

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku

I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa zasady organizacji i funkcjonowania oraz strukturę wewnętrzną Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku, w tym:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) organizację Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku,
- 3) cele i zadania;
- 4) kadrę i zależność służbową;
- 5) organizację w zakresie prowadzenia postępowania wspierająco-aktywizującego z Uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku;
- 6) prawa i obowiązki, nakazy i zakazy oraz sankcje dotyczące osób korzystających z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku;
- 7) Postanowienia końcowe

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 roku, poz. 713, poz. 1378 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz.1876 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 685 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 ze zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (Dz.U. z 2020 r. poz. 249);

- 6) uchwały Nr XVII/244/96 Rady Miasta i Gminy w Łasku z dnia 30 lipca 1996 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku;
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku;
- 8) niniejszego Regulaminu;
- 9) innych ustaw i ich aktów wykonawczych mających zastosowanie w prowadzeniu i prawidłowym funkcjonowaniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku;

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasku;
- 2) ŚDS w Łasku, Domu, ośrodka wsparcia, placówce – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasku;
- 3) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ŚDS w Łasku;
- 4) Uczestniku - należy przez to rozumieć osobę przyjętą do ŚDS w Łasku na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez odpowiedni organ;
- 5) Zespole Wspierająco – Aktywizującym, ZW-A – należy przez to rozumieć Kierownika i pracowników merytorycznych świadczących usługi na rzecz Uczestników ŚDS w Łasku;
- 6) Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego, IPPW-A - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.

§ 3. 1. Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta i Gminy Łask, o charakterze lokalnym i ponadlokalnym realizującym zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Siedziba Domu mieści się pod adresem: ul. Lutomiarska 10A, 98-100 Łask.

3. Przy znakowaniu pism, Dom używa symbolu „ŚDS”.

4. Dom przeznaczony jest dla 60 Uczestników.

5. ŚDS w Łasku jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym dla:

- 1) osób przewlekle psychicznie chorych – Typ A;
- 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną – Typ B;
- 3) osób wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych – Typ C;
- 4) osób ze spektrum autyzmu, lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – Typ D.

6. Obszar działania ŚDS w Łasku stanowi teren Miasta i Gminy Łask.

7. Do Domu mogą być skierowane osoby z poza terenu Miasta i Gminy Łask, jeśli Dom dysponuje wolnymi miejscami, gdzie podstawą do przyjęcia Uczestnika jest podpisanie stosownego porozumienia pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Łask a jednostką samorządu terytorialnego (powiatem, gminą), na terenie której osoba kierowana zamieszkuje.

8. W pierwszej kolejności kierowane są osoby z terenu Miasta i Gminy Łask.

§ 4. 1. Skierowanie do Domu oraz naliczenie odpłatności za usługi świadczone przez Dom następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez organ prowadzący ŚDS w Łasku,

2. Przyjęcie osoby skierowanej do ŚDS w Łasku następuje w porozumieniu z Kierownikiem Domu.

3. Osoby z poza Miasta i Gminy Łask ubiegające się o skierowanie do ŚDS w Łasku zgłaszają się do właściwego organu ze względu na ich miejsce zamieszkania.

4. Na wniosek osoby korzystającej z usług ŚDS w Łasku, bądź jej opiekuna prawnego, pobyt w Domu może być przedłużony, o ile nie ustały przyczyny uzasadniające ten pobyt, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji IPPW-A, braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

5. Okres pobytu w Domu może, na wniosek Uczestnika bądź Jego opiekuna prawnego, jak i Zespołu Wspierająco – Aktywizującego zostać skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby korzystającej z usług świadczonych przez Dom, a w szczególności:

- 1) gdy ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu;
- 2) gdy stan zdrowia Uczestnika wskazuje na konieczność długotrwałej hospitalizacji;
- 3) gdy swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia własnego, jak i innych osób.

6. W przypadku czasowych nieobecności Uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, ŚDS w Łasku może przyjąć dodatkowe osoby, w celu pełnego wykorzystania miejsc statutowych, a tym samym umożliwić innym osobom skorzystanie z usług świadczonych przez Dom.

II. Organizacja ŚDS w Łasku:

§ 5. 1. Domem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Łask.

2. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) reprezentowania Domu na zewnątrz;
- 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) zatrudniania kadry i podziału zadań;
- 4) opracowania Regulaminu Organizacyjnego, Programów Działalności dla każdego typu Domu i sporządzania Planu Pracy na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Wojewodą i po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący ŚDS w Łasku sprawować nadzór nad ich realizacją;
- 5) ustalania rocznego planu finansowego;
- 6) sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego oraz merytorycznego z działalności Domu;
- 7) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.

3. W trakcie nieobecności Kierownika, zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez Niego na piśmie pracownik.

4. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest Kierownik, bądź osoba przez Niego upoważniona.

§ 6. 1. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe Uczestników, opiekunów i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 7. 1. Dom jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi Dom zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie jak najlepszych efektów pracy.

§ 8.1. ŚDS w Łasku jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego, czynnym przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku - w godzinach 7.30 - 15.30.

2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

3. Istnieje możliwość organizacji wyjazdów integracyjnych, po uprzednim uzyskiwaniu zgody Uczestników, lub Ich opiekunów prawnych oraz jednostki prowadzącej ŚDS w Łasku.

4. Istnieje możliwość, po uprzednim uzgodnieniu z Uczestnikami lub Ich opiekunami zamknięcie Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w danym roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej ŚDS w Łasku oraz Wydziału Zdrowia Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

5. Dom umożliwia Uczestnikom w czasie pobytu spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego.

6. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych Uczestników jak również Ich rodzin.

7. Dom może dodatkowo zapewnić usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach, w szczególności Uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną.

8. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, istnieje możliwość prowadzenia zajęć klubowych przeznaczonych dla osób oczekujących na przyjęcie do placówki oraz byłych Uczestników.

III. Cele i zadania ŚDS w Łasku:

§ 9. 1. ŚDS w Łasku jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.

2. Celem funkcjonowania placówki jest przede wszystkim zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej u Uczestników, a także Ich integracja społeczna.

§ 10. Zadaniem ŚDS w Łasku jest w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych w ramach realizowanych działań wspierająco-aktywizujących;
- 2) zapewnienie Uczestnikom pobytu w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych;
- 3) zapewnienie podstawowego wsparcia opiekuńczego, rekreacyjno-kulturalnego i edukacyjnego;
- 4) przywrócenie lub utrzymanie dobrej formy psychicznej, intelektualnej, fizycznej oraz zaradności funkcjonalnej Uczestników w zależności od Ich potrzeb i możliwości psychofizycznych.

§ 11. 1. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych bądź zespołowych oddziaływań wspierająco – aktywizujących dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań każdego z Uczestników.

2. Usługi świadczone przez Dom na rzecz Uczestników, to:

- 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, w tym: kształtowanie u Uczestników motywacji do zachowań akceptowanych przez otoczenie i wyrabianie u Nich nawyków celowej aktywności.
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) zapewnienie poradnictwa psychologicznego;
- 5) zapewnienie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) zapewnienie pomocy 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;
- 7) zapewnienie niezbędnej opieki;
- 8) prowadzenie terapii ruchowej, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 12. 1. Cele i zadania Domu realizowane są przy współpracy:

- 1) rodzin, opiekunów i innych osób, które są bliskie Uczestnikom;
- 2) Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) ośrodków pomocy społecznej oraz powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 4) powiatowego urzędu pracy;
- 5) poradni zdrowia psychicznego, szpitali psychiatrycznych i innych placówek opieki zdrowotnej;
- 6) organizacji pozarządowych;
- 7) ośrodków kultury i organizacji kulturalno - rozrywkowych;

- 8) placówek oświatowych;
 - 9) kościołów i związków wyznaniowych.
 - 10) innych jednostek świadczących usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) warsztatów terapii zajęciowej, zakładów aktywizacji zawodowej, spółdzielni socjalnych;
 - b) centrów integracji społecznej i klubów integracji społecznej;
 - c) innych osób lub podmiotów działających na rzecz integracji społecznej Uczestników;
2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów Uczestników, członków Ich rodzin oraz wolontariuszy.

IV. Kadra i zależność służbowa ŚDS w Łasku

§ 13. 1. Domem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.

2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

3. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 14. 1. Do zadań Kierownika w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań;
- 2) wydawanie zarządzeń niezbędnych do sprawnego kierowania Domem;
- 3) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników;
- 4) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz kontroli finansowej;
- 6) kontrolę zarządczą oraz kontrolę finansową sprawuje bezpośrednio Kierownik.
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach uwag, skarg oraz wniosków w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - a) w przypadku kiedy poniedziałek wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰;
 - b) informacja o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

2. Do właściwości Kierownika jako kierownika jednostki pomocy społecznej należy także:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie Domu i niniejszym Regulaminie;
- 2) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do Uczestników Domu;
- 3) zapewnienie przestrzegania praw i obowiązków Uczestników Domu ujętych w niniejszym Regulaminie;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 5) polityka kadrowa Domu;
- 6) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Domu, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansów.

§ 15. 1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. W celu realizacji zadań Domu, tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Psychologa;
- 2) Pracownika Socjalnego;
- 3) Fizjoterapeuty / Technika Fizjoterapii;
- 4) wieloosobowe stanowiska pracy – Starszego Terapeuty / Terapeuty / Starszego Instruktora Terapii Zajęciowej / Instruktora Terapii Zajęciowej;
- 5) Pedagoga;
- 6) Asystenta Osoby Niepełnosprawnej;
- 7) Starszego Opiekuna / Opiekuna;
- 8) Pracownika ds. kulturalno - oświatowych;
- 9) Głównego Księgowego;
- 10) Pomoc Administracyjną;
- 11) Kierowcę / Pracownika Gospodarczego;
- 12) Sprzątaczkę.

3. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu.

4. Kierownik i pracownicy Domu, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 - 8 stanowią Zespół Wspierająco – Aktywizujący (ZW-A);

5. Kierownik nadzoruje pracę Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

6. Dopuszcza się możliwość tworzenia innych stanowisk pracy niż wymienione w § 15 ust. 2 Regulaminu, w zależności od potrzeb Uczestników, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu

7. Zgodnie ze wskaźnikiem zatrudnienia liczbę etatów ustala Kierownik odpowiednio

do liczby Uczestników każdego typu.

8. Dopuszcza się możliwość łączenia ze sobą stanowisk pracy, pod warunkiem określenia zakresu etatu na poszczególnym stanowisku.

9. W celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, osoby na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

10. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 16. 1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w ŚDS w Łasku są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Domu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 2) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu, oraz zasad dotyczących porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dbałość, sumienną, rzetelną i terminową realizację zadań;
- 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) znajomość i stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań, w tym o ochronie tajemnicy służbowej i o ochronie danych osobowych;
- 6) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność, przejawianie inicjatywy;
- 7) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego wobec Uczestników, pracowników i przełożonych;
- 10) poszanowanie praw i godności Uczestników, kierowanie się dobrem społecznym;
- 11) dbałość o dobro i mienie Domu z należytą starannością oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz odpowiadanie za powierzone mienie;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 13) rzetelne wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu;
- 14) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

2. Do wspólnych zadań osób wchodzących w skład ZW-A Domu należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych z zakresu realizowanych zadań;

- 2) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego Uczestnika;
- 4) opracowywanie IPPW-A Uczestników;
- 5) profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług określonych w IPPW-A Uczestników;
- 6) sumienne realizowanie IPPW-A Uczestników;
- 7) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 8) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów postępowania wspierająco – aktywizującego w odniesieniu do poszczególnych Uczestników;
- 9) dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu Uczestnika w Domu;
- 10) w przypadku osiągnięcia przez Uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia - wnioskowanie do organu wydającego Decyzję kierującą o umożliwienie Uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia.
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy własnej, w tym dzienników, w których zamieszczane są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i zbiorowych każdego Uczestnika;
- 12) kierowanie się zasadą dobra Uczestników i Ich rodzin oraz poszanowanie Ich godności i prawa do samostanowienia;
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących Uczestników;
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących Uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 17. 1. Do zadań poszczególnych pracowników w szczególności należy:

- 1) Psychologa:
 - a) koordynowanie działań mających na celu opracowywanie IPPW-A dla poszczególnych Uczestników;
 - b) opracowanie diagnozy indywidualnej Uczestnika;
 - c) dokonywanie okresowych ocen stanu psychicznego Uczestników;
 - d) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i grup wsparcia w zależności od potrzeb Uczestników i Ich rodzin lub opiekunów;
 - e) prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - f) dokumentowanie pracy własnej.
- 2) Pracownika Socjalnego:
 - a) rozpoznawanie sytuacji socjalno - bytowej Uczestnika i jego rodziny;

- b) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej Uczestnika;
 - c) ocena funkcjonowania społecznego Uczestnika;
 - d) pomoc Uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych;
 - e) utrzymanie kontaktu i współpraca z rodzinami lub opiekunami Uczestników oraz instytucjami ich wspierającymi;
 - f) prowadzenie dokumentacji własnej i indywidualnej Uczestników;
 - g) prowadzenie poradnictwa socjalnego.
- 3) Starszego Terapeuty / Terapeuty, Starszego Instruktora Terapii Zajęciowej / Instruktora Terapii Zajęciowej:
- a) organizowanie pracy w grupie oraz praca indywidualna z Uczestnikiem;
 - b) kierowanie procesem wspierająco - aktywizującym Uczestników;
 - c) utrzymanie kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami Uczestników;
 - d) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z IPPW-A Uczestników;
 - e) prowadzenie dokumentacji własnej i indywidualnej Uczestników.
- 4) Fizjoterapeuty / Technika Fizjoterapii:
- a) prowadzenie rehabilitacji zgodnie ze wskazaniami lekarskimi i możliwościami Uczestników;
 - b) prowadzenie z Uczestnikami zajęć z zakresu terapii ruchem;
 - c) dokonywanie okresowej oceny postępu procesu rehabilitacyjnego u Uczestników;
 - d) inicjowanie działań zmierzających do osiągnięcia jak najlepszej kondycji fizycznej u Uczestników;
 - e) monitorowanie sprzętu wspomagającego Uczestników i zgłaszanie ewentualnych usterek Kierownikowi;
 - f) prowadzenie dokumentacji własnej i indywidualnej Uczestników.
- 5) Pedagoga:
- a) opracowywanie diagnozy indywidualnej Uczestnika;
 - b) prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego zgodnie z IPPW-A każdego Uczestnika;
 - c) poradnictwo pedagogiczne dla Uczestników, Ich rodzin i opiekunów;
 - d) prowadzenie dokumentacji własnej i indywidualnej Uczestników;
- 6) Asystenta Osoby Niepełnosprawnej:
- a) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - b) mobilizowanie Uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań;
 - c) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych Uczestników;

- d) pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne oraz do urzędów;
 - e) pomoc w realizacji potrzeb kulturalno - rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych;
 - f) diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier;
 - g) współpraca z Pracownikiem Socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjonalnych;
 - h) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi pracującymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - i) pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby niepełnosprawnej lub opiekuna osoby niepełnosprawnej;
 - j) prowadzenie dokumentacji własnej i indywidualnej Uczestników;
- 7) Starszego Opiekuna / Opiekuna;
- a) sprawowanie pieczy nad Uczestnikami podczas ich codziennego pobytu w ŚDS w Łasku, w tym podczas świadczenia na rzecz Uczestników usługi transportowej;
 - b) przeprowadzanie rozmów motywacyjnych z danym Uczestnikiem, mające na celu wyjaśnienie powodów trudności w zaangażowaniu Uczestnika w proces postępowania wspierająco – aktywizującego dotyczący Jego osoby;
 - c) nauczanie obsługi sprzętów AGD oraz wyjaśnienie zasad bezpieczeństwa BHP;
 - d) wyjaśnienie zasad higieny i egzekwowanie jej od Uczestników;
 - e) zwracanie uwagi na ubiór Uczestników, w zakresie adekwatności ubioru do warunków atmosferycznych, w razie czego należyte reagowanie;
 - f) koordynowanie prac porządkowych Uczestników ŚDS w Łasku.
- 8) Pracownika ds. kulturalno – oświatowych:
- a) czynne uczestnictwo w zespole wspierająco – aktywizującym;
 - b) opracowanie miesięcznych i rocznego planu imprez kulturalnych dla Uczestników oraz ich rodzin;
 - c) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, kulturalno – oświatowych i turystycznych;
 - d) organizowanie czasu wolnego Uczestnikom;
 - e) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury;
 - f) inspirowanie Uczestników do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, olimpiadach i imprezach lokalnych;
 - g) prowadzenie dokumentacji własnej i indywidualnej Uczestników;

- 9) Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy;
- a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - c) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Domu i jego zmianami;
 - d) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami finansowymi;
 - e) prowadzenie sprawozdawczości GUS;
 - f) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych;
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działalności Domu;
 - h) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
 - i) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 10) Pomocy Administracyjnej:
- a) obsługa komputera;
 - b) przyjmowanie, selekcjonowanie korespondencji oraz wpisywanie do książki korespondencyjnej;
 - c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
 - d) obsługa poczty elektronicznej;
 - e) opisywanie faktur;
 - f) miesięczne rozliczanie kart kierowcy;
 - g) odbieranie telefonów;
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 11) Kierowcy / Pracownika Gospodarczego:
- a) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną eksploatacją powierzonego samochodu osobowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek;
 - b) dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie kart drogowych;
 - c) dowóz Uczestników na zajęcia i odwożenie po zajęciach;
 - d) dokonywanie bieżących napraw i konserwacja urządzeń na terenie Domu;
 - e) wykonywanie prac porządkowych na terenie placówki oraz wokół budynku, a w sezonie zimowym odgarnianie śniegu przed obejściem Domu;
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 12) Sprzątaczk:

- a) dbanie o czystość, ład i porządek ŚDS w Łasku;
- b) racjonalna gospodarka środkami czystości;
- c) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS w Łasku;
- d) wietrzenie, sprzątanie i dezynfekowanie pomieszczeń ŚDS w Łasku;
- e) dezynfekcja urządzeń sanitarno – higienicznych;
- f) usuwanie pajęczyn;
- g) opróżnianie koszy na śmieci;
- h) sprawdzanie zabezpieczeń okiennych, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2 Szczegółowe zadania pracowników oraz zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach służbowych określają umowy o pracę lub umowy zlecenie oraz zakresy czynności i obowiązków pracowników.

3. Zakresy czynności i obowiązków służbowych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

V. Organizacja postępowania wspierająco – aktywizującego:

§ 18. 1. Podczas pobytu w Domu, Uczestnicy korzystają z usług świadczonych przez ŚDS w Łasku, zgodnie ze swoim IPPW-A i tygodniowym planem zajęć.

2. IPPW-A jest realizowany w porozumieniu z Uczestnikiem bądź Jego opiekunem.

3. ZW-A zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji IPPW-A i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej ich modyfikacji.

§ 19. 1. Postępowanie wspierająco – aktywizujące odbywa się w warunkach spełniających standard usług świadczonych w ŚDS w Łasku, w tym:

- 1) zniesione bariery architektoniczne;
- 2) wyposażanie zawiera udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym;
- 3) powierzchnia użytkowa wynosi 1059 m² – 17,65 m²/ na jednego Uczestnika;
- 4) znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzenia w nich oddziaływań wspierająco – aktywizujących w tym:
 - a) jadalnia;
 - b) pomieszczenie do prowadzenia treningu kulinarnego;
 - c) pomieszczenie do prowadzenia treningu umiejętności praktycznych;

- d) pomieszczenie do prowadzenia treningu umiejętności spędzania czasu wolnego - komputerowa;
- e) sala do terapii ruchowej;
- f) sala do terapii zajęciowej – krawiecka;
- g) sala do terapii zajęciowej – plastyczna;
- h) sala zajęć zintegrowanych;
- i) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia,;
- j) pokój do indywidualnego poradnictwa socjalnego;
- k) 2 sale wielofunkcyjne;
- l) łazienki, prysznic i toalety.

2. Postępowanie wspierająco - aktywizujące z Uczestnikami prowadzi się przez co najmniej 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji.

VI. Prawa i obowiązki, nakazy i zakazy oraz sankcje dotyczące osób korzystających z usług ŚDS w Łasku:

§ 20.1. Osoby korzystające z usług ŚDS w Łasku mają prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych w Domu;
- 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 Kierownika;
- 7) zgłaszania skarg:
 - a) na innych Uczestników do personelu Domu lub Kierownika ŚDS w Łasku;
 - b) na pracowników Domu do Kierownika ŚDS;
 - c) na Kierownika ŚDS do Burmistrza Miasta i Gminy Łask lub Wojewody Łódzkiego.

2. Do obowiązków osób korzystających z usług świadczonych przez ŚDS w Łasku w miarę swych możliwości psychofizycznych należy w szczególności:

- 1) systematycznie uczestniczyć w realizacji zaplanowanych działań wspierająco – aktywizujących;

- 2) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
- 3) dbałość o mienie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiał;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 6) w terminie wносить opłaty za świadczone usługi przez Dom, zgodnie z decyzją administracyjną;
- 7) przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywania w stanie wskazującym na ich spożycie, na terenie Domu;
- 8) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi na terenie Domu;
- 9) przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz innych zarządzeń porządkowych.

3. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego celem jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy i zasadzie samorządności.

§ 21. Uczestnik w ramach swych możliwości psychofizycznych powinien:

- 1) aktywnie uczestniczyć w treningach / zajęciach;
- 2) aktywnie współpracować w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 4) stosować się do zaleceń pracowników oraz Kierownika;
- 5) zgłaszać planowaną nieobecność;
- 6) przejawiać koleżeński stosunek do pozostałych Uczestników;
- 7) przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego;
- 8) dbać o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 9) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany.

§ 22. Na terenie Domu nie wolno:

- 1) stosować jakiegokolwiek przemocy czy to słownej czy fizycznej;
- 2) posiadać i spożywać alkohol lub inne substancje odurzające;
- 3) palić tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
- 4) samowolnie uruchamiać maszyn, urządzeń lub innych mechanizmów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 23. 1. Za zniszczenia dokonane przez Uczestnika materialnie odpowiada Uczestnik lub Jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

2. Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć Uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób do czasu przyjazdu odpowiednich służb.

3. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestników na teren placówki.

4. Uczestnikowi, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia społecznego, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia fizycznego innych Uczestników i / lub pracowników Domu decyzja administracyjna może zostać zmieniona lub uchylona na niekorzyść strony bez jej zgody na wniosek ZW-A, zatwierdzonego przez Kierownika ŚDS, złożonego do organu wydającego decyzję kierującą do Domu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i osób korzystających z usług ŚDS w Łasku.

2. Każdy pracownik ŚDS w Łasku oraz wszystkie osoby korzystające z usług na terenie Domu są zobowiązane do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu, każdy pracownik i Uczestnik poświadcza własnoręcznym podpisem.

4. Dokument dotyczący poświadczenia zapoznania się z niniejszym Regulaminem znajduje się:

- 1) Pracownika, w jego aktach osobowych;
- 2) Uczestnika, w jego indywidualnej teczce.

§ 25. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym ŚDS w Łasku następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

