

ZARZĄDZENIE NR 14/ 2018
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 6 lutego 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz w związku z uchwałą nr XXXVIII/297/2013 Rady Miasta Pionki z dnia 30 października 2013 r. w sprawie wyłączenia ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach Środowiskowego Domu Samopomocy, utworzenia jednostki organizacyjnej gminy – Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach oraz nadania Statutu, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy nr 2/2015 z dnia 05.01.2015 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ MIASTA
(-) Romuald Zawodnik

Załącznik
do Zarządzenia nr 14/2018
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 6 lutego 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach

PODSTAWA PRAWNA

FUNKCJONOWANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PIONKACH:

- 1) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1769 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 882 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.)
- 4) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 238, poz. 1586, z późn. zm.)
- 7) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach, uchwalony Uchwałą Rady Miasta Nr XXXVIII/297/2013 z dnia 30 października 2013r.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach,
jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym w:

| | | |
|----------------|--|----------|
| Rozdziale I | Organizację i funkcjonowanie Domu | (§1-2) |
| Rozdziale II | Cel i zadania Domu | (§3-6) |
| Rozdziale III | Kierowanie do ŚDS i odpłatność za świadczone usługi | (§7-10) |
| Rozdziale IV | Strukturę organizacyjną Domu | (§11-15) |
| Rozdziale V | Prawa i obowiązki uczestników | (§16-19) |
| Rozdziale VI | Gospodarkę finansową Domu | (§20) |
| Rozdziale VII | Zespół wspierająco-aktywizujący i metody pracy w ŚDS | (§21) |
| Rozdziale VIII | Dokumentację ŚDS | (§22) |
| Rozdziale IX | Postanowienia końcowe | (§23) |

Rozdział I

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ŚDS

§1

1. ŚDS jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miasto Pionki, realizująca zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje jednoosobowo Kierownik ŚDS i reprezentuje Dom na zewnątrz, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.
3. Za całokształt funkcjonowania placówki, pracy kadry Domu, odpowiada Kierownik ŚDS, zatrudniony przez Burmistrza Miasta Pionki, będący jego bezpośrednim przełożonym.
4. Szczegóły funkcjonowania ŚDS, określają dokumenty sporządzane przez Kierownika ŚDS, tj.:
 - 1) Statut ŚDS;
 - 2) Regulamin Organizacyjny ŚDS;
 - 3) Program działalności ŚDS;
 - 4) Plan pracy ŚDS sporządzany na każdy rok działalności.

§2

1. ŚDS w Pionkach - ośrodek wsparcia dziennego pobytu, o zasięgu lokalnym, świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze dla 25 pełnoletnich osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Miasta Pionki.
2. Siedzibą ŚDS jest pierwsze piętro budynku mieszczącego się przy ulicy Jordanowskiej 1 w Pionkach wraz z przylegającym do niego terenem.
3. ŚDS może świadczyć usługi terapeutyczne na rzecz innych gmin, na drodze porozumienia zawartego pomiędzy, odpowiednim organem jednostki samorządu terytorialnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do przyjęcia do ŚDS w Pionkach, a Burmistrzem Miasta Pionki.
4. ŚDS nie realizuje usługi dowozu uczestników.
5. ŚDS, funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.30 – 15.30, systemem jednozmianowym, prowadząc działalność terapeutyczną dla uczestników przez 6 godzin dziennie, przeznaczając pozostałe 2 godziny na działalność wewnętrzną Domu, prowadzenie dokumentacji, szkolenia wewnętrzne, działania opiekuńcze dla uczestników tego wymagających.
6. Oprócz pracy w tygodniu, przewiduje się za zgodą Kierownika ŚDS, możliwość organizacji zajęć w ŚDS w dniach ustawowo wolnych od pracy, w godzinach innych niż w/w oraz poza siedzibą placówki.
7. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz po poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Miasta Pionki oraz Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Kierownik ŚDS może wprowadzić przerwę wakacyjną w pracy Domu, na okres do 15 dni roboczych w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II CEL I ZADANIA DOMU

§3

Celem działalności ŚDS w Pionkach jest, w szczególności:

1. Wspieranie osób z upośledzeniem umysłowym i kompensowanie skutków jakie wywołuje dany stopień niepełnosprawności w sferze poznawczej, kontaktów interpersonalnych i funkcjonowania społecznego.
2. Zapewnienie uczestnikom terapii możliwość i odpowiednie warunki prowadzące do wszechstronnego rozwoju poznawczego, osobowościowego i społecznego; osiągnięcie poprzez prowadzoną terapię, możliwie najwyższego (w zależności od stopnia niepełnosprawności) poziomu samodzielności życiowej u poszczególnych uczestników.
3. Zapobieganie izolacji społecznej i stygmatyzacji osób z niepełnosprawnością intelektualną poprzez kształtowanie zaradności i samodzielności życiowej uczestników, co w ostateczności ma doprowadzić u samych osób z deficytami intelektu oraz u ich najbliższej rodziny, do wzrostu jakości życia i uzyskania umiejętności niezbędnych do tworzenia satysfakcjonujących stosunków z otoczeniem.
4. Pomoc uczestnikom i ich najbliższej rodzinie w zakresie rozwiązywania problemów dnia codziennego (od działań samoobsługowych, po pomoc w rozwiązywaniu problemów problemy wynikających z funkcjonowania społecznego).

§4

Do zadań ŚDS należy, w szczególności:

1. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych;
2. Prowadzenie z wykorzystaniem różnych metod, szerokiego zakresu terapii zajęciowej w tym, terapii ruchowej;
3. Umożliwienie uczestnikom, spożywania jednego gorącego posiłku podczas pobytu w placówce, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego przez uczestników pod kontrolą i kierunkiem terapeuty prowadzącego;
4. Integracja uczestników ze środowiskiem lokalnym oraz integracja środowiska lokalnego z osobami z upośledzeniem umysłowym, poprzez prowadzone działania terapeutyczne i integracyjne;
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, Kościołem, lokalnymi mediami, placówkami oświatowymi działającymi w mieście, oraz innymi placówkami terapeutycznymi typu ŚDS, WTZ działającymi w obszarze województwa mazowieckiego;
6. Współpraca z najbliższą rodziną uczestników – poprzez cykliczne spotkania informacyjne, szkoleniowe, poprzez udział i czynną współpracę w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, stanowiących podstawę zindywidualizowanych działań terapeutycznych.

§5

Usługi specjalistyczne świadczone w ŚDS, realizowane są w formie **zajęć zespołowych** (grupowych) i **indywidualnych**, z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i technik pedagogicznych lub danych elementów z poszczególnych metod, ściśle dostosowanych do możliwości, umiejętności, potrzeb i zainteresowań każdego z uczestników.

§6

Usługi o których mowa w §5 obejmują, w szczególności:

1. Treningi umiejętności społecznych i samoobsługowych, tj.:

1) **Treningi funkcjonowania w życiu codziennym:**

- a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
- b) trening nauki higieny,
- c) trening kulinarny,
- d) trening umiejętności praktycznych,
- e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.

2) **Treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,** w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, znajomymi, osobami obcymi, w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, instytucjach kultury.

3) **Trening umiejętności w zakresie spędzania czasu wolnego,** w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.

2. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

3. 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.

4. Terapię ruchową w formie grupowej i indywidualnej, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

5. Terapię zajęciową (rozumianą jako cały system terapii czynnościowej, jak: arteterapia, teatroterapia (sztuka sceniczna), ergoterapia, ludoterapia, fizjoterapia, silwoterapia, hortikulturoterapia, muzykoterapia, gry i zabawy dydaktyczne, zajęcia sportowo-rekreacyjne, realizowane w oparciu o różne metody w zakresie pedagogiki specjalnej, czy wybrane z nich elementy), realizowaną w sposób zróżnicowany metodologicznie, poprzez praktyczne łączenie działań w zakresie współpracujących ze sobą pracowni: (witrażowej, ceramicznej, plastycznej, technicznej, krawieckiej, komputerowej, teatralnej).

6. Poradnictwo psychologiczne.

7. Formy postępowania przygotowujące uczestników ŚDS do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej.

8. Pracę z rodzinami, opiekunkami uczestników.

9. Działania informacyjne i edukacyjne z zakresu zaburzeń psychicznych kierowane do uczestników, ich rodzin oraz społeczności lokalnej.

10. Dodatkowe formy oddziaływań terapeutycznych realizowane w postaci bloku zajęć z zakresu seksualności człowieka oraz realizowane w formie integracji zewnętrznej prowadzonej, w szczególności w formie teatralnej oraz organizacji imprez kulturalnych, sportowo – rekreacyjnych, okazjonalnych itp.

Rozdział III

KIEROWANIE DO ŚDS I ODPLATNOŚĆ ZA ŚWIADCZONE USŁUGI

§7

1. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się do ośrodka pomocy społecznej, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
2. Wniosek może zostać złożony przez samego zainteresowanego, bądź przez jego rodzica lub opiekuna prawnego.
3. W skład wniosku wchodzi:
 - 1) podanie do Dyrektora MOPS o przyjęcie do ŚDS w Pionkach (druk ustalony),
 - 2) zaświadczenie lekarza internisty o ogólnym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań medycznych do uczestnictwa w zajęciach ŚDS (druk ustalony),
 - 3) zaświadczenie lekarza psychiatry lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych/ neurologicznych, zażywanych lekach (druk ustalony),
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jeśli taki dokument posiada osoba starająca się o przyjęcie do placówki.

§8

1. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, z upoważnienia Burmistrza Miasta Pionki,:
 - 1) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, dla osób skierowanych po raz pierwszy; w tym wstępnym okresie dokonywana jest przez zespół wspierająco-aktywizujący, ocena możliwości i umiejętności uczestnika i opracowywany dla niego Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco-Aktywizującego, realizowany w określonym przedziale czasowym,
 - 2) na czas określony, (uzgodniony z Kierownikiem ŚDS), niezbędny do realizacji sporządzonego przez Zespół, Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego.
2. Okres na jaki dana osoba została skierowana do ŚDS, może zostać przedłużany, za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego, w sytuacji braku postępów w realizacji założeń oddziaływań terapeutycznych określonych przez Zespół Wspierająco-Aktywizujący w Indywidualnym planie terapeutycznym oraz w przypadku braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej.

§9

Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§10

1. Za korzystanie ze specjalistycznych usług terapeutycznych świadczonych przez ŚDS, uczestnicy ponoszą odpłatność, naliczaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

w Pionkach, na podstawie art. 51b, ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

2. Informacja dotycząca naliczonej odpłatności za miesięczny pobyt w placówce oraz informacja o miejscu i sposobie wpłaty należności, zamieszczona jest w decyzji administracyjnej wydanej przez Burmistrza Miasta Pionki lub przez osobę działającą z jego upoważnienia.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§11

Kierownik ŚDS zatrudnia, odpowiednio do potrzeb placówki, pracowników na poszczególne stanowiska, zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami i wytycznymi zgodnymi z §10 Rozporządzenia MPiPS w sprawie środowiskowych domów samopomocy, i jest ich bezpośrednim przełożonym.

§12

Strukturę organizacyjną Domu tworzą (załącznik nr 1):

1. Kierownik ŚDS;
2. Główna Księgowa z obowiązkami kadrowymi;
3. Zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego mogą wchodzić stanowiska pracy:
 - Kierownik ŚDS
 - Terapeuta
 - Specjalista do pracy z rodziną
 - Instruktor ds. kulturalno- oświatowych
 - Instruktor terapii zajęciowej
 - Fizjoterapeuta
4. Dział pomocniczy, ze stanowiskami pracy:
 - Sprzątaczką
 - Pracownik gospodarczy-palacz

§13

Kierownik ŚDS organizuje i odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu, w szczególności:

1. Czuwa nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań Domu, zgodnie z zasadami oszczędnej, celowej i planowej gospodarki;
2. Prowadzi politykę kadrową;
3. Ustala wzajemne podległości i zakresy czynności pracowników;
4. Prowadzi gospodarkę powierzonym mieniem;
5. Opracowuje i realizuje budżet Domu, opracowuje plany finansowe;

6. Reprezentuje Dom na zewnątrz wobec władz, instytucji i organizacji oraz składa w jego imieniu oświadczenia z zachowaniem obowiązujących praw i przepisów;
7. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, sanitarnych i p.poż., podległych pracowników i uczestników Domu;
8. Wydaje zarządzenia w sprawach związanych z działalnością i funkcjonowaniem jednostki;
9. Czuwa nad zapewnieniem właściwego poziomu świadczonych usług;
10. Czuwa nad zapewnieniem pełnej opieki osobom korzystającym z usług Domu, tzn. bezpiecznych, uregulowanych warunków pobytu i opieki;
11. Analizuje i zatwierdza plany pracy, tematykę, formy i metody działań podejmowanych przez kadrę merytoryczną podczas opracowywania i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
12. Tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Domu;
13. Utrzymuje kontakt z rodzinami uczestników Domu.

§14

Zakres obowiązków pracowników ŚDS określają osobne dokumenty (Indywidualne zakresy obowiązków oraz Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach) sporządzone przez Kierownika ŚDS.

§15

Personel pracujący w ŚDS, niezależnie o zajmowanego stanowiska, zobowiązany jest w szczególności do przestrzegania zasad:

1. Dbłości o wysoką jakość świadczonych usług.
 2. Kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
 3. Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.
4. Rzetelnego i bieżącego prowadzenia dokumentacji.
 5. Kształtowanie serdecznego, podmiotowego stosunku do uczestników.
 6. Zapoznania uczestników z ich prawami i obowiązkami oraz regulaminem ŚDS.
 7. Realizacji potrzeby indywidualnego podejścia do spraw osobistych każdego z uczestników.
8. Pełnego zaangażowania przy rozwiązywaniu problemów uczestników.
 9. Nawiązywania i utrzymania kontaktów z rodzinami uczestników, uzyskiwania od rodziców lub prawnych opiekunów wszelkich informacji dotyczących postaw, potrzeb, nawyków, zachowań i wiadomości o innych ważnych okolicznościach związanych z jego osobą.

Rozdział V PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§16

Uczestnicy korzystający z zajęć terapeutycznych prowadzonych przez ŚDS mają w szczególności **prawo do:**

1. Godnego, podmiotowego traktowania.
2. Korzystania ze świadczonych usług.
3. Ochrony godności osobistej i poczucia intymności.
4. Współdecydowania, w miarę możliwości, w sprawach własnej osoby.
5. Zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących.
6. Uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb.
7. Uczestnictwa w życiu kulturalnym Domu.
 8. Odmowy uczestniczenia w zajęciach z powodu złego samopoczucia.
 9. Korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS, przeznaczonego do terapii.
 10. Zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie prowadzonej terapii i działalności ŚDS oraz otrzymywaniu od Kierownika ŚDS wyczerpujących informacji w podejmowanym temacie.
 11. Rezygnacji z pobytu w ŚDS.
 12. Rozpoznawania i wyjaśniania zasad towarzyszących wzajemnym relacjom pomiędzy samymi uczestnikami oraz uczestnikami a pracownikami Domu.
 13. Uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb.

§17

Uczestnicy korzystający z zajęć terapeutycznych prowadzonych przez ŚDS mają **obowiązek:**

1. Dbania o własną higienę i wygląd zewnętrzny.
 2. Poszanowania praw i wolności osobistej oraz innych osób, w tym zarówno współuczestników jak i pracowników Domu.
 3. Zachowywania się w sposób nie stwarzający sytuacji zagrożenia dla innych osób i nie zakłócający spokoju w ŚDS.
4. Troski o wyposażenie ŚDS oraz powierzony sprzęt i materiały.
5. Dbania i utrzymywanie porządku w ŚDS.
 6. Wnoszenia w określonym terminie opłaty za pobyt w ŚDS w kwocie określonej w decyzji administracyjnej z MOPS.
7. Przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku kolegom oraz pracownikom,
 - 2) przeciwdziałania się zachowaniom z objawami brutalności i wulgarności,
 - 3) szanowania przekonań i zdania innych osób.
8. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych kolegów.

9. Współdziałania z personelem i aktywne angażowanie się w prowadzone oddziaływania terapeutyczne oraz w prace na rzecz innych uczestników.

§18

Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz:

1. Przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków.
2. Wnoszenia alkoholu i narkotyków.
3. Spożywania alkoholu i zażywania narkotyków.
4. Palenia papierosów, za wyjątkiem miejsc do tego celu przeznaczonych.

§19

W przypadku uzasadnionych trudności we współpracy z danym uczestnikiem, Kierownik ŚDS może wnioskować do Dyrektora MOPS o zmianę lub uchylenie decyzji kierującej danego uczestnika do ŚDS.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA ŚDS

§20

1. ŚDS jest miejską jednostką budżetową prowadzącą działalność finansową i księgową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. ŚDS pokrywa wszystkie wydatki ze środków finansowych pochodzących z dotacji celowych na finansowanie zadań zleconych z budżetu Wojewody Mazowieckiego, lokowanych na własnym rachunku bankowym.
3. Podstawą działalności finansowej Domu jest Plan budżetowy, opracowywany rok rocznie przez Kierownika ŚDS i Główną Księgową w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta.
4. Obsługę finansowo-księgową ŚDS prowadzi Główna księgowa i ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową placówki.

Rozdział VII

ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY I METODY PRACY W ŚDS

§21

1. Podstawę pracy terapeutycznej z uczestnikami ŚDS stanowi Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco-Aktywizującego, realizowany przez zespół wspierająco-aktywizujący, w porozumieniu z uczestnikiem i jego rodzicami lub opiekunami.
2. Zespół wspierająco-aktywizujący tworzy Kierownik ŚDS, będąc jednocześnie jednym z jego członków.
3. Oprócz Kierownika ŚDS, zespół wspierająco-aktywizujący stanowią pracownicy świadczący usługi terapeutyczne na rzecz uczestników.
4. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego, należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów pracy z zakresu treningów i pozostałych form terapii,
 - 2) opracowywanie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego dla poszczególnych uczestników; dla uczestników nowo przyjętych opracowanie Indywidualnego Planu Postępowania W-A powinno nastąpić w 3 miesięcznym okresie wstępnego pobytu uczestnika w placówce,
 - 3) realizacja założeń zawartych w Indywidualnych Planach Postępowania Wspierająco-Aktywizującego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu realizacji Postępowania Wspierająco-Aktywizującego (dzienniki zajęć, dokumentacja indywidualna każdego z uczestników w tym notatki, czynione indywidualnie z obserwacji każdego z uczestników),
 - 5) prowadzenie okresowej ewaluacji realizacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
 - 6) ustalanie metod i form prowadzonego postępowania terapeutycznego podejmowanego podczas terapii grupowej oraz w odniesieniu do określonego uczestnika,
 - 7) współpraca i koordynacja w zakresie podejmowanych oddziaływań terapeutycznych,
 - 8) wymiana doświadczeń, obserwacji poczynionych w trakcie prowadzonych działań z poszczególnymi uczestnikami,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji każdego z członków Zespołu poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych, samokształcenie w tym, uczestnictwo i prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
5. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej, niż co 6m-cy, celem omówienia realizacji planów poszczególnych uczestników, oceny rezultatów terapeutycznych, poczynionych obserwacji oraz wypracowania ewentualnych zmian w danym postępowaniu rewalidacyjnym.

Rozdział VIII

DOMUMENTACJA ŚDS

§22

1. W ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna, stanowiąca dokumentację wewnętrzną placówki.
2. Niniejsza dokumentacja gromadzona jest w celach realizacji przyjętego dla uczestnika Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego, okresowej oceny jego wyników oraz zapisu i archiwizacji danych, dotyczących codziennej pracy Zespołu wspierająco-aktywizującego oraz całokształtu pracy placówki.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Regulamin Organizacyjny ŚDS obowiązuje wszystkich pracowników ŚDS, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.
2. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego pracownika Domu, który potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone w podpis pracownika i datę zapoznania się z zapisami dokumentu, dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Z zapisami niniejszego dokumentu, Kierownik ŚDS zapoznaje także, każdego z uczestników Domu oraz jego opiekunów.
5. Dokument znajduje się w pokoju Kierownika ŚDS i jest dostępny do wglądu dla pracowników ŚDS, uczestników i ich opiekunów.
6. Regulamin Organizacyjny ŚDS w Pionkach wprowadzany jest przez Kierownika ŚDS zarządzeniem wewnętrznym.
7. Kierownik ŚDS wydaje zarządzenie wewnętrzne wprowadzające zapisy niniejszego Regulaminu po zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektorem Wydziału Polityki Społecznej MUW w Warszawie oraz Burmistrza Miasta Pionki



BURMISTRZ MIASTA

(-) Romuald Zawodnik