

**Regulamin organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa”
w Bobolicach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach.
3. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586).
4. Zespole – należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący w skład którego wchodzi kadra merytoryczna domu.
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach.
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobolicach.
8. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobolice.
9. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach.
10. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach.

§2. Niniejszy regulamin określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania domu.
3. Organizację wewnętrzną domu.
4. Zasady kierowania pracą domu.
5. Zasady podpisywania pism, dokumentów.
6. Zasady stosowania pieczęci urzędowych.
7. Dokumentację domu.
8. Radę Domu.
9. Prawa i obowiązki uczestnika.
10. Postanowienia końcowe.

§3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Bobolice

2. Siedziba domu mieści się w Bobolicach przy ul. Głowackiego 7 a.
3. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§4. 1. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu A, B, C, przeznaczonym dla pełnoletnich osób obojga płci, z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy.

2. Liczba miejsc w domu wynosi 30.
3. W przypadku wolnych miejsc mogą zostać przyjęte osoby z innych gmin.
4. Dom zapewnia transport (dowóz na zajęcia i powrót po zajęciach) uczestnikom zameldowanym na terenie Gminy. Uczestnicy z innych Gmin muszą zapewnić sobie transport we własnym zakresie.
5. Dom zapewnia uczestnikowi posiłek przygotowany w ramach treningu kulinarnego
6. Dom przeznaczony jest dla osób:
 - 1) Przewlekłe chorych psychicznie /typ A/,
 - 2) Upośledzonych umysłowo /typ B/,
 - 3) Wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych /typ C/.
7. Osoby te:

- 1) Muszą być w stanie zrozumieć, reagować i wykonywać proste polecenia,
 - 2) Muszą być samodzielne w wykonywaniu czynności z zakresu higieny osobistej,
 - 3) Nie mogą charakteryzować się zachowaniami agresywnymi.
8. Dom czynny jest przez cały rok kalendarzowy, od poniedziałku do piątku, w godz.: 8.00 – 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym
10. Dopuszcza się zmianę godzin funkcjonowania domu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Domu

§5. Zakres działania Domu obejmuje szeroko rozumianą rewalidację i rehabilitację uczestników, dążenie do poprawy ich funkcjonowania w społeczeństwie, wsparcie uczestników i ich rodzin, kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego w szczególności ci poprzez:

1. Integrację społeczną uczestników zmierzającą do pozostania ich w środowisku rodzinnym i lokalnym.
2. Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia.
3. Kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin właściwych postaw społecznych.

§6. Podstawą działania Domu jest organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej mającej na celu usamodzielnienie i aktywizację życiową, społeczną i zawodową uczestników, w oparciu o współpracę z najbliższym środowiskiem rodzinnym oraz potencjałem społeczności lokalnej Gminy.

§7. Adekwatnie do możliwości organizacyjnych i finansowych Dom realizuje działania poprzez:

1. Indywidualne i zespołowe treningi.
2. Terapię zajęciową.
3. Zajęcia z zakresu kształtowania umiejętności społecznych.
4. Inne formy postępowania dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników

§8. Działania te Dom może realizować we współpracy z osobami, instytucjami, wolontariuszami i podmiotami wymienionymi w rozporządzeniu.

§9. W swojej działalności Dom realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej. Do zadań Domu w szczególności należy:

1. Dążenie do stabilizacji psychicznej, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego poprzez:
 - 1) Stworzenie bezpiecznego miejsca.
 - 2) Stworzenie możliwości samorealizacji.
 - 3) Pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych.
 - 4) Organizowanie dla uczestników wsparcia w zakresie poradnictwa psychologicznego i pedagogiki specjalnej.
2. Dopuszczenie uczestników w miarę ich możliwości do życiowego usamodzielnienia poprzez:
 - 1) Rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym za pomocą treningów samoobsługi i terapii zajęciowej.
 - 2) Prowadzenie treningów umiejętności społecznych (treningów interpersonalnych i rozwiązywania problemów).
 - 3) Aktywizację i rehabilitację społeczną.
 - 4) Integrację społeczną.
3. Podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami m.in. poprzez organizowanie spotkań i zajęć integracyjnych poza Domem.
4. Udzielanie wsparcia psychologicznego i pedagogicznego – terapeutycznego uczestnikom i ich rodzinom.
5. Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu

§10. Pobyt w Domu jest częściowo odpłatny, zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o pomocy społecznej.

§11. Kierownik Domu może częściowo lub całkowicie zwolnić z odpłatności osoby do niej zobowiązane, jeżeli złożą wnioski o zwolnienie z odpłatności oraz:

1. Wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce.
2. Występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych.
3. Małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia.
4. Osoba obowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Domu**

§12. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

1. Kierownictwo:
 - 1) Kierownik (symbol K)
 - 2) Główny Księgowy (symbol GK)
2. Komórki organizacyjne, w skład których wchodzi:
 - 1) Dział Księgowo – Administracyjny (symbol DKA)
 - 2) Dział Terapeutyczny (symbol DT):
 - a. Pracownia gospodarstwa domowego (symbol DTPGD)
 - b. Pracownia plastyczna (symbol DTPP)
 - c. Pracownia rękodzieła (symbol DTPR)
 - d. Pracownia multimedialna (symbol DTPM)
 - e. Pracownia rekreacyjno – kulturalna (symbol DTPRK)
 - f. Zespół Wspierająco – Aktywizujący (symbol DTZWA)

§13. Dopuszcza się zatrudnienie w Domu, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, absolwentów, stażystów przygotowania zawodowego, itp., których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł bez zmiany struktury organizacyjnej.

§14. Działania Domu mogą być wspierane przez rodziców, opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne osoby.

Kierownik

§15. Pracą Domu kieruje Kierownik Domu. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik przejmując jego obowiązki i kompetencje.

§16. Kierownik Domu zatrudniany i zwalniany jest przez Burmistrza.

§17. Kierownik wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§18. Kierownik odpowiada za organizację pracy, zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu

§19. ~~Kierownik odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności i planów pracy odrębnych dla każdego typu Domu (A, B, C).~~ „Kierownik odpowiada za opracowanie i realizację programu działalności dla każdego typu Domu (A, B, C) oraz planu pracy domu na każdy rok.” **Nowe brzmienie.**

§20. Kierownik opracowuje sprawozdanie z działalności Domu, przekazuje je Burmistrzowi i do Wydziału Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie

§21. Kierownik jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w Domu pracowników.

§22. Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Domu pracowników.

§23. W zakresie kierowania pracą Domu i wykonywania funkcji, Kierownik w szczególności:

1. Reprezentuje dom na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności.
2. Ustala regulamin organizacyjny domu .
3. Organizuje pracę domu w sposób zapewniający prawidłowe jego funkcjonowanie, w tym współpracuje z wolontariuszami.
4. Gwarantuje uczestnikom respektowanie ich praw.
5. Dbą o kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników.
6. Zapewnia bezpieczny pobyt uczestników, personelu i innych osób przebywających na terenie domu.
7. Przedkłada burmistrzowi projekt budżetu domu.
8. Realizuje budżet domu i składa burmistrzowi sprawozdanie z jego realizacji.
9. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy.
10. Może tworzyć samodzielne stanowiska.
11. Określa wysokość wynagrodzenia pracowników.
12. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników.
13. Rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.
14. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy domu.
15. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe.
16. Podejmuje inne konieczne decyzje w sprawach dotyczących merytorycznej działalności domu
17. Zgłasza burmistrzowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia burmistrza opracowując ich projekty.

§24. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierownika regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków ustalony przez Burmistrza.

Główny księgowy

§25. Główny księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu domu oraz gospodarką finansową, w szczególności:

1. Sprawuje nadzór finansowy nad działalnością domu w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
2. Odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

§26. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi.

§27. Główny księgowy współpracuje z innymi pracownikami Domu.

§28. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Sporządzanie list płac pracowników domu i osób zatrudnionych na umowę zlecenie.
5. Kompletowanie, przygotowywanie, prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń, nagród pieniężnych i innych składników wynagrodzenia.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
7. Współpraca z bankami.
8. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
9. Dokonywanie wydatków w zakresie zobowiązań płatnika składek ZUS.
10. Współpraca z Urzędem Miejskim w Bobolicach, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w zakresie planowania wykorzystania środków finansowych.
11. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zakupów na potrzeby działalności domu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych i wyposażenia domu

13. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników domu i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
14. Wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących działalności domu.
15. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej BHP oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§29. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków ustalony przez Burmistrza.

§30. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Domu a w szczególności:

1. Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania
2. Prowadzenie postępowań związanych z działalnością Domu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, Kierownika oraz projektów uchwał Rady,
4. Przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu
5. Współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników
6. Współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska
7. Przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Burmistrza, Rady i Kierownika, badanie ich zasadności i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia
8. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej
9. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
10. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
12. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika
13. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego
14. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych
15. Odpowiedzialność za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy
16. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej
17. Sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej
18. Dbłość o pozytywny wizerunek Domu

§31. Do podstawowych zadań Działu Księgowo – Administracyjnego należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wydatków i kosztów
2. Opracowywanie rocznych projektów budżetu Domu
3. Opracowywanie planów finansowych, preliminarzy, sprawozdawczości i bilansów oraz okresowych analiz finansowych
4. Kontrola wstępna, bieżąca i następcza dokumentacji finansowo – księgowej
5. Sporządzanie przelewów
6. Naliczanie płac i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń Pracowników
7. Dokonywanie rozliczeń podatkowych Pracowników
8. Nadzór finansowy nad remontami i inwestycjami Domu
9. Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych na projekty realizowane przez Dom
10. Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
11. Obsługa bankowa należności wypłacanych i wpłacanych do Domu
12. Prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych
13. Rozliczanie i inwentaryzacja majątku
14. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych Pracowników Domu
15. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowania środków budżetowych
16. Kontrola pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe

17. Opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów
18. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji Domu
19. Opracowywanie i wysyłanie niezbędnych pism
20. Prowadzenie spraw kadrowych Pracowników Domu:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu BHP
 - 3) Prowadzenie spraw socjalnych Pracowników
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji Pracowników
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych
 - 6) Przygotowywanie naborów na stanowiska pracy
21. Nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe
22. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych
23. Prowadzenie rejestru umów i zleceń
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika lub wynikających z przepisów szczególnych

Dział Terapeutyczny

§32. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich pracowników regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków ustalony przez Burmistrza.

§33. W Domu działa zespół wspierająco – aktywizujący, zwany dalej zespołem, w skład którego wchodzi Pełnomocnik ds. polityki społecznej, kierownik i pracownicy merytoryczni domu.

§34. Zespół w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami realizuje w określonym czasie indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, zwany dalej planem postępowania.

§35. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania, osiągniętych rezultatów, a także ich ewentualnej modyfikacji.

§36. Zespół zobowiązany jest do sporządzania protokołów spotkań zawierających:

1. Wskazanie osób uczestniczących w pracach zespołu i ich podpisy
2. Wskazanie uczestników, których dotyczyło zebranie

§37. Zespół odpowiedzialny jest za opracowanie miesięcznych planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój uczestników. Miesięczne plany pracy muszą być kompatybilne z rocznym programem działalności domu i planem pracy Domu.

§38. Zespół prowadzi zajęcia zgodnie z opracowanym programem, planem pracy i indywidualnymi planami wspierająco – aktywizującymi.

§39. Do zadań wszystkich pracowników Domu należy w szczególności:

1. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywnego wykorzystania go
2. Dbłość o wysoką jakość i skuteczność świadczonych usług.
3. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin.
4. Poszanowanie godności uczestników i ich prawa do samostanowienia.
5. Dbłość o dobre imię Domu i jego prestiż.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Współpraca z osobami, instytucjami, podmiotami i organizacjami społecznymi.
8. Dbłość o mienie Domu.
9. Wykonywanie zadań dotyczących działalności i funkcjonowania Domu zleconych przez Kierownika

Rozdział IV ***Zasady kierowania pracą Domu***

§40. W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§41. Pracownicy Domu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz są zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział V ***Zasady podpisywania pism, dokumentów***

§42. Kierownik podpisuje:

1. Zarządzenia.
2. Polecenia służbowe.
3. Zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników.
4. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków.
5. Umowy i oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla budżetu Domu.
6. Pisma kierowane do:
 - 1) Organów innych jednostek samorządu terytorialnego
 - 2) Wojewody Zachodniopomorskiego
 - 3) Najwyższej Izby Kontroli
 - 4) Rady i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych)
 - 5) Posłów i Senatorów
 - 6) Organów organizacji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy
 - 7) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego
 - 8) Odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu
 - 9) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli
 - 10) Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych
 - 11) Pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Domu
 - 12) Inne, niezbędne do realizacji zadań
7. W razie nieobecności Kierownika, wymienione dokumenty z wyłączeniem dokumentów wymienionych w pkt. 5 podpisuje w zastępstwie upoważniony pracownik.
8. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.
9. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika może przygotować osoba zatrudniona w Domu.
10. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Kierownikowi odpowiada wyznaczony przez niego pracownik.

§43. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Domu podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego.
2. Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Domu.
3. Kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych – nadając im moc prawną.

Rozdział VI ***Zasady stosowania pieczęci urzędowych***

§44. W Domu używane są pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe. Wzory pieczęci określają odrębne przepisy.

- §45. 1. Ewidencję pieczęci używanych w Domu prowadzi Kierownik, z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Domu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Domu zwracają pobrane pieczęcie Kierownikowi, zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§46. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci.
2. Osobiste odciskanie pieczęci.
3. Przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

Rozdział VII ***Dokumentacja Domu***

§47. Tryb kierowania i umieszczania uczestników w Domu reguluje rozporządzenie.

§48. W celu dokumentowania świadczonych usług w Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

§49. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności:

1. Kopia decyzji kierującej do Domu
2. Kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
3. Wywiad środowiskowy (załącznik nr 1)
4. Zaświadczenie lekarskie lekarza pierwszego kontaktu (załącznik nr 2)
5. Zaświadczenie lekarskie lekarza psychiatry (załącznik nr 3)
6. Karta oceny możliwości uczestnika (załącznik nr 4)
7. Karta oceny efektów rehabilitacji uczestnika (załącznik nr 5)
8. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego (załącznik nr 6)
9. Oświadczenie uczestnika zajęć o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku (załącznik nr 7)
10. Oświadczenie rodzica/opiekuna o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku (załącznik nr 8)
11. Wniosek o umożliwienie uczestnikowi innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia (załącznik nr 9)
12. Opinie specjalistów
13. Notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach
14. Inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego

§50. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1. Ewidencję uczestników (załącznik nr 10), w której wpisuje się:
 - 1) Imię i nazwisko uczestnika
 - 2) Datę i miejsce urodzenia wraz numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika
 - 3) Adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika
 - 4) Imię i nazwisko opiekuna
 - 5) Adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna
 - 6) Datę przyjęcia uczestnika do Domu,
 - 7) Okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu
 - 8) Inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu
2. Listę obecności (załącznik nr 11) zawierającą:
 - 1) Imiona i nazwiska
 - 2) Dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia
 - 3) Miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach
3. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego (załącznik nr 12), w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Kierownika, do których wpisuje się:
 - 1) Imiona i nazwiska uczestników
 - 2) Przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco – aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego

- 3) Imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia
 - 4) Tematykę zajęć i sposób ich realizacji
 - 5) Ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
4. Rejestr decyzji (załącznik nr 13)
 5. Ewidencja byłych uczestników (załącznik nr 14)
- §51.** Obecność podczas zajęć potwierdza się własnoręcznym podpisem lub w przypadku braku takiej możliwości podpisem upoważnionego pracownika Domu.

§52. Dokumentacja indywidualna prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.

§53. Wgląd do dokumentacji Domu ma Kierownik i pracownicy zespołu w celu opracowania indywidualnych planów postępowania.

§54. Dokumentacja indywidualna stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i może być udostępniona uczestnikom, opiekunom lub osobom trzecim (po wyrażeniu przez pisemnej zgody przez uczestnika)

§55. Dom prowadzi inną dokumentację, a w szczególności:

1. Plany pracy.
2. Sprawozdania.
3. Protokoły spotkań zespołu.
4. Programy i protokoły spotkań Rady Domu.
5. Dokumentację dotyczącą organizacji wyjazdów.
6. Kronikę.
7. Inną, ustaloną przez Kierownika

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczestników zajęć

§65. Uczestnik ma prawo do:

1. Poszanowania jego godności i prywatności.
2. Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa.
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz nieludzkiego, poniżającego traktowania, zarówno fizycznego jak i psychicznego.
4. Samostanowienia.
5. Ochrony przed dyskryminacją.
6. Uzyskania pełnej informacji o usługach Domu i korzystania z nich.
7. Uzyskania pomocy w załatwianiu swoich spraw osobistych.
8. Nauki organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych organizowanych w Domu i poza nim.
9. Złożenia skargi osobistej lub przez opiekuna prawnego, którą rozpatrzy Kierownik.
10. Korzystania ze wszystkich usług i form pracy Domu.
11. Korzystania ze sprzętu znajdującego się na terenie Domu.
12. Własnej inicjatywy w organizowaniu codziennych zajęć terapeutycznych i okolicznościowych imprez oraz planowaniu czasu wolnego.
13. Swobodnego wyrażania opinii w sprawach Domu.
14. Poszanowania potrzeb religijnych.
15. Posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, za wyjątkiem tych, które mogą stwarzać zagrożenie dla właściciela lub innych osób, jak i takich, które mogą zakłócić spokój i porządek w funkcjonowaniu Domu.

§66. Uczestnik ma obowiązek:

1. Bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu.
2. Przestrzegać przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych.
3. Poność opłaty za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Systematycznego i czynnego udziału w zajęciach.
5. Aktywnego uczestnictwa w realizacji planu wspierająco – aktywizującego.
6. Aktywnego udziału we własnej terapii farmakologicznej.

7. Podejmować aktywne działania i starania o poprawę własnej sytuacji, w tym współpracować z terapeutami.
8. Wykonywać polecenia personelu i kierownictwa w celu dbałości o bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Domu.
9. Informować personel o wiadomym mu zagrożeniu ze strony innych osób.
10. Współdziałać z personelem w celu zaspakajania swoich podstawowych potrzeb.
11. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku Domu.
12. Szanować prawa i wolność innych uczestników oraz pracowników Domu.
13. Przestrzegać zasad kultury współżycia w grupie, a zwłaszcza:
 - 1) Powstrzymać się od używania słów wulgarnych.
 - 2) Nie stosować siły fizycznej i przemocy.
 - 3) Stosować zasadę szczerości w kontaktach z innymi.
14. Dbać o mienie Domu.
15. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie Domu.
16. Poność odpowiedzialności za swoje postępowanie.
17. Uznawać godność i podmiotowość innych osób.
18. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć prowadzonych w Domu, lub poza jego terenem, zgłaszać uszkodzenia każdego sprzętu.
19. Dbać o higienę osobistą, schludny wygląd zewnętrzny oraz porządek w rzeczach osobistych i wokół siebie w miarę możliwości psychofizycznych.
20. Zachować czystość w miejscach i na stanowiskach pracy, z których korzystał.
21. Zmieniać obuwie.
22. Zgłaszać chęć skorzystania ze sprzętu specjalistycznego.
23. Pełnić funkcję dyżurnego, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

§67. Na terenie Domu , w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nim obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu i zażywania innych substancji psychoaktywnych

§68. W celu usprawnienia dowozu osób do Domu i gospodarnego zarządzania środkami przeznaczonymi na transport zobowiązuje się uczestników do zgłaszania personelowi planowanej nieobecności.

§69. Nagrody dla uczestników przyznawane są za:

1. 100% frekwencję w danym miesiącu.
2. Systematyczny i aktywny udział w zajęciach.
3. Przestrzeganie zasad obowiązujących w Domu.
4. Zaangażowanie w życie Domu (np. reprezentowanie Domu, udział w konkursach, występy artystyczne, udział w różnych podejmowanych akcjach, współpraca z terapeutami, itp.).
5. Wywiązywanie się z obowiązków, dyżurów.

§70. Nagrody przyznawane są raz na kwartał podczas zebrania społeczności.

§71. W celu nagradzania uczestników stosuje się:

1. Upominki rzeczowe na miarę możliwości Domu.
2. Przywileje:
 - 1) Pierwszeństwo udziału w imprezach, wycieczkach, itp. organizowanych przez Dom.
3. Pierwszeństwo podczas wyboru uczestników do różnych akcji/występów/wyjazdów, itp.
4. Przyznana może zostać nagroda specjalna dla uczestników, którzy w sposób szczególnie wyróżniają się swym pozytywnym działaniem.

§72. Uczestnik ponosi konsekwencje swego niewłaściwego zachowania oraz nieprzestrzegania regulaminu i zasad obowiązujących w Domu. W tym celu stosuje się:

1. Brak/utrata przywilejów wynikających z nagród.
2. Upomnienie udzielone indywidualnie.
3. Upomnienie udzielone indywidualnie przez Kierownika.
4. Ograniczenie uczestnictwa w atrakcyjnych formach pracy Domu.
5. List wystosowany do rodziców/opiekunów o nagannym zachowaniu się.
6. Zawieszenie w zajęciach.

7. Uchylenie decyzji i wydalenie z Domu

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§73. Z treścią regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników i uczestników Domu

§74. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

§75. Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

Wywiad środowiskowy
przeprowadzony na potrzeby Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach

1. Imię i nazwisko
2. Data i miejsce urodzenia
3. Adres
4. Numer dowodu osobistego
5. Numer PESEL
6. Opiekun prawny (w przypadku ubezwłasnowolnienia)
7. Rodzaj niepełnosprawności
8. Czas powstania i przyczyna niepełnosprawności
9. Kod niepełnosprawności
10. Nr. Orzeczenia
11. Data wydania orzeczenia
12. Orzeczenie wydaje się do:
13. Lekarz pierwszego kontaktu
14. Leczenie szpitalne
-
-
15. Zalecane leki (nazwa, dawkowanie)
-
-
-
16. Zaopatrzenie ortopedyczne
-
-
-
17. Dotychczasowe formy rehabilitacji i opieki
-
-
-
18. Edukacja
-
-
-
19. Środowisko rodzinne

<i>Lp.</i>	<i>Członkowie rodziny</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>	<i>Wiek</i>	<i>Wykształcenie</i>	<i>Zawód</i>	<i>Miejsce pracy</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
<i>1.</i>							
<i>2.</i>							
<i>3.</i>							
<i>4.</i>							
<i>5.</i>							

20. Warunki mieszkaniowe
-
-

21. Atmosfera w rodzinie
22. Stan psychofizyczny (choroby, urazy fiz. i psych. apetyt, dieta, sen)
23. Stan emocjonalno – społeczny:
- 1) Kontakt z otoczeniem (prawidłowy, nieśmiałość, nadwrażliwość, postawa lękowa, stopień samodzielności, równowaga emocjonalna)
 - 2) Stosunek z otoczeniem (pozytywny, unikanie kontaktów, skłonność do agresji, autoagresji, usposobienie).....
24. Dynamika procesów nerwowych: prawidłowa, nadmierna ruchliwość, obniżona ruchliwość*
25. Motoryka ciała: prawidłowa, obniżona sprawność całego ciała, obniżona zdolność manualna*
26. Braki w zakresie:
- 1) umiejętności wypowiedzenia się
 - 2) pamięć
 - 3) koncentracja uwagi
27. Specjalne zdolności i zainteresowania:
28. Inne informacje oraz dane z obserwacji:
29. Stopień samodzielności w załatwianiu potrzeb fizjologicznych
30. Proponowana forma terapii:

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis pracownika socjalnego/

* niepotrzebne skreślić

.....
/pieczęć placówki służby zdrowia/

....., dnia.....
/miejscowość, data/

Zaświadczenie lekarskie

Imię i nazwisko:

Nr dowodu osobistego:

PESEL:

Adres miejsca zamieszkania:

I. Stan zdrowia:

1. Choroba podstawowa (główny problem zdrowotny, powód upośledzenia organizmu)

.....
.....
.....

2. Choroby współistniejące:

.....
.....
.....

II. Przeciwwskazania lub brak przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach w środowiskowym domu samopomocy

.....
.....
.....

III. Informacja o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie:

.....
.....
.....

(§ 7. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy)

.....
/podpis i pieczęć lekarza/

.....
/pieczęć placówki służby zdrowia/

....., dnia.....
/miejsowość, data/

Zaświadczenie lekarskie

Imię i nazwisko:
Nr dowodu osobistego:
PESEL:
Adres miejsca zamieszkania:

I. Występujące zaburzenia psychiczne:

.....
.....
.....
.....

(§ 7. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy)

II. Inne wskazania do uczestnictwa w zajęciach w środowiskowym domu samopomocy:

.....
.....
.....
.....

.....
/podpis i pieczęć lekarza/

**Karta oceny możliwości uczestnika
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Odnowa” w Bobolicach**

1. Imię i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Rodzaj niepełnosprawności:
4. Stopień niepełnosprawności:
5. Data przyjęcia do ŚDS:

<i>Lp.</i>	<i>Obszar analizy</i>	<i>Ocena możliwości</i>	<i>Oceniający</i>
1.	Samoobsługa i samodzielność		
2.	Komunikacja		
3.	Uspołecznienie		
4.	Udział w zajęciach warsztatowych		

**Karta oceny efektów rehabilitacji uczestnika
Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach
za okres oddo**

1. Imię i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Rodzaj niepełnosprawności:
4. Stopień niepełnosprawności:
5. Data przyjęcia do ŚDS:

<i>Lp.</i>	<i>Obszar analizy</i>	<i>Ocena możliwości</i>	<i>Oceniający</i>
1.	Samoobsługa i samodzielność		
2.	Komunikacja		
3.	Uspołecznienie		
4.	Udział w zajęciach warsztatowych		

5.	Kontakty i współpraca z rodziną		
6.	Rozwój osobisty		
7.	Inne		
8.	Wnioski		

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis uczestnika, opiekuna/

.....
.....
.....
.....
.....
/podpisy członków zespołu/

Półroczne oceny realizacji planu

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis uczestnika/

.....
.....
.....
.....
.....
/podpisy członków zespołu/

Półroczne oceny realizacji planu

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis uczestnika/

.....
.....
.....
.....
.....
/podpisy członków zespołu/

Wnioski końcowe (czy udało się osiągnąć zamierzony cel)

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis uczestnika/

.....
.....
.....
.....
.....
/podpisy członków zespołu/

Bobolice, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

***Oświadczenie uczestnika zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnova”
o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku***

W związku z uczęszczaniem na zajęcia do Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnova” w Bobolicach, wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, do celów związanych z promocją w/w placówki. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, iż fotografie, filmy lub nagrania mogą zostać umieszczone na stronach internetowych, w gazetach i czasopismach, telewizji, radio, być wykorzystane w materiałach promocyjnych i różnego rodzaju konkursach.

Podpisanie oświadczenia jest dobrowolne.

.....
Podpis uczestnika

Bobolice, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

***Oświadczenie rodzica/opiekuna
o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku***

W związku z uczęszczaniem na zajęcia do Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach mojego syna/córki/podopiecznego*
wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, do celów związanych z promocją w/w placówki.

Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, iż fotografie, filmy lub nagrania mogą zostać umieszczone na stronach internetowych, w gazetach i czasopismach, telewizji, radio, być wykorzystane w materiałach promocyjnych i różnego rodzaju konkursach.

Podpisanie oświadczenia jest dobrowolne.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

* *niepotrzebne skreślić*

Bobolice,

Wniosek

Zespół wspierająco – aktywizujący w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

wnioskuje o umożliwienie Pani/Panu*, uczestnikowi zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielniania, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienie.

Poprzez uczestnictwo w zajęciach w Środowiskowym Domu Samopomocy „Odnowa” w/w osiągnęła/osiągnął* poziom samodzielności umożliwiający uczestnictwo w innych formach wsparcia.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis uczestnika/

.....
.....
.....
.....
.....
/podpisy członków zespołu/

* niepotrzebne skreślić

Rejestr decyzji uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko uczestnika</i>	<i>Numer decyzji</i>	<i>Od kiedy do kiedy przyznana</i>	<i>Odpłatność</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

