

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 30 stycznia 2024 r.

w sprawie
zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy typu
„A i B” w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. 2020 r. poz. 249) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy Typu „A i B” w Ostrowi Mazowieckiej stanowiący załącznik do Zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 124/2021 Burmistrza Miasta Ostrowi Mazowiecka z dnia 11 października 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy typu "A i B" w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. K. Warchalskiego 3.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Bauer

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 30 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY TYPU „A i B” W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. **Regulamin Organizacyjny** zwany dalej **Regulaminem**, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. K. Warchalskiego 3.

2. Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Miasta Ostrów Mazowiecka utworzoną celem realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.

3. Osoba podejmująca zatrudnienie w Środowiskowym Domu Samopomocy typu „A i B” jest zapoznawana z niniejszym **Regulaminem** co potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Przed przyjęciem do Domu każdemu uczestnikowi oraz jego przedstawicielowi ustawowemu udziela się informacji o zasadach funkcjonowania Domu oraz jego **Regulaminie**.

5. Postanowienia **Regulaminu** dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2.

Środowiskowy Dom Samopomocy typu „A i B” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B”,
- 7) innych właściwych aktów prawnych,
- 8) niniejszego **Regulaminu**.

§ 3.

Ileokroć w **Regulaminie Organizacyjnym** jest mowa o:

- 1) Radzie Miasta – należy rozumieć Radę Miasta Ostrów Mazowiecka,
- 2) Burmistrzowi – należy rozumieć jednoosobowy organ wykonawczy miasta,
- 3) Ośrodku – należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, jako jednostkę organizacyjną podporządkowaną Burmistrzowi Miasta Ostrów Mazowiecka,
- 4) Domu – należy rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy typu „A i B” w Ostrowi Mazowieckiej, jako jednostkę organizacyjną podporządkowaną Burmistrzowi Miasta Ostrów Mazowiecka,

- 5) Kierownika – należy rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B” w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) Dyrektora Ośrodka – należy rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej.

Rozdział 2. Cele i zadania

§ 4.

1. Cele Domu:

- 1) przygotowanie osób przewlekłe psychicznie chorych, niepełnosprawnych intelektualnie do podnoszenia jakości życia, zapewnienia oparcia społecznego oraz samodzielnego radzenia sobie z trudnościami życia codziennego,
- 2) pomoc w przezwyciężaniu skutków własnej niepełnosprawności oraz pomoc we wszechstronnym rozwoju własnych możliwości,
- 3) zwiększanie u uczestników stopnia samodzielności i umiejętności samoobsługowych,
- 4) kształtowanie odpowiednich postaw społecznych,
- 5) pomoc rodzinom w akceptowaniu trudnej sytuacji życiowej.

2. Zadania Domu:

- 1) przygotowanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
- 2) pobudzanie u uczestników społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
- 3) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób przewlekłe psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie, pomoc w ich integracji ze środowiskiem lokalnym oraz współpraca z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań placówki,
- 4) zapewnianie wsparcia psychologicznego uczestnikom,
- 5) organizowanie dla uczestników zajęć wspierająco-aktywizujących dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej oraz szczegółowych potrzeb wynikających z choroby i niepełnosprawności,
- 6) opracowywanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 7) zapewnianie bezpieczeństwa i opieki podczas prowadzonych zajęć.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. Kierownik Domu kieruje pracą Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B”. Jest odpowiedzialny za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

2. Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb w Domu, mogą być zatrudnione osoby w ramach umowy o pracę, umowy na zlecenie lub innych form zatrudnienia

3. W czasie nieobecności Kierownika z powodu choroby lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do niego wykonuje Główny Księgowy Domu.

4. Zastępstwa podczas nieobecności pracowników ustala Kierownik Domu.

§ 6.

W Domu tworzy się:

- 1) stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B,
- 2) stanowisko głównego księgowego,
- 3) wieloosobowe stanowisko terapeutów,
- 4) stanowisko pracownika socjalnego,
- 5) stanowisko psychologa,
- 6) stanowisko opiekuna,
- 7) stanowisko instruktora terapii,
- 8) strukturę zatrudnienia stanowi załącznik do niniejszego **Regulaminu**.

§ 7.

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy:

- 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Domu czasu pracy i porządku,
- 3) prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej dotyczącej Domu i uczestników,
- 4) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p. poż.,
- 7) poszanowanie mienia Domu,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących Regulaminów,
- 10) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- 11) nawiązywanie pozytywnej relacji z uczestnikami,
- 12) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.

§ 8.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) właściwa organizacja pracy w placówce, koordynowanie działań oraz odpowiedzialność za jej funkcjonowanie,
- 2) opracowywanie dokumentów dotyczących działalności Domu: plany pracy, program działalności Domu dla grupy A i B,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu,
- 4) nadzór nad prowadzoną dokumentacją Domu,
- 5) nadzór nad kontrolą wewnętrzną bhp, i p. poż.,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) kontrola funkcjonowania regulaminu organizacyjnego ŚDS,
- 9) kontrola stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP,

- 10) kontrola stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów przez pracowników ŚDS,
- 11) sporządzanie sprawozdań za każdy rok z działalności Domu,
- 12) prowadzenie przynajmniej raz w miesiącu spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 13) przeprowadzanie raz na 6 m-cy zajęć szkoleniowych dla pracowników z tematyki związanej w szczególności z merytorycznym aspektem pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz będących wynikiem pojawiających się na bieżąco, zgłaszanych przez kadrę problemów terapeutycznych.

§ 9.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności,
- 2) prowadzenie rachunków bankowych,
- 3) przedkładanie, terminowo, sprawozdań i rozliczenia dotacji na działalność Domu,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych Domu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu,
- 7) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
- 9) prowadzenie kancelarii ŚDS,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 11) zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności.

§ 10.

Do zadań terapeuty należy:

- 1) organizacja i prowadzenie treningów dla uczestników wynikających z §14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 2) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników,
- 3) podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 4) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego oraz prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji indywidualnej, zbiorowej uczestników, bieżącej (codziennej),
- 5) współdziałanie w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego przy opracowywaniu indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla wszystkich uczestników ŚDS,
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa, opieki podczas prowadzenia zajęć,
- 7) stwarzanie i dbanie o atmosferę życzliwości, akceptacji, zrozumienia i zachęty,
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektów terapii,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 11.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej,

- 3) pierwszy bezpośredni kontakt z kandydatami do ŚDS i ich rodzinami, udzielanie niezbędnych informacji związanych z działalnością ŚDS,
- 4) współpraca z rodzinami uczestników,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami w celu uzyskania pomocy ze strony tych organów, np. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowy Urząd Pracy, PFRON i inne,
- 6) prowadzenie poradnictwa o przysługujących świadczeniach i formach pomocy,
- 7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych i socjalno-bytowych,
- 8) rozeznanie i ustalanie potrzeb uczestników w zakresie pomocy społecznej i udzielanie niezbędnej pomocy,
- 9) kształtowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy w kontaktach zewnętrznych,
- 10) bezzwłoczne informowanie przełożonych o stwierdzonych faktach mogących mieć wpływ na wykonywaną pracę oraz działalność i wizerunek pracodawcy,
- 11) kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji uczestników,
- 12) współudział w opracowywaniu dokumentów sprawozdawczych, analitycznych informacyjnych i innych,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 12.

Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnoza psychologiczna uczestników,
- 2) zapewnianie uczestnikom wsparcia poprzez stałą, fachową pomoc i opiekę,
- 3) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników,
- 4) współudział w wymianie i gromadzeniu informacji o uczestnikach na podstawie wspólnych obserwacji zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 5) współpraca z pracownikami Ośrodka,
- 6) poradnictwo psychologiczne wobec uczestników Domu,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 13.

Do zadań opiekuna należy:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa uczestnikom podczas korzystania z windy, schodów, pobytu na tarasie i innych pomieszczeń znajdujących się na terenie Domu, oraz podczas spacerów i wycieczek,
- 2) pomoc przy wykonywaniu czynności higieniczno-pielęgnacyjnych,
- 3) pomoc w zakresie utrzymywania estetyki najbliższego otoczenia,
- 4) pomoc podczas spożywania posiłków,
- 5) pomoc i opieka podczas korzystania z szatni Domu,
- 6) wspieranie uczestników i pomoc w rozwiązywaniu ich problemów,
- 7) opieka nad uczestnikami, zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć,
- 8) stwarzanie dobrej atmosfery w czasie pracy i zachęty do udziału w zajęciach,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 14.

Do zadań instruktora terapii należy:

- 1) przygotowanie i organizacja treningów uaktywniających uczestników,
- 2) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnych z profilem pracowni,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności przez uczestników,
- 4) wspieranie uczestników i pomoc w rozwiązywaniu problemów,
- 5) opieka nad uczestnikami, zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć,
- 6) stwarzanie dobrej atmosfery w czasie pracy i zachęty do udziału w zajęciach,
- 7) uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 8) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników,
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 15.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wszystkich stanowisk pracy określają zakresy czynności zatwierdzane przez Kierownika Domu.

§ 16.

1. Zajęcia w Domu prowadzone są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.
3. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca odbywa się zebranie zespołu wspierająco-aktywizującego poświęcone omówieniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji oraz szkolenia pracowników z tematów wynikających ze zgłaszanych potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu.
4. Za realizację postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników Domu odpowiedzialny jest zespół wspierająco -aktywizujący
5. Każdy uczestnik Domu ma wyznaczonego przez Kierownika terapeutę lub innego członka zespołu wspierająco - aktywizującego, który koordynuje realizację indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.
6. Dom może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej, z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadki częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w Domu.

§ 17.

1. Usługi w Domu świadczone są w formie zajęć grupowych i indywidualnych i obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,

- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 5) poradnictwo psychologiczne,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- 8) niezbędną opiekę,
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 10) terapię zajęciową,
- 11) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w Warsztatach Terapii Zajęciowej, Zakładach Aktywizacji Zawodowej lub podjęcia zatrudnienia.

2. Zajęcia prowadzone są w pracowniach znajdujących się w siedzibie Domu oraz mogą być prowadzone poza siedzibą Domu (imprezy o charakterze kulturalno-edukacyjno-relaksacyjnym, wycieczki, spotkania integracyjne, zawody sportowe, warsztaty tematyczne itp.).

3. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłek przygotowywany jest w ramach treningu kulinarnego uczestników.

§ 18.

1. Celem dokumentowania świadczonych usług w ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności;

- 1) kopia decyzji kierującej do ŚDS,
- 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 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,
- 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

3. 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 codzienne dokumentujące na bieżąco prace pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym dniu, 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.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 19.

Uczestnikami Domu mogą być osoby przewlekłe psychicznie chore, z niepełnosprawnością intelektualną, zgłaszające się samodzielnie lub zgłoszone przez swych opiekunów, które uzyskały decyzję administracyjną kierującą do Domu, a wydaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej działającego w imieniu Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 20.

1. Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) korzystania w pełni z usług świadczonych przez Dom,
- 2) uzyskania pełnej informacji dotyczącej zakresu świadczonych usług, możliwych form pomocy oraz osiągniętych efektów,
- 3) godnego i indywidualnego traktowania z uwzględnieniem osobistych potrzeb i możliwości,
- 4) zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących,
- 5) wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności,
- 6) przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS i podpisaniu się w zeszycie wyjść,
- 7) wyrażania opinii o działalności ŚDS, zgłaszania wniosków i skarg.

2. Uczestnik Domu ma obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego
- 3) dbania o mienie Domu,
- 4) usprawiedliwiania nieobecności w placówce oraz w miarę możliwości ich wcześniejszego zgłaszania,

- 5) przestrzegania regulaminu ŚDS.
- 6) dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć,
- 7) dbania o sprzęt i urządzenia przeznaczone do wspólnego użytku,
- 8) uczestniczenia w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 9) współpracowania z zespołem wspierająco-aktywizującym w procesie rehabilitacji oraz stosowania się do ich wskazówek, uwag i poleceń,
- 10) przestrzegania zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie ŚDS,
- 11) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników,
- 12) potwierdzania swojej obecności podpisem w ewidencji obecności w domu (w przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza upoważniony pracownik ŚDS),
- 13) przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

3. Uczestnikom Domu zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Domu i przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
- 2) wnoszenia na teren ośrodka przedmiotów ostrych, niebezpiecznych i wszelkiego rodzaju broni,
- 3) stosowania przemocy słownej i fizycznej,
- 4) palenia tytoniu i e-papierosów,
- 5) zachowań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego,
- 6) samodzielnie uruchamiać urządzenia, maszyny lub inne urządzenia mogące zagrażać życiu lub zdrowiu.

§ 21.

W przypadku , gdy osoba zachowuje się agresywnie i zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczestników lub personelu, kierownik Domu, na podstawie oceny zespołu wspierająco-aktywizującego może przekazać informacje dotyczące tych sytuacji do Dyrektora Ośrodka działającego w imieniu Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka. Powyższe zachowanie może skutkować wszczęciem postępowania w celu uchylecia lub zmiany decyzji kierującej do Domu.

§ 22.

ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników, za szkody wynikłe z działania osób niebędących pracownikami ŚDS.

§ 23.

Za czynności wykonywane przez uczestników w ramach zajęć z surowców i materiałów będących własnością ŚDS nie przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział 5.

Kierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 24.

1. Dom przeznaczony jest dla 45 osób przewlekłe psychicznie chorych i z niepełnosprawnością intelektualną.
2. Decyzję o skierowaniu do Domu wydaje Dyrektor Ośrodka działający w imieniu Burmistrza.

3. Uczestnikami Domu są osoby zamieszkałe na terenie miasta Ostrów Mazowiecka. W przypadku wolnych miejsc jest możliwe przyjęcie uczestnika, mieszkańca innej gminy w ramach powierzenia, w drodze porozumienia, realizacji zadania publicznego przez gminę właściwą, ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 25.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem** stosuje się przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych przepisów szczególnych.

2. Regulamin Organizacyjny został uzgodniony przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 04.12.2023 r.

3. Regulamin został zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka w dniu 30.01.2024 r.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.01.2024 r.

5. Akt wykonawczy - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy Typu „A i B”
w Ostrowi Mazowieckiej

STRUKTURA ZATRUDNIENIA

