

REGULAMIN

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Pieckach

z dnia 14 stycznia 2013 r.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo zwany dalej Domem działa na podstawie:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.(tj.: Dz. U. z 2001r.Nr 142 poz. 1591 ze zm.);
- 2) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r.(tj.: Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 ze zm.);
- 3) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;
- 4) Ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586);
- 6) Uchwały nr XXVI/104/12 Rady Gminy Piecki w sprawie powołania Środowiskowego Domu Samopomocy w Pieckach z dnia 19 października 2012 r.;
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Pieckach.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§2

1. Siedzibą Środowiskowego Domu Samopomocy jest budynek przy ul. Zwycięstwa 20 w Pieckach.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Piecki powołaną w celu realizacji zadań zleconych przez administrację rządową w ramach pomocy społecznej.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dla osób przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo (typ AB).
4. Domem kieruje jednoosobowo na zewnątrz Kierownik odpowiedzialny za wszystkie aspekty działalności Domu, a pod jego nieobecność wskazany pracownik.
5. Kierownik odpowiada za prawidłowe zorganizowanie nadzoru i ochrony nad majątkiem, w tym celu wyznacza osoby materialnie i służbowo odpowiedzialne za majątek, które rozlicza okresowo w formie przeprowadzonej inwentaryzacji.
6. Kierownik Domu odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań statutowych Domu.
7. Kierownika Domu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Piecki.
8. Kierownik Domu wykonuje obowiązki przełożonego służbowego dla wszystkich zatrudnionych w Domu pracowników oraz jest osobą upoważnioną do dokonania w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
9. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi działalność od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.
10. Odpłatność za pobyt uczestników w Środowiskowym Domu Samopomocy regulują przepisy Ustawy o pomocy społecznej.

§3

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy powołany jest zespół wspierająco - aktywizujący, składający się z Kierownika i pracowników wchodzących w skład zespołu wspierająco-aktywizującego, do którego zadań należy opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz jego realizacja.

2. W Środowiskowym Domu Samopomocy może działać Rada Domu, jako organ opiniodawczo-doradczy, która w ramach dialogu społecznego winna wspierać Kierownika Domu w zarządzaniu tą jednostką organizacyjną pomocy społecznej.
3. Członkami Rady Domu mogą być między innymi: uczestnicy zajęć Domu, ich reprezentanci, przedstawiciele organizacji pozarządowych, samorządu terytorialnego i administracji rządowej.

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką budżetową Gminy Piecki finansowaną za jej pośrednictwem ze środków otrzymywanych na realizację zadań zleconych przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego przekazywanej w oparciu o zasady określone w Ustawie o finansach publicznych i Ustawie o rachunkowości.
2. Źródłami dochodów budżetu realizowanego przez Dom są w szczególności środki uzyskane z:
 - budżetu Wojewody Warmińsko- Mazurskiego (dotacja celowa)
 - programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy jest roczny plan rzeczowo- finansowy zatwierdzony przez kierownika Domu wchodzący w skład budżetu Gminy.
4. Rozchody przeznaczone są na działalność regulaminową.

§ 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką pobytu dziennego przeznaczoną dla osób dorosłych powyżej 18 roku życia, zamieszkujących na terenie Gminy Piecki, przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo (typ A, B).
2. Dom zapewnia uczestnikom pobyt przez sześć godzin dziennie przez pięć dni w tygodniu, z możliwością korzystania z posiłków - jeden bezpłatny posiłek przygotowany w ramach treningu kulinarnego, drugi posiłek (obiad) wg odrębnych przepisów zgodnie z wydaną decyzją przez GOPS.

3. Pobyt w Domu przyznawany jest na podstawie decyzji administracyjnej (skierowania) w oparciu o wniosek osoby zainteresowanej bądź jej przedstawiciela prawnego wydanej przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy przeznaczony jest dla 30 osób i funkcjonuje w oparciu o działalność następujących pracowni, które prowadzą instruktorzy terapii zajęciowej:
 - a) gospodarstwa domowego;
 - b) kompetencji społecznych;
 - c) artystyczna;
 - d) komputerowa;
 - e) muzyczno - teatralna ;
 - f) sala rehabilitacji fizycznej i rekreacji ruchowej.
5. Placówka dla realizacji celów regulaminu może współpracować z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi.
6. Dom zapewnia transport z terenu Gminy Piecki (w szczególnych sytuacjach) tym uczestnikom, którzy nie mogą samodzielnie dotrzeć do ŚDS .

III. CELE I ZADANIA

§ 6

1. Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:
 - a) Stworzenie zakwalifikowanym uczestnikom w miarę możliwości systemu wsparcia społecznego poprzez zaspokajanie ich potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych, ukierunkowanych na podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
 - b) Reprezentowanie interesów niepełnosprawnych w społeczności lokalnej oraz kształtowanie akceptującej postawy otoczenia wobec nich;
 - c) Prowadzenie rehabilitacji społecznej i zawodowej, rozumianej jako zespół działań zmierzających do osiągnięcia przez uczestników poprawy jakości życia;

- d) Kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych podopiecznych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości(nawiązywanie kontaktów, komunikowanie się z otoczeniem, współżycie w grupie itp.);
- e) Wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
- f) Wszechstronne usprawnienie psychoruchowe;
- g) Rozwijanie zainteresowań otoczeniem oraz kształtowanie umiejętności funkcjonowania w nim (stosowanie różnych form integracji dotyczących uczestników i ich otoczenia);
- h) Rozwijanie poczucia własnej wartości oraz pewności siebie;
- i) Poprawa funkcjonowania uczestników w rodzinie i najbliższym otoczeniu;
- j) Motywowanie uczestników do aktywności w pełnieniu ról społecznych i zawodowych;
- k) Rekonstrukcja, odkrywanie i praca nad odkrywaniem uzdolnień i zainteresowań uczestników na bazie pracowni terapeutycznych oraz w kontaktach ze środowiskiem i otoczeniem domowników.

2. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

- a) Prowadzenie treningów funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnym budżetem;
- b) Prowadzenie treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym między innymi: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z innymi osobami ;
- c) Prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- d) Prowadzenie zajęć terapeutycznych odpowiednich do możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań uczestników;
- e) Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy oraz opieki w czasie pobytu w placówce;
- f) Zapewnienie godnego traktowania;
- g) Poradnictwo psychologiczne;
- h) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

- i) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych oraz urzędowych.
3. Do obowiązków Środowiskowego Domu Samopomocy należy:
- a) Zapewnienie miejsca pobytu w trakcie 6 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu;
 - b) Umożliwienie podopiecznym spożywania co najmniej jednego gorącego posiłku dziennie;
 - c) Zapewnienie możliwości usprawniania psycho – ruchowego uczestników.
4. Systematyczne szkolenie kadry w cyklach:
- a) miesięcznych w formie samokształcenia (w tematach i zakresie wynikających z potrzeb)
 - b) półrocznych- udział w konferencjach, seminariach, szkoleniach, organizowanych poza Domem, dotyczących zadań realizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy.
5. Osoby zatrudnione w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli w placówce zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych, jakie uzyskały w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych, w szczególności dotyczących uczestników zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy tj. ich schorzeń, sytuacji rodzinnej, osobistej itp., zgodnie z Ustawą o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (tj.: Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 ze zm.).
6. Organ kontrolny tj. Wydział Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie upoważniony jest do dostępu do wszelkiej dokumentacji znajdującej się w Środowiskowym Domu Samopomocy.

IV. NADZÓR I KONTROLA

§ 7

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
- a) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - b) Główny księgowy.
2. Kierownik Domu i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia, całokształt powierzonych im zadań oraz wykonywanie czynności określonych zakresem obowiązków i uprawnień oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.

§ 8

1. Kierownik Domu jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i zarządczej a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują: Kierownik, Główny księgowy i pracownicy upoważnieni do wykonywania kontroli – bezpośrednio wyznaczeni przez kierownika.
3. Zadanie kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

§ 9

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci :
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna dotyczy projektu jednostki, czyli prognozowania dochodów oraz planowania kosztów, przychodów i wydatków środków celowych oraz środków funduszy specjalnych (np. ZFŚS), projektów, dokumentów, zamierzeń związanych z wydatkowaniem środków publicznych, zamierzeń powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi uregulowaniami. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest przeprowadzanie w miarę konieczności:
 - kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
 - kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego (np. poszczególne pracownie),
 - inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego (wyposażenie, materiały biurowe, środki czystości, itp.) w wyznaczonym terminie;

- c) oceny użyteczności składników - kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przed inwentaryzacyjnymi). Jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
- d) kontroli końcowej, obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami, badanie sprawności działania operacyjnego dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 10

1. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - a) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
 - b) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
 - c) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić Kierownika oraz przedsięwziąć kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 11

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika oraz zabezpiecza dokumenty i podmioty stanowiące dowód przestępstwa .
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1 Kierownik po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest

obowiązany ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.

3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Kierownik jest obowiązany wyciągnąć – na podstawie przeprowadzonego badania – konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 12

1. Kierownik Domu kieruje placówką z upoważnienia Wójta Gminy Piecki oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - a) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań;
 - b) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia;
 - c) bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - d) nadzór nad realizacją rocznych planów pracy oraz realizacją indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, a także okresowa ich ocena;
 - e) wydawanie zarządzeń, regulaminów;
 - f) przydzielanie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności;
 - g) prowadzenie sprawy dyscypliny pracy pracowników Domu;
 - h) opracowanie sprawozdania rocznego z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy, w którym zawarte są informacje o efektach i formach prowadzonej działalności, stopniu realizacji zadań, zasobach przeznaczonych na funkcjonowanie

domu, liczbie osób uczestniczących w poszczególnych zajęciach oraz współpracy zapewniającej integrację społeczną;

- i) opracowanie rocznych planów pracy i programów działalności Domu;
- j) sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika;
- k) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy;
- l) przyjmowanie interwencji i skarg;
- ł) reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
- m) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu;
- n) utworzenie i kierowanie zespołem wspierająco-aktywizującym;
- o) nadzór nad pracą pracowników pracujących w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- p) prowadzenie dokumentacji Domu;
- r) proponowanie zmian zapisów regulaminu organizacyjnego;
- s) sprawowanie kontroli wewnętrznej i zarządczej, BHP i p. poz.;
- t) odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę;
- u) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

3. Główny Księgowy - podlegający bezpośrednio Kierownikowi Domu, do którego zadań należy kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej Środowiskowego Domu Samopomocy, a w szczególności:

- a) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego, szczegółowego układu wykonawczego i windykacji należności;
- b) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego i wykorzystania środków pozabudżetowych;
- c) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych, dochodów i wydatków budżetowych.
- d) obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych i decyzji Kierownika Domu rodzących skutki finansowe;
- e) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;

- f) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- g) organizowanie i sporządzanie obiegu, archiwizowania i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę i nadzór nad mieniem będącym w posiadaniu jednostki, sporządzania kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- h) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości- sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie; prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości ;
- i) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na : wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony finansów, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- j) analiza środków przydzielonych z budżetu;
- k) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- l) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian; opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania planu finansowego i jego analiz.

VI. ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

§ 13

1. Zespół wspierająco-aktywizujący stanowią: Kierownik, psycholog, lekarz , instruktorzy terapii zajęciowej oraz fizjoterapeuta.

2. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
 - a) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania;
 - b) jak najwcześniej, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak, aby podopieczny mógł jak najlepiej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi;
 - c) właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku poprzez:
 - systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego;
 - kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - zadbanie o wygląd zewnętrzny;
 - kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole;
 - rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej;
 - ćwiczenia sprawności manualnej;
 - uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem;
 - prowadzenie wszechstronnej rehabilitacji, aktywizacji podopiecznych Domu w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - organizowanie spotkań z rodzinami podopiecznych.
3. Wymienione wyżej zadania realizowane są poprzez:
 - a) współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej.
 - b) pracę indywidualną i zespołową psychologa, instruktorów terapii zajęciowej, lekarza , fizjoterapeutę.
4. Podległość służbową oraz zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w Domu określają indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 14

1. Uczestnikom tworzy się warunki do samorządowego zorganizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywanie właściwych form współdziałania z personelem Domu, zapewniających realizację ich praw.

2. Uczestnicy tworzą samorząd.
3. Uczestnicy mają prawo do przebywania w Domu we wszystkie dni pracy oraz poza godzinami pracy w czasie zorganizowanych zajęć w Środowiskowym Domu Samopomocy z możliwością korzystania z posiłku (obiad) przez 5 dni w tygodniu.
4. Powinności uczestników wynikają z zasad współżycia zbiorowego i są ograniczone do indywidualnych możliwości ich wypełniania wynikających z obiektywnych cech psychofizycznych uczestnika.
5. Osobom , które wystąpiły o skierowanie do Domu po raz pierwszy wydaje się decyzję kierującą na czas określony nie dłuższy niż trzy miesiące.
6. Uczestnicy mają prawo do udziału we wszystkich zajęciach dziennych organizowanych w Domu przez instruktorów terapii zajęciowej, fizjoterapeutę, psychologa, lekarza, kierownika.

Są to m.in.:

- a) trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej;
 - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych;
 - c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - d) trening umiejętności praktycznych;
 - e) terapia zajęciowa (pracownia: artystyczna, gospodarstwa domowego, , komputerowa, kompetencji społecznych, muzyczno - teatralna);
 - f) rehabilitacja ruchowa;
 - g) poradnictwo psychologiczne, psychoterapia, psychoedukacja.
7. Uwzględnia się prowadzenie dodatkowych okolicznościowych zajęć kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz turystycznych dla uczestników Domu.
 8. Do obowiązków uczestnika należy
 - a) aktywny udział w zajęciach;
 - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - d) samodzielne na miarę swoich możliwości zaspokajanie swoich potrzeb;
 - e) przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych.
 9. Kierownik Domu, po konsultacji z zespołem wspierająco – aktywizującym, może wnioskować do Kierownika GOPS o uchylenie bądź zmianę decyzji o skierowaniu uczestnika do zajęć w Środowiskowym Domu Samopomocy, w przypadkach:
 - a) gdy uczestnik w sposób rażąco narusza porządek i dyscyplinę w grupie,

- b) gdy uczestnik długotrwale nie uczestniczy w zajęciach organizowanych w Domu bez zasadnego usprawiedliwienia.

§ 15

1. Uczestnicy Domu zobowiązani są do:
 - a) dbania o dobre imię Domu i współkształtowanie opinii o nim;
 - b) troski o wyposażenie Domu, powierzony sprzęt i materiały;
 - c) utrzymania higieny osobistej, porządku i czystości;
 - d) ponoszenie odpłatności za usługi świadczone w Środowiskowym Domu Samopomocy, ustalonej decyzją administracyjną, zgodnie z art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zm.), w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługi były świadczone;
 - e) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu na terenie Domu i przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Domu;
 - f) uczestniczenia w zajęciach zalecanych przez psychologa, lekarza, instruktora terapii zajęciowej, fizjoterapeuty;
 - g) uczestniczenia w pracach na rzecz Domu w miarę swoich możliwości.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.