowaniem wspierająco - aktywizującym Uczestnika,
   5. konsultacji rodzin ze specjalistami,
   6. rozmów wspierających, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.
6. Spotkania pracowników ŚDS z rodzinami Uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.
7. Na spotkaniach, o których mowa w ust. 4 do dyspozycji rodzin pozostaje cały personel merytoryczny, a zwłaszcza Terapeuta prowadzący Uczestnika.

### § 28.

1. Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.
2. Na terenie ŚDS obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

## V Tryb kierowania do ŚDS.

### § 29.

Tryb kierowania i umieszczania osób w Środowiskowym Domu Samopomocy w Radomsku określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 t.j.).

## VI Postanowienia końcowe.

### § 30.

1. Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor ŚDS.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzania.
3. W sprawach nie objętych w/w Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 t.j.) oraz inne przepisy prawa.
4. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują w zakresie własnych kompetencji organy władzy centralnej i samorządowej.
5. Regulamin wchodzi w życie niezwłocznie po uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Radomska.