

**Regulamin organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kobysewie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zakres działania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie typu A B C D, zwanego dalej Domem.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Do Domu kierowane są osoby przewlekle psychicznie chore, osoby z niepełnosprawnością intelektualną, osoby wykazujące inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych oraz osoby ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej, są zaliczane do zaburzeń psychicznych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, działającego z upoważnienia Starosty Kartuskiego.
3. Do Domu mogą być przyjęte osoby, o których mowa w ust. 1, z innych powiatów, na podstawie porozumienia, dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W uzasadnionych przypadkach rodzic, bądź opiekun prawny, wyraża pisemną zgodę na udział w zajęciach w Domu.
5. Korzystanie z usług świadczonych w Domu jest nieodpłatne.
6. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, z powiadomieniem Domu lub bezpośrednio do Domu. Skreślenie uczestnika z zajęć odbywa się na podstawie uchylenia decyzji administracyjnej, wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
7. Kierownik opracuje procedurę postępowania, w przypadku konieczności skreślenia uczestnika z listy Domu oraz w innych sytuacjach, w celu zapewnienia ich bezpieczeństwa.
8. Kierownik Domu zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do Domu, w przypadku:
 - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika,
 - 2) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność, świadczonych przez Dom usług.

§ 3

1. Domem kieruje Kierownik, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Kierownika zatrudnia Zarząd Powiatu Kartuskiego.
3. Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu jest ich pracodawcą, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Dom działa od poniedziałku do środy w godz. od 7.30 do 15.30, w czwartki w godz. od 7.30 do 16.00, w piątki w godz. od 7.30 do 15.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu, w czasie ustalonym przez specjalistów oraz przesunięcie godzin otwarcia Domu, w przypadku zaistniałych okoliczności, w celu poprawy funkcjonowania Domu.
2. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych, w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
3. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są, co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji, czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.

§ 5

1. Działalność Domu finansowana jest, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej ze środków Wojewody Pomorskiego.
2. Dopuszcza się możliwość dofinansowania działalności, w zakresie zadań fakultatywnych Domu, ze środków własnych Powiatu Kartuskiego.

Rozdział II **Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy**

§ 6

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Pomorski.
2. Dom jest typem domu A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych, B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych oraz D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej, są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

§ 7

1. Dom przeznaczony jest dla 33 uczestników.
2. Dom przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi, wymagających wsparcia w przewyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych oraz postępowania wspierająco-aktywizującego, mającego na celu poprawę ich funkcjonowania, jakości życia i powstrzymanie postępującej regresji.
3. Zadaniem Domu jest świadczenie usług, które obejmują w szczególności:
 - 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) niezbędną opiekę dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji;
 - 9) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - 10) zapewnienie gorącego posiłku;
 - 11) inne formy postępowania, przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
4. Dom umożliwia swoim uczestnikom usługi transportowe, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca, uzgodnionego z Kierownikiem i odwożeniu po zajęciach. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników, na podstawie wcześniejszych ustaleń z Kierownikiem Domu lub osobą, wyznaczoną do kontaktu z rodzicami lub opiekunami. W tym przypadku rodzice lub opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników podczas dojazdu na zajęcia.
5. W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym, rodzice lub opiekunowie mają obowiązek, w miarę możliwości, zadbać o obecność podopiecznego na zajęciach.
6. Zajęcia w Domu organizuje się w podgrupach, grupach i indywidualnie.
7. Pracownicy Domu, dla zapewnienia jak najpełniejszej integracji społecznej uczestników, współpracują z:
- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
 - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
 - 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - 4) powiatowym urzędem pracy;
 - 5) organizacjami pozarządowymi;
 - 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
 - 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
 - 8) 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;
 - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników;

8. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta, prowadzący dane zajęcia.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 8

1. Kierownik Domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) psychologa;
 - 2) pedagoga;
 - 3) pracownika socjalnego;
 - 4) instruktora terapii zajęciowej;
 - 5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
 - 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług, świadczonych w Domu.
2. W Domu, w miarę potrzeb, dopuszcza się zatrudnianie pracowników, realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarskiej.
3. Kierownik Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Kartuskiego.
4. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań, określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 9

1. Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Domu, określają ich zakresy czynności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, opracowuje Kierownik Domu.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

§ 10

1. **Kierownik Domu odpowiada za:**
 - 1) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Domu;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Domu;
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności;
 - 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) wykonywanie i przekazywanie w terminie sprawozdań, jednorazowych oraz rocznych, z działalności Domu, do Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
 - 6) opracowanie, wspólnie z główną księgową, planów finansowych i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 7) składanie Radzie Powiatu Kartuskiego corocznej informacji z działalności Domu oraz przedstawienie potrzeb, z zakresu funkcjonowania Domu, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu Kartuskiego;
 - 8) właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, związanych z działalnością Domu.
2. **Do zadań zespołu wspierająco–aktywizującego należy, w szczególności:**

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych Domu;
- 4) opieka i odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób, uczęszczających do Domu, w czasie zajęć zorganizowanych w budynku i poza nim;
- 5) prowadzenie zajęć, mających na celu podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników, niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia;
- 6) dostosowanie form zajęć, prowadzonych w Domu, do indywidualnych możliwości i potrzeb uczestników;
- 7) prowadzenie indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących;
- 8) ocena indywidualnych postępów w procesie aktywizacji zdrowotnej i społecznej;
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych uczestników i ich rodzin;
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w sprawach związanych, z rozwiązywaniem problemów osób z niepełnosprawnościami;
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i ich rodzinom, związanym z problemem niepełnosprawności intelektualnej;
- 12) umożliwianie uczestnikom i ich rodzinom przewycięzanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie rozwiązać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia;
- 13) zapewnienie kontaktów z otoczeniem – środowiskiem.

3. Do zadań głównego księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Domu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) zabezpieczenie, pod względem finansowym, prawidłowości umów, zawieranych przez Dom,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
- 8) analiza wykorzystania środków finansowych, będących w dyspozycji Domu;
- 9) dokonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów,
 - b) kontroli operacji finansowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych;
- 12) naliczanie wynagrodzeń, osobowego funduszu płac, itp.

4. Do zadań psychologa należy, w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności, funkcji poznawczych i zakresu samoobsługi;
- 2) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących, proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników;

- 3) dokonywania wspólnie z zespołem wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 4) okresowa ocena efektów prowadzonej terapii;
- 5) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z uczestnikiem i jego rodziną;
- 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników, dbanie o komplet dokumentów, pilnowanie terminów;
- 7) współpraca z rodzicami, opiekunami, pedagogami, terapeutami, pracownikiem socjalnym ops, służbą zdrowia oraz innymi instytucjami w celu wszechstronnej pomocy podopiecznemu;
- 8) uczestnictwo wraz z uczestnikiem w zajęciach o charakterze terapeutycznym w poszczególnych pracowniach;
- 9) pomoc w organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych na terenie Domu oraz poza nim, uczestniczenie w tych imprezach;
- 10) opieka nad uczestnikami podczas dojazdu i powrotu do domu;
- 11) promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponad lokalnej;
- 12) udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp właściwych w podejmowanej aktywności w celu zapewnienia uczestnikowi możliwie najwyższego bezpieczeństwa;
- 14) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, majątek ruchomy Domu;
- 15) inne zadania zlecone przez pracodawcę w ramach obowiązków służbowych;
- 16) ochrona danych osobowych uczestników Domu i pracowników.

5. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się ze stanem zdrowia i rodzajem ograniczeń uczestników;
- 2) rozpoznawanie potrzeb bio-psycho-społecznych uczestników;
- 3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z uczestnikiem i jego rodziną;
- 4) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących;
- 5) towarzyszenie osobie z zaburzeniami psychicznymi bądź w kryzysie psychicznym w powrocie do zdrowia psychicznego, procesie diagnozowania, leczenia i rehabilitacji w uzgadnianiu i pilnowaniu terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych, monitorowanie procesu zdrowienia;
- 6) uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 7) współpraca z pracownikiem socjalnym ops, służbą zdrowia oraz innymi instytucjami w celu wszechstronnej pomocy uczestnikowi;
- 8) uczestnictwo wraz z uczestnikiem w zajęciach o charakterze terapeutycznym w poszczególnych pracowniach;
- 9) pomoc w organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych na terenie Domu oraz poza nim, uczestniczenie w tych imprezach;
- 10) przewóz uczestników z miejsca ich zamieszkania na zajęcia w Domu i odwóz po zakończeniu zajęć;
- 11) opieka nad uczestnikami podczas dojazdu na zajęcia i powrotu do domu;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp właściwych w podejmowanej aktywności w celu zapewnienia uczestnikowi możliwie najwyższego bezpieczeństwa;
- 13) inne zadania zlecone przez pracodawcę w ramach obowiązków służbowych;
- 14) ochrona danych osobowych uczestników Domu i pracowników.

6. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy, w szczególności:

- 1) zapoznanie się ze stanem zdrowia i rodzajem ograniczeń uczestników;
- 2) rozpoznawanie potrzeb bio-psycho-społecznych uczestników;

- 3) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z uczestnikiem, jego rodziną, a także środowiskiem i zespołem aktywizująco-terapeutycznym;
- 4) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących,
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji indywidualnej dla każdego uczestnika w tym indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących z uwzględnieniem możliwości, zdolności i rozwoju podopiecznych;
- 6) dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego;
- 7) współpraca z rodzicami, opiekunami, psychologiem, służbą zdrowia, oraz innymi instytucjami w celu wszechstronnej pomocy uczestnikowi;
- 8) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 9) pomoc w organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych na terenie Domu oraz poza nim, uczestniczenie w tych imprezach;
- 10) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
- 11) karmienie uczestników, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności;
- 12) przewóz uczestników z miejsca ich zamieszkania na zajęcia Domu i odwóz po zakończeniu zajęć;
- 13) opieka nad uczestnikami podczas dojazdu na zajęcia i powrotu do domu;
- 14) dbanie o bezpieczeństwo uczestników w trakcie pobytu w Domu;
- 15) promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
- 16) udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim;
- 17) przestrzeganie przepisów bhp właściwych w podejmowanej aktywności w celu zapewnienia uczestnikowi możliwie najwyższego bezpieczeństwa;
- 18) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, majątek ruchomy domu;
- 19) inne zadania zlecone przez pracodawcę w ramach obowiązków służbowych;
- 20) ochrona danych osobowych uczestników Domu i pracowników.

7. Do zadań opiekuna medycznego należy, w szczególności:

- 1) zapoznanie się ze stanem zdrowia i rodzajem ograniczeń uczestników;
- 2) asystowanie i pomoc w karmieniu, zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych uczestników, prowadzenie treningów higienicznych;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo uczestników podczas przebywania w salach pobytu dziennego, na terenie jadalni, łazienki, w czasie spacerów;
- 4) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, rekreacyjnych oraz czynny udział
- 5) w ich przeprowadzaniu;
- 6) prowadzenie dokumentacji uczestników;
- 7) realizowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego dla uczestników;
- 8) dokonywania okresowej oceny wyników postępowania wspierająco-aktywizującego;
- 9) przewóz uczestników z miejsca zamieszkania na zajęcia w Domu i odwóz do domu po zajęciach;
- 10) opieka nad uczestnikami podczas dojazdu na zajęcia i powrotu do domu;
- 11) sprzątanie pomieszczeń;
- 12) ochrona danych osobowych uczestników Domu i pracowników;
- 13) promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;
- 14) udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim;
- 15) przestrzeganie przepisów bhp właściwych w podejmowanej aktywności w celu zapewnienia uczestnikowi możliwie najwyższego bezpieczeństwa;

- 16) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, majątek opieka nad uczestnikami zajęć w Domu;

§ 11

1. Pracownicy Domu, wykonując swoją pracę, w szczególności:
 - 2) dbają o wysoką, jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
 - 3) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
 - 4) zachowują w tajemnicy informacje, dotyczące uczestników;
 - 5) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy;
 - 6) na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki uczestnika, współpraca z rodzicami lub opiekunami

§ 12

Uczestnicy zajęć w Domu mają prawo, w szczególności, do:

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach, dotyczących ich osoby;
- 2) korzystania ze wszystkich dostępnych form terapii i pomocy, oferowanych przez Dom, zmierzających do poprawy ich funkcjonowania w środowisku społecznym;
- 3) terapii i rehabilitacji, zgodnie z indywidualnym planem wspierająco-aktywizującym;
- 4) indywidualnego postępowania wspierająco-aktywizującego, dostosowanego do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 5) godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników Domu;
- 6) zgłaszania i uczestniczenia w realizacji inicjatyw, zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania Domu;
- 7) zgłaszania skarg na działalność Domu do kierownika Domu lub jednostki prowadzącej Dom.

§ 13

Do podstawowych obowiązków uczestników zajęć w Domu należy:

- 1) uczestniczenie w zajęciach Domu, zgodnie z możliwościami psychofizycznymi;
- 2) przestrzeganie obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego porządku;
- 3) w miarę możliwości, poinformowanie Kierownika Domu o nieobecności na zajęciach;
- 4) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 5) dbanie o mienie Domu;
- 6) poszanowanie godności osobistej pozostałych uczestników i pracowników Domu;
- 7) nie wnoszenie, nie przyjmowanie, ani też przebywanie na terenie Domu, po spożyciu substancji psychoaktywnych;
- 8) uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu.

§ 14

1. Dla każdego uczestnika Domu opracowywany jest plan wspierająco-aktywizujący, który dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
2. Postępowanie wspierająco-aktywizujące obejmuje: trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, funkcjonowanie w codziennym życiu, trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, trening umiejętności spędzania wolnego czasu.

3. W Domu prowadzone są zajęcia w ramach terapii zajęciowej: socjoterapia, arteterapia, ergoterapia, horticultoterapia, silwoterapia, muzykoterapia, filmoterapia, bibliotapia, ludoterapia, kinezyterapia, ddogoterapia i inne, niezbędne do realizacji zadań domu.

§ 15

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dla każdego uczestnika.
2. Dokumentacja indywidualna uczestników Domu, obejmuje w szczególności:
 - 1) 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
 - 2) archiwum akt byłych uczestników Domu oraz decyzję uchylającą skierowanie do Domu;
3. Dokumentację indywidualną przechowuje się, w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentacji, bez zgody osoby zainteresowanej.
4. 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;
 - 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.

§ 16

Współpraca z rodziną uczestnika Domu opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

§ 17

W ramach współpracy z rodziną uczestnika Domu, pracownicy Domu mogą zapewnić rodzinie uczestnika:

- 1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 18

Dom współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej, pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;
- 3) kształtowanie u rodzin umiejętności, niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
- 4) przekazywanie, na bieżąco rodzinom, informacji o aktualnych problemach i postępach, związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
- 5) organizowanie spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;
- 6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

Rozdział V Zasady podpisywania pism

§ 19

1. Przy znakowaniu pism Domu używa się pełnej nazwy Domu tj. Środowiskowy Dom Samopomocy lub symbolu „ŚDS”.
2. Na tablicach i pieczętkach używa się nazwy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobyczewie.

§ 20

1. Akty wewnętrzne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję, podpisuje Kierownik Domu.
2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział VI Inne postanowienia

§ 21

Szczegółowy porządek wewnętrzny i organizację pracy Domu, określa Regulamin Pracy.

Rozdział VII Szkolenia

§ 22

1. Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych, zwiększających ich kompetencje w pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć oraz przeprowadzać szkolenia wewnętrzne.
3. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje poprzez kursy, doskonalenia zawodowe, konferencje, studia, itp.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wnioski i skargi, dotyczące funkcjonowania Domu, przyjmuje Kierownik Domu, w każdą środę tygodnia, w godzinach od 7.30 do 12.30.
2. Pracownicy i uczestnicy Domu i/lub, w uzasadnionych przypadkach, rodzice lub opiekunowie uczestników, są zaznajamiani z treścią Regulaminu.
3. Regulamin i zmiany do regulaminu opracowuje Kierownik Domu.
4. Regulamin wymaga uzgodnienia treści z Wojewodą Pomorskim.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Kartuskiego.

Opracowała:

Kobysewo, dnia 1 czerwca 2023 roku

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim

Gdańsk, dnia

Zatwierdziła jednostka prowadząca ŚDS

Kartuzy, dnia