Zarządzenie Nr. 523

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 22 grudnia 2016r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, poz 1579), art. 92 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579), § 5 ust. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/ 270/11 z dnia 30 listopada 2011r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 20 stycznia 2012r. poz. 160) zmienionej uchwałą Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/166/15 z dnia 23 września 2015r. , zarządza się co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie w Piotrkowie Trybunalskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

§3. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

1.Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej „Domem" działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. ,poz.930),
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016r. poz. 546),
3) uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/270/11 z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim i nadania statutu,
4) uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/166/15 z dnia 23 września 2015roku o zmianie uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim i nadania statutu.
5) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446),
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586, z późn. zm.),
8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. ,poz. 902),
9) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Prowadzenie Domu jest zadaniem pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej, realizowanym przez Miasto Piotrków Trybunalski w formie ośrodka wsparcia dziennego pobytu.

2. Dom przeznaczony jest dla 40 osób po 16 roku życia, przewlekle psychicznie chorych (typ domu A), upośledzonych umysłowo, przy czym dla osób upośledzonych w stopniu lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ domu B), osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ domu C).
3. Siedzibą Domu jest Miasto Piotrków Trybunalski.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim jest ośrodkiem wsparcia o zasięgu ponadlokalnym.
5. Zasady pobytu osób spoza miasta Piotrkowa Trybunalskiego określają porozumienia zawarte z gminami, z których pochodzą uczestnicy.

Rozdział II
Zarządzanie i organizacja Domu

§ 4

1. Skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy następuje w drodze decyzji wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
2. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Zasady ustalania odpłatności za świadczone usługi regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
4. Wysokość odpłatności określa decyzja administracyjna.

§ 5

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie w godzinach od 7.30 do 15.30).
2. Siedzibą Domu jest obiekt położony w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Dmowskiego 20 o powierzchni użytkowej 500 m2, spełniający wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy((Dz. U. Nr 238, poz.1586, z późn. zm.),
3. Zajęcia z uczestnikami organizuje się i prowadzi w siedzibie Domu, a także poza nim, co najmniej 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z

dwutygodniowym wyprzedzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz Wydziału Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

5. W ramach działalności Domu, za zgodą dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
4. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
   1) reprezentowania Domu na zewnątrz,
   2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
   3) zatrudniania kadry oraz podziału zadań,
   4) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją,
   5) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu,
   6) dbania o wysoką jakość świadczonych usług,
   7) sprawowania skutecznej kontroli zarządczej.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 7

1. Dyrekor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Strukturę wewnętrzną Domu tworzą:
   1) zespół wspierająco – aktywizujący w tym: psycholog, pedagog, terapeuta, konsultant, instruktor terapii zajęciowej, pracownik socjalny.
   2) zespół księgowo – administracyjny w tym: główna księgowa, starszy referent.
   3) pracownik gospodarczy.

3. Główne zadania psychologa:

1) Sporządzanie dla każdego nowoprzybyłego uczestnika wstępnej oceny psychologicznej.
2) Udzielanie uczestnikom i ich opiekunom porad i wsparcia psychologicznego w sytuacjach trudnych i konfliktowych.
3) Monitorowanie stanu psychicznego uczestników i w razie jego pogorszenia ustalanie sposobu postępowania adekwatnego do danej sytuacji.
4) Prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: zarządzania emocjami i zasobami osobistymi.
5) Prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: psychoedukacji, relaksacji i zajęć rozwijających umiejętności prokognitywne uczestników.
6) Prowadzenie w razie potrzeby grupy wsparcia / samopomocy;
7) Sporządzanie indywidualnych planów wspierania i aktywizacji (zwanych dalej IPWiA) dla wybranych uczestników.
8) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

4. Główne zadania pedagoga:

1) Prowadzenie z wykorzystaniem zasobów pedagogiki treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: komunikacji, zarządzania zasobami osobistymi.
2) Prowadzenie treningu umiejętności spędzania wolnego czasu - z zakresu biblioterapii.
3) Współtworzenie strony internetowej Domu.
4) Sporządzanie IPWiA dla wybranych uczestników.
5) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

5. Główne zadania terapeuty:

1) Prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym funkcjonowania w rodzinie i w innych sytuacjach społecznych.
2) Prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w zakresie zdrowego stylu życia i edukacji prozdrowotnej.
3) Prowadzenie treningu umiejętności przygotowujących do podjęcia zatrudnienia.
4) Sporządzanie IPWiA dla wybranych uczestników.
5) Prowadzenie strony internetowej Domu.
6) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

6. Główne zadania konsultanta:

1) Prowadzenie psychoterapii indywidualnej uczestników.
2) Motywowanie i wzmacnianie uczestników w dążeniu do przywracania, względnie stabilizowania ich zdrowia psychicznego.
3) Bieżące konsultowanie z zespołem wspierająco-aktywizującym oraz opiekunami uczestników przebiegu i bilansu efektów prowadzonego postępowania wspierająco – aktywizującego oraz całego procesu rehabilitacji psychiatrycznej uczestników.
4) Uzgadnianie z psychologiem strategii postępowania w sytuacjach pogorszenia stanu psychicznego uczestników i niezwłoczne przekazywanie poczynionych ustaleń pozostałym członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.
5) Prowadzenie w razie potrzeby grup wsparcia/samopomocy.
6) Sporządzanie IPWiA dla wybranych uczestników.
7) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

7. Główne zadania instruktora terapii zajęciowej:

1) Prowadzenie treningu kulinarnego, higienicznego, umiejętności praktycznych oraz terapii zajęciowej w formie grupowej i indywidualnej, zgodnie z aktualnymi możliwościami i potrzebami uczestników.
2) Prowadzenie kroniki Domu.
   a. Organizacja uczestnictwa podopiecznych Domu w życiu społeczno-kulturalnym, poprzez umożliwienie im udziału w organizowanych na terenie miasta imprezach kulturalnych.
3) Organizacja wycieczek oraz spotkań integracyjnych.
4) Sporządzanie IPWiA dla wybranych uczestników.
5) Prowadzenie magazynu środków czystości.
6) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

8. Główne zadania pracownika socjalnego:

1) Dokonywanie odwiedzin środowiskowych dla zapoznania się z aktualną sytuacją socjalno-bytową uczestników.
2) Prowadzenie treningu budżetowego.
3) Pomoc uczestnikom w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, załatwianiu spraw urzędowych, itd.
4) Prowadzenie akt i ewidencji uczestników.
5) Monitoring obecności uczestników, ustalanie przyczyny nieobecności i prowadzenie pracy socjalnej mające na celu poprawę frekwencji.
6) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
8) Sporządzanie IPWiA dla wybranych uczestników.
9) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

9. Podstawowe zadania głównej księgowej:

1) Dokonywanie operacji gospodarczych i dyspozycji finansowych, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i planem finansowym jednostki.
2) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3) Odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z przepisami realizację budżetu.
4) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
a) odpowiedzialności za organizację sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę zasobów, będących w posiadaniu jednostki,
b) bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniu księgowości, w tym rozliczeń finansowych, a także sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
c) ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowym i prawidłowym rozliczeniu osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
d) odpowiedzialności za całokształt prac z zakresu rachunkowości.
5) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zadaniami polegającymi zwłaszcza na:
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu jednostki, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki tymi środkami,
b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
6) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych środków będących w dyspozycji jednostki.
7) Dokonywanie kontroli zarządczej.
8) Opracowywanie projektów i bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora w zakresie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania

inwentaryzacji.

9) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz oraz sporządzenie bilansu na koniec roku kalendarzowego.
10) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie placówki w porozumieniu z dyrektorem.
11) Doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywania zadań.
12) Odpowiedzialność za prawidłowe, bezpieczne przechowywanie dokumentów.
13) Bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.

10. Zadania starszego referenta:

1) Prowadzenie bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami (ewidencja pism przychodzących i wychodzących).
2) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
3) Obsługa programu kadrowego.
4) Przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy.
5) Prowadzenie rejestrów:
a. zwolnień lekarskich
b. urlopów wypoczynkowych
c. wyjść służbowych
d. kontroli wewnętrznej i zewnętrznych.
6) Prowadzenie listy obecności pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
7) Sporządzanie wniosków dotyczących nagród, odznaczeń, wyróżnień pracowników.
8) Kompletowanie dokumentów i składanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników.
9) Sporządzanie dokumentacji związanej z planowaniem urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystaniem.
10) Sporządzanie sprawozdań GUS i przestrzeganie terminów ich przekazywania.
11) Prowadzenie urzędowej korespondencji.
12) Składanie w banku zamówień na czeki oraz ich odbiór.
13) Przyjmowanie na kwitariusz wpłat i terminowe odprowadzanie przyjętych kwot na rachunek bankowy Środowiskowego Domu Samopomocy.
14) Dokonywanie wypłat z kasy Środowiskowego Domu Samopomocy.
15) Sporządzanie raportów kasowych odzwierciedlających wszelkie operacje gotówkowe.
16) Prowadzenie planu remontów i nadzorowanie remontów bieżących.
17) Zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów

i pieczęci.

18) Prowadzenie magazynu materiałów do terapii.
19) Obowiązek pozamykania wszystkich drzwi, okien po zakończeniu pracy oraz wyłączenia urządzeń grzejnych, wodnych.
20) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

11. Zadania pracownika gospodarczego:

1) Utrzymywanie w czystości i porządku terenu wokół Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.
2) Usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń.
3) Oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości.
4) Pielęgnowanie terenu wokół budynku (koszenie trawy, usuwanie liści);
5) Dbałość według własnych możliwości i przepisów BHP o należyty stan urządzeń i instalacji wodnych, grzewczych oraz elektrycznych, będących w posiadaniu i użytkowaniu Domu.
6) Dbałość o należyty stan narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów.
7) Wywieszanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych.
8) Usuwanie usterek i dokonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Domu.
9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.
10) Pracownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych i zleconych mu obowiązków, a w szczególności:
    a. za przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń, za przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
    b. zabezpieczenie powierzonego mu mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
    c. za natychmiastowe zgłaszanie do Dyrektora zauważonych usterek i niebezpieczeństw.
11) Bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

12. Liczbę etatów ustala Dyrektor w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych.
13. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 8

Poza wymienionymi wyżej zadaniami pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

1) Przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu.
2) Natychmiastowego raportowania do dyrektora Domu o zaistniałych, zwłaszcza niebezpiecznych, zachowaniach uczestników terapii.
3) Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
4) Poszanowania praw i godności oraz bezpieczeństwa uczestników.
5) Sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków, z dbałością o wysoki poziom świadczonych usług.
6) Dbania z należytą starannością o majątek Domu.

§ 9

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Do zadań Domu należy świadczenie usług zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności uczestników, niezbędnych do samodzielnego i aktywnego życia. W szczególności :
   1) prowadzenie treningu umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu,
   2) prowadzenie treningu umiejętności społecznych,
   3) prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
   4) prowadzenie innych form postępowania, w tym przygotowującego do podjęcia pracy na chronionym lub wolnym rynku pracy.

   Ponadto:
   1) kształtowanie samodzielności i zasad współżycia w środowisku,
   2) rozwój indywidualnych uzdolnień i własnych zainteresowań,
   3) kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałanie ich dyskryminacji,
   4) poszanowanie godności osobistej, poczucia intymności oraz prawa do samostanowienia,
   5) podmiotowe traktowanie ze strony pracowników Domu,
   6) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
   7) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
   8) prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego.
   9) dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,

10) zachowanie przez pracowników w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć bądź rozmów indywidualnych,

11) współpraca z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika.

3. Zajęcia w Domu organizuje się w grupach oraz indywidualnie.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 10

1. W celu realizacji zadań określonych w §9 Dom współpracuje z :
   1) rodzinami i opiekunami uczestników,
   2) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
   3) społecznością lokalną,
   4) ośrodkami pomocy społecznej,
   5) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
   6) Powiatowym Urzędem Pracy,
   7) organami administracji rządowej i samorządowej,
   8) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
   9) ośrodkami kultury,
   10) placówkami oświatowymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych,
   11) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 11

1. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, który zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji planów wspierania i aktywizacji uczestników oraz osiągniętych rezultatów.
2. Działanie wspierająco – aktywizujące obejmuje przede wszystkim opracowanie oraz realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników Domu w porozumieniu i za zgodą tych osób lub ich opiekunów prawnych.

3. Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowane są do aktualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestników.
4. Wdrażanie i dbałość o realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dyrektor powierza poszczególnym członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 12

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
   1) ewidencję uczestników,
   2) ewidencję obecności uczestników w Domu,
   3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
   1) kopię decyzji kierującej do Domu,
   2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
   3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
   4) opinie specjalistów,
   5) 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.
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do niej lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:
   1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii oraz pomocy proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
   2) wnoszenia propozycji i uwag dotyczących treści i kształtu własnego planu wspierająco-aktywizującego
   3) korzystania z rehabilitacji ruchowej zgodnie z zaleceniem lekarskim,
   4) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu jak np. w organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.,

5) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu,
6) pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pracowników Domu do Dyrektora Domu,
7) pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących Dyrektora Domu do Wojewody Łódzkiego,
8) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu,
9) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów,
10)tworzenia samorządu.

2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników jak również ich rodzin.

§ 14

1. Do obowiązków uczestników Domu należy:
   1) uczestniczenie w miarę aktualnych możliwości w realizacji zaplanowanych form terapii i pomocy,
   2) aktywna, w miarę możliwości, współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów,
   3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku,
   4) stosowanie się do zaleceń pracowników oraz Dyrektora,
   5) zgłaszania z wyprzedzeniem planowanej nieobecności,
   6) dbanie o mienie Domu,
   7) ponoszenie opłat za świadczone przez Dom usługi, zgodnie z decyzją administracyjną,
   8) przestrzeganie obowiązujących na terenie Domu przepisów porządkowych.

§ 15

1. Poniższe zachowania uznaje się za niedopuszczalne:
   1) przebywanie na terenie Domu pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych oraz wnoszenie tych substancji na jego teren, w celu spożycia,
   2) palenie tytoniu na terenie Domu,
   3) stwarzanie sytuacji zagrożenia i zakłócania spokoju przez stosowanie przemocy fizycznej lub werbalnej,
   4) brak poszanowania praw współuczestników terapii oraz pracowników Domu,
   5) brak poszanowania mienia Domu.

2. Nieprzestrzeganie obowiązujących, wymienionych w pkt 1 zasad, będzie zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej skutkowało złożeniem przez

zespół wspierająco-aktywizujący wniosku do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, o zmianę decyzji administracyjnej przyznającej temu uczestnikowi usługi świadczone przez Dom.

§ 16

1. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego .
2. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Domu.
2. Dla oznaczania pism stosuje się określenie ŚDS.

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:
   1) Dyrektor w pełnym zakresie.
   2) Główny Księgowy w zakresie prawidłowości funkcjonowania pogotowia kasowego, działalności Komisji Inwentaryzacyjnej, zasadności i trybu zakupu wyposażenia, zakupu i rozchodu środków żywności, materiałów i artykułów biurowych, środków czystości oraz materiałów do terapii.

2.Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli.

§ 19

1) W sprawach uwag, skarg i wniosków Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13.30 – 15.00.
2) Środowiskowy Dom Samopomocy używa pieczęci następującej treści:

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Trybunalski
ul. Dmowskiego 20, tel. (44) 649-29-03
NIP 7712875603; REGON 101333976

§ 20

Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Iwona Czechowska-Trajdos

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Trybunalski
ul. Dmowskiego 20, ☎ (44) 649 29 03
NIP 7712875603; REGON 101333976

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Piotrkowie Trybunalskim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim

DYREKTOR

- *ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCY*
  - psycholog
  - terapeuta
  - pracownik socjalny
  - instruktor terapii zajęciowej
  - pedagog
  - konsultant
- *ZESPÓŁ KSIĘGOWO-ADMINISTRACYJNY*
  - główny księgowy
  - starszy referent
- *PRACOWNIK GOSPODARCZY*

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Iwona Czechowska-Trajdos