

Zarządzenie Nr 498/2015  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 10 października 2015 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzowie Wlkp. przy ul. Złotego Smoka 6.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 czerwca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2015r. poz. 1515), art. 18 ust. 1 pkt. 5, art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2015 r. poz. 163 ze zm.); oraz § 2 pkt. 3, § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010r. Nr 238, poz. 1586 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Gorzowie Wlkp. przy ul. Złotego Smoka 6.**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. 2011 r Nr 127 poz.721 ze zm. )
2. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t. j. Dz. U. 2014 poz. 1118 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011r. Nr 231, poz.1375 ze zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 238, poz. 1586 ze zm.).
6. Umowy dotyczącej powierzenia zadania publicznego podpisanej pomiędzy Prezydentem Gorzowa Wlkp. a Stowarzyszeniem Człowiek w Potrzebie Wolontariat Gorzowski w dniu 26 września 2014 r.
7. Niniejszego regulaminu

**II. Postanowienia szczegółowe.**

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy zwany dalej „Domem” jest ośrodkiem wsparcia typu B tzn. placówką pobytu dziennego służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu izolacji oraz instytucjonalizacji, świadczącej usługi dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

2. ŚDS jest prowadzony w ramach zadania zleconego przez Stowarzyszenie Człowiek w Potrzebie Wolontariat Gorzowski

3. ŚDS jest zlokalizowany w Gorzowie Wlkp. przy ul. Złotego Smoka 6.

§ 3. 1 ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z miasta Gorzowa

2. Z usług ŚDS korzystają osoby wymagające wsparcia w przezwycięzeniu ich trudnych sytuacji życiowych i postępowania rehabilitacyjnego, zmierzającego do osiągnięcia przez nich poprawy funkcjonowania i jakości życia.

3. Dom przeznaczony jest dla 38 uczestników.

**§ 4. 1.** Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy specjalistyczne usługi dostosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- a) wsparcia i terapii,
- b) możliwości integracji ze środowiskiem lokalnym,
- c) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i sprawach osobistych,
- d) działania na rzecz podnoszenia sprawności psychofizycznej,
- e) opieki socjo – psychoterapeutycznej,
- f) możliwości zaspakajania potrzeb kulturalnych i religijnych
- g) zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych
- h) socjoterapię i psychoterapię
- i) poradnictwo psychologiczne dla uczestników i ich rodzin
- j) doradztwo zawodowe
- k) poradnictwo socjalne i prawne (także dla rodzin)
- l) rehabilitację społeczną, w tym terapię zajęciową
- m) wyżywienie.
- n) zajęcia popołudniowe typu klubowego
- o) przygotowanie do życia społecznego poprzez wolontariat i aktywne uczestnictwo w różnych formach użytecznego uczestnictwa społecznego
- p) pomoc w budowaniu planu życia zgodnego z indywidualnymi wartościami i przekonaniami uczestnika
- q) pomoc w kształtowaniu ścieżki kariery zawodowej, w tym pomoc w podjęciu i utrzymaniu pracy

2. Celem ŚDS jest usamodzielnienie osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) czynności higienicznych i samoobsługi ,
- b) realizowania ról społecznych odpowiednich do wieku , płci, oczekiwań społecznych
- c) prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) spędzania czasu wolnego,
- e) funkcjonowania w rodzinie,
- f) funkcjonowania w grupach i środowisku lokalnym,
- g) korzystania z instytucji lokalnych i ponadlokalnych.

**§ 5. 1.** Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy realizowane są poprzez:

- a) zapewnianie uczestnikom dziennego pobytu opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych,
- b) potrzeb bytowych i zdrowotnych,
- c) zapewnienie wsparcia umożliwiającego pełnienie ról społecznych , w tym zatrudnienia i utrzymania pracy
- d) umożliwianie udziału w rehabilitacji, terapii zajęciowej,
- e) rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- f) działania służące integracji uczestników Domu ze społeczeństwem,
- g) dbałość o higieniczne i bezpieczne warunki pobytu,
- h) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej i terapeutycznej rozwijającej samodzielność osób oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem,
- i) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
- j) wypracowanie i wdrażanie nowych metod pracy z rodziną, w której funkcjonuje osoba z zaburzeniami psychicznymi,
- k) zapewnienie posiłków w trakcie pobytu w Domu.
- l) pomoc w dojeździe do Domu

### **III. System pracy ŚDS**

**§ 6. 1.** ŚDS czynny jest 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

2. Godziny pracy ŚDS ustalane zostają zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska na

usługi świadczone przez ŚDS. Dom jest czynny przez 8 godzin dziennie, od godziny 7:30 do 15:30. W przypadku zgłaszanych przez uczestników potrzeb i oczekiwań jest możliwość realizacji zajęć w godzinach popołudniowych. W takim wypadku do wydłużonego czasu pracy dostosowany jest system organizacji pracy, aby zapewnić uczestnikom niezbędną pomoc i wsparcie.

3. Zajęcia prowadzone bezpośrednio z uczestnikami przez pracowników merytorycznych odbywają się przez co najmniej 6 godzin dziennie w systemie grupowym i indywidualnym, przy założeniu, że pozostały czas pracy jest przeznaczony na czynności towarzyszące, jak porządkowanie i przygotowanie dokumentacji, prace organizacyjno- porządkowe, pomoc w dowozie uczestników.

4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się przerwę wakacyjną w funkcjonowaniu Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

5. ŚDS pracuje w systemie terapeutycznym, w którym odbywają się zajęcia indywidualne i w grupach, w czasie których realizowany jest indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

#### **IV. Organizacja wewnętrzna placówki i jej funkcjonowanie**

§ 7.1. ŚDS realizuje swoje zadania w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego opracowany dla każdego uczestnika terapii.

2. Plany Indywidualne opracowuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

3. W skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi wszyscy pracownicy merytoryczni ŚDS: kierownik, pedagog, terapeuci, instruktorzy ds. kulturalno- oświatowych, asystent osoby niepełnosprawnej, starszy opiekun) oraz inne osoby zatrudnione zgodnie z potrzebami domu.

4. Uczestnik lub jego opiekun wyraża pisemną zgodę na indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego.

5. Plany wymienione w pkt.1 są dostosowane do potrzeb i możliwości osób uczestniczących w zajęciach ŚDS.

6. Zespół Wspierająco – Aktywizujący jest grupą zobowiązaną do aktywnego działania w celu podnoszenia kompetencji swoich członków i poprawy jakości ich pracy w ramach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

7. Pracę Zespołu koordynuje kierownik ŚDS, który wyznacza dla każdego uczestnika terapeutę, instruktora, opiekuna, asystenta prowadzącego, odpowiedzialnego za realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego.

8. Praca Zespołu obejmuje:

a) Opracowanie indywidualny planu postępowania wspierająco--aktywizującego dla każdego uczestnika ŚDS, po 3- miesięcznym okresie pobytu w ŚDS.

b) Organizowanie posiedzeń Zespołu, celem dokonania obserwacji oraz okresowej oceny postępów w rehabilitacji (półrocznej lub częściej w zależności od obowiązującej decyzji kierującej),

c) W zależności od potrzeb, modyfikowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco--aktywizującego w celu wskazania nowych możliwości i kierunków rehabilitacji,

d) Przekazywanie informacji dotyczących postępów rehabilitacji rodzinom i opiekunom uczestników,

e) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i systematyczne jej uzupełnianie.

9. Zasady postępowania wspierająco – aktywizującego są następujące:

a) Zespół Wspierająco – Aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco--aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

b) Uczestnik lub jego opiekun wyraża pisemną zgodę na realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego .

c) Każdy uczestnik znajduje się pod opieką terapeuty, instruktora, asystenta, opiekuna

prowadzącego,

d) Terapeuta, instruktor, asystent, opiekun prowadzący prowadzi dokumentację uczestnika, sporządza krótkie notatki z przebiegu postępowania i dokonuje pod koniec miesiąca krótkiej obserwacji.

e) Indywidualny plan postępowania wspierająco--aktywizującego opracowuje się przynajmniej na okres sześciu miesięcy, po tym okresie następuje podsumowanie i analiza oddziaływań na uczestnika (oddziaływania terapeutyczne oraz konsultacyjne).

f) Zespół Wspierająco –Aktywizujący po ocenie stanu uczestnika ustala indywidualny plan postępowania wspierająco--aktywizującego oraz niezbędne konsultacje specjalistów, rodzaj i częstotliwość ich oddziaływań,

g) Zespół wspierająco – aktywizujący ŚDS ocenia wyniki indywidualnego planu postępowania wspierająco—aktywizującego wszystkich uczestników ze szczególnym uwzględnieniem poprawy ich funkcjonowania społecznego, zaradności, poprawy w zakresie umiejętności życia codziennego.

**§ 8.** W Środowiskowym Domu Samopomocy może funkcjonować samorząd uczestników, którego zasady działania określone są w odrębnym regulaminie.

**§ 9.1.** ŚDS realizuje swoje zadania w oparciu o :

1. roczny program działania,

2. ramowy plan pracy .

3. Zajęcia w Domu organizowane są w oparciu o harmonogram zajęć, dla poszczególnych grup uczestników, który może ulec zmianie z uwagi na potrzeby uczestników bądź Środowiskowego Domu Samopomocy.

4. Środowiskowy Dom Samopomocy może organizować również zajęcia popołudniowe dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu lub byłych uczestników . Dokumentację z zajęć popołudniowych stanowi „ Dziennik zajęć popołudniowych”.

**§ 10.** Czynności związane z przygotowaniem i spożywaniem posiłków, utrzymaniem czystości pomieszczeń ŚDS i inne usługi /pranie,prasowanie, itp./ organizowane są w ramach terapii i treningu samoobsługi i samopomocy przy udziale pracowników ŚDS.

## **V. Zasady korzystania z ŚDS**

**§ 11. 1.** Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełno-sprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

2. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

3. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

4. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego

5. Okres, na jaki osoba została skierowana do domu, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania

wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy

6. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

7. Termin przyjęcia do domu ustala kierownik domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

8. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny domu lub inny pracownik, wskazany przez kierownika domu, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją kierownikowi domu.

## **VI. Dokumentacja działalności ŚDS**

**§ 12. 1.** ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

1) ewidencję:

a) uczestników, do której wpisuje się:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
- datę przyjęcia uczestnika do domu,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,

b) obecności uczestników w domu zawierającą:

- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:

a) imiona i nazwiska uczestników,

b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,

c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,

d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,

e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

3. Pracownicy merytoryczni prowadzą dzienniki zajęć oraz przygotowują miesięczny plan pracy

4. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu.

5. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza

- podpisem w odpowiednim dzienniku.
6. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.
  7. Wgląd do dokumentacji domu ma kierownik domu i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
  8. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną domu jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
  9. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.
  10. Dokumentacja indywidualną stanowią przede wszystkim: Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

## **VII. Formy współpracy z rodzinami uczestników**

**§ 13.1.** Współpraca z rodziną uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

2. Rodzina ma prawo do uzyskania od personelu ŚDS:
  - a) wsparcia psychicznego w zakresie udzielania informacji oraz wskazówek dotyczących rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych, socjalno- bytowych oraz poradnictwa z zakresu przysługujących świadczeń i form pomocy
  - b) pomocy w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim,
  - c) poradnictwa oraz pomocy w rozwiązywaniu problemów życia rodziny jako całości oraz poszczególnych jej członków.
3. ŚDS współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:
  - a) udzielania porad i wskazówek,
  - b) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem,
  - c) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych,
  - d) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
  - e) konsultacji rodzin ze specjalistami,
  - f) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.
4. Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb. Na spotkaniach tych do dyspozycji rodzin pozostaje cały personel merytoryczny, a zwłaszcza terapeuta prowadzący uczestnika.

## **VIII. Pracownicy ŚDS**

**§ 14. 1.** Na strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy składa się: do 9 etatów merytorycznych w ramach umowy o pracę lub cywilno – prawnej, do 2 etatu merytorycznego w ramach umowy wolontariackiej. Rozliczenia księgowo – finansowe są prowadzone przez biuro rachunkowe.

2. W skład ŚDS wchodzi następujące stanowiska pracy (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1786):

- a) kierownik - wymiar pracy 1 etat
- b) pedagog - 0,5 etatu
- c) terapeuta, instruktor ds. kulturalno- oświatowych, asystent osoby niepełnosprawnej, starszy opiekun, instruktor reintegracji zawodowej – 7 etatów
- d) inne osoby zatrudnione przez kierownika niezbędne do realizacji zadań Domu.

3. W ŚDS pracują również wolontariusze, których praca jest dokumentowana na kartach ewidencji godzin pracy. Zatrudnieni pracownicy i wolontariusze muszą spełniać wymogi dotyczące kwalifikacji zawodowych i umiejętności niezbędnych w pracy z uczestnikami Domu.

4. Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska ustalany przez kierownika ŚDS.

5. Wynagrodzenia personelu ustala Regulamin Wynagrodzeń obowiązujący w ŚDS w Gorzowie Wlkp. opracowany przez kierownika ŚDS i zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia Człowiek w Potrzebie Wolontariat Gorzowski

**§ 15.1.** Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje kierownik zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia

2. Kierownik ŚDS organizuje i zarządza pracą pracowników zatrudnionych w ŚDS.

3. Kierownik ŚDS ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i realizację zadań ŚDS, a także nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ŚDS.

4. Kierownik ŚDS ponosi odpowiedzialność w zakresie :

- a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- b) wydatkowania środków finansowych,
- c) prawidłowej gospodarki mieniem ŚDS.

5. W przypadku nieobecności kierownika ŚDS, domem kieruje - na podstawie delegacji od kierownika - wyznaczona przez kierownika osoba - pracownik ŚDS

6. Rozliczenia Domu prowadzone są na wyodrębnionym koncie księgowym umożliwiającym identyfikację kosztów

## **IX. Prawa uczestników**

**§ 16. 1.** Uczestnik korzysta z usług Domu w zakresie określonym w Regulaminie .

2. Uczestnik ma prawo do czynnego udziału w życiu społeczności Domu, także poprzez działanie w funkcjonującym w ŚDS Samorządzie Uczestników.

3. Prawem uczestnika jest poszanowanie jego godności i prywatności.

4. Prawem uczestnika jest ochrona przed dyskryminacją.

5. Uczestnik może sam zrezygnować z pobytu w ŚDS.

6. Uczestnik ma prawo do korzystania ze sprzętów znajdujących się w ŚDS, ma prawo do posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy (obuwie zmienne, przybory toaletowe, przedmioty bezpośrednio służące bieżącej terapii).

7. Prawem uczestnika jest swobodne dysponowanie informacją o sobie. Prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu.

8. Uczestnik ma prawo do skargi osobistej lub przez opiekuna prawnego, którą rozpatruje kierownik ŚDS. Jeśli uczestnik nie jest zadowolony z rozpatrzenia skargi ma prawo wnieść skargę do jednostki nadzorującej.

9. Uczestnik ze względu na złe samopoczucie, ma prawo do odmowy czasowej w uczestnictwie na zajęciach.

10. Uczestnik Domu ma prawo do korzystania z konsultacji specjalistów

11. Uczestnik ma prawo do korzystania z posiłków.

12. Uczestnik ma prawo do realizowania planu życia zmierzającego do pełnego uczestnictwa społecznego, w tym podjęcia pracy.

#### X. Obowiązki uczestnika

§ 17. 1. Obowiązkiem uczestnika jest poszanowanie praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestników, jak i personelu.

2. Obowiązkiem uczestnika jest poszanowanie mienia ŚDS.
3. Obowiązkiem uczestników jest dbałość o higienę osobistą.
4. Uczestnik nie może stwarzać sytuacji zagrożenia lub zakłócenia spokoju w ŚDS.
5. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych.
6. Uczestnik jest zobowiązany uczestniczyć w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco—aktywizującego
7. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania bieżących przepisów porządkowych obowiązujących w ŚDS:

- a) Uczestnik ma obowiązek zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwienia nieobecności na konkretnych zajęciach u terapeuty prowadzącego zajęcia.
- b) Uczestnik ma obowiązek podpisywania się na stosownych listach obecności.
- c) Uczestnik ma obowiązek przyjmowania leków (przepisanych w ramach farmakoterapii), oraz informowania personelu o pojawiających się dolegliwościach somatycznych.
- d) Uczestnik Domu może korzystać z rehabilitacji leczniczej zgodnie zaleceniami lekarza, w określonych przez rehabilitanta dniach i porach.
- e) Uczestnicy z widocznymi objawami chorób stanowiącymi zagrożenie dla innych osób, ze względu na zdrowie innych osób, nie mogą uczęszczać w czasie choroby do placówki.

#### XI. Obowiązki ŚDS

- § 18. 1. ŚDS zapewnia odpowiedni standard świadczonych usług.
2. ŚDS zapewnia ochronę prywatności uczestnika.
  3. ŚDS zapewnia wszystkim uczestnikom ochronę wolności sumienia i wyznania.
  4. ŚDS zapewnia bezpieczne warunki sanitarne i przeciwpożarowe.
  5. W zakresie realizacji programu ŚDS współpracuje z innymi placówkami służby zdrowia, edukacji, pomocy społecznej, kultury, władzami i urzędami lokalnymi oraz Stowarzyszeniami i fundacjami.

#### XII. Postanowienia końcowe

- § 19. 1. Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik domu, osoba korzystająca z usług Domu, rodzina lub opiekunowie uczestnika Domu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
  3. Traci moc Zarządzenie Nr 1126/III/2014 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 21 stycznia 2014r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gorzowie Wlkp.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Remigiusz Johaniewicz

RADCA PRAWNY  
R-ZE-G-358

16. 10. 2015r.