

Opinia *Lanędre* pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Głusk, dnia *27.01.2012*
RADCA PRAWNY
Radca Prawny
mgr Irena Łońska
SK-175/89

**ZARZĄDZENIE NR 8/2012
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia 27 stycznia 2012 roku**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego, programu działalności na 2012 rok oraz planu pracy na rok 2012 Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam uzgodniony z Wojewodą Pomorskim Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzam uzgodniony z Wojewodą Pomorskim Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku na rok 2012, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zatwierdzam uzgodniony z Wojewodą Pomorskim, Roczny plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku na rok 2012, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Signature]

SEKRETARZ

[Signature]
mgr Joanna Lipczyńska

Rumsko, 06.12.2011r.

Roczny plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku na rok 2012

I. Cele szczegółowe:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi (w tym usprawnianie wykonywania podstawowych czynności dnia codziennego);
2. Wsparcie w zakresie zapewnienia uczestnikom specjalistycznej opieki zdrowotnej;
3. Wsparcie w zakresie załatwiania spraw urzędowych;
4. Integrowanie uczestników z ich środowiskiem lokalnym (w tym – rodzinnym).

II. Uczestnicy

20 uczestników podzielonych zostanie na 3 grupy według kryterium posiadanych umiejętności społecznych i sprawności psychofizycznej. Będą oni odpowiednio przydzieleni do terapeutów – opiekunów grupy i opracowany zostanie indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego.

III. Czas pracy

Środowiskowy Dom Samopomocy w Rumsku czynny będzie 5 dni w tygodniu w godzinach 7³⁰ - 15³⁰. Zajęcia prowadzone będą przez 4 terapeutów w odpowiednio przydzielonych pracowniach.

Zajęcia i treningi odbywać się będą według opracowanego tygodniowego i rocznego planu pracy.

IV. Formy działalności prowadzonej przez ŚDS w Rumsku dla osiągnięcia wyznaczonych celów oraz możliwości realizacyjne poszczególnych form działania, ze wskazaniem posiadanych zasobów (ludzkich, materialnych i organizacyjnych).

1. Pracownie prowadzone w ŚDS w Rumsku

- Teatralno – muzyczna,
- Kulinarna,
- Krawiecka,
- Komputerowa,

- Fizjoterapii,
- Rękodzieła i plastyki,
- Ergoterapii

We wszystkich pracowniach realizowane będą programy terapeutyczne według planów rocznych i tygodniowych. Plany te przygotowywane są przez terapeutów obsługujących każdą z pracowni terapeutycznych. Plany roczne uwzględniają założenia indywidualnych planów postępowania tworzonych przez zespół wspierająco – aktywizujący.

2. Treningi i inne zajęcia

- Treningi usamodzielniania i zaradności życiowej (trening higieniczny, kulinarny, finansowy, czynności z zakresu gospodarstwa domowego, samodzielnego zamieszkiwania i funkcjonowania w codziennym życiu);
- Treningi umiejętności społecznych i interpersonalnych ;
- Treningi umiejętności spędzania wolnego czasu
 - rozwijanie zainteresowań indywidualnych, lektura czasopism i książek, wybrane audycje radiowe, telewizyjne i filmowe,
 - rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania czasu wolnego jak: turystyka, działalność rekreacyjna, udział w imprezach kulturalnych, towarzyskich i klubowych,
 - motywowanie do wychodzenia na zewnątrz domu (kino, teatr, muzeum),

Wymienione zajęcia prowadzone będą codziennie według tygodniowego planu pracy i zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym.

- Terapia psychologiczna. Zajęcia odbywać się będą 2 razy w miesiącu przez 5 godzin podczas zajęć indywidualnych i grupowych.
- Terapia pedagogiczna. Zajęcia prowadzone będą codziennie według tygodniowego planu pracy i zgodnie z indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym.

V. Zakres działań poszczególnych pracowni:

Pracownia fizjoterapii

Pracownia fizjoterapii realizuje zajęcia indywidualne i grupowe z zakresu rehabilitacji, sportu, rekreacji ruchowej, turystyki, wychowania fizycznego oraz aktywności fizycznej. Odpowiednio dobrane ćwiczenia nakierowane są na konkretne problemy, potrzeby i możliwości uczestników. Doskonalenie kondycji i głównych cech motorycznych odbywa się m.in. przy użyciu ergometrów stacjonarnych, bieżni, stepperów, ławeczki do ćwiczeń oraz atlasu treningowego. Ponadto na świeżym powietrzu rozwijanie wydolności fizycznej możliwe jest dzięki zajęciom sportowym, spacerom, szlakom doskonalącym orientację w terenie oraz wycieczkom rowerowym.

W spędzaniu czasu wolnego, oprócz innych gier i zabaw ruchowych, pomaga sprzęt sportowy do takich dyscyplin jak: piłka nożna, piłka siatkowa, piłka koszykowa, tenis stołowy, futbol stołowy, badminton, ringo. Wysiłki wkładane w wykonywanie ćwiczenia niwelowane są przy pomocy ćwiczeń relaksacyjnych, ćwiczeń aktywnego rozluźniania, ćwiczeń oddechowych wykorzystujących materace, wałki rehabilitacyjne.

Zajęcia odbywać się będą codziennie w formie gimnastyki porannej i 2 razy w tygodniu jako zajęcia grupowe. Częstotliwość zajęć uzależniona jest od pory roku i warunków pogodowych.

Pracownia teatralno- muzyczna

W pracowni muzykoterapii znajduje się wiele instrumentów takich jak: keyboard, gitara, trójkąty, talerze, pudełka akustyczne, flety, grzechotki, marakasy, afrykański bęben, harmonijki. Uczestnicy zapoznawać się będą z różnorodnymi dźwiękami, jednocześnie będą się uczyć grać na każdym z tych instrumentów. Dodatkowo, w pracowni znajduje się sprzęt hi-fi i DVD pozwalający na słuchanie różnych gatunków muzyki z płyt CD czy też – stacji radiowych. Sprzęt komputerowy pozwala na korzystanie z programów muzycznych. Oprócz w/w wyposażenia, w pracowni znajdują się puzzle oraz wiele gier zespołowych i logicznych pobudzających podopiecznych do zdrowej rywalizacji, a także rozwijających myślenie i wyobraźnię. Pracownia muzykoterapii to miejsce, w którym uczestnicy mogą wyzwolić swój potencjał twórczy, energię i rozkoszować się muzyką na wszelkie sposoby. Podopieczni będą brać udział w zabawach ruchowych jakie odbywają się w tej pracowni.

Tańczą, śpiewają, wystukują rytm znanych piosenek, ćwiczą drobne formy teatralne.

Zajęcia odbywać się będą raz w tygodniu 3 godziny lub w innym układzie wynikającym z organizacji pracy.

Pracownia komputerowa

W pracowni komputerowej uczestnicy mają do dyspozycji trzy zestawy komputerowe, drukarki, skanery, aparat fotograficzny cyfrowy oraz Internet. Dzięki takiemu wyposażeniu podopieczni nabywają nowe bądź udoskonalają już nabyte umiejętności. Uczestnicy pracować będą także na programach edukacyjnych EDU 1-4. Prowadzone również zajęcia z obsługi programów do słuchania muzyki, oglądania filmów. Korzystając z Internetu podopieczni rozwijają własne zainteresowania, zdobywają nowe hobby, poszerzają swoją wiedzę o otaczającym ich świecie. Zdjęcia z aparatem fotograficznym dostarczają podopiecznym również mnóstwa wrażeń. Za jego pomocą uczestnicy zajęć uwieczniają wspólne wycieczki, spacer, święta i inne ważne chwile z życia ŚDS. W pracowni komputerowej nieustannie prowadzony jest trening umiejętności spędzania wolnego czasu oraz trening zaradności życiowej.

Zajęcia odbywać się będą w czasie przeznaczonym na zajęcia indywidualne i w czasie wolnym.

Pracownia kulinarna

Pracownia kulinarna wyposażona jest w niezbędny sprzęt AGD taki jak: kuchenka gazowa z elektrycznym piekarnikiem, robot kuchenny, gofrownica, mikser, elektryczna maszynka z zestawem terek, kuchenka mikrofalowa i wiele innych narzędzi potrzebnych do przeprowadzenia zróżnicowanych i ciekawych zajęć kulinarnych. W pracowni uczestnicy pełnią dyżury według planu tygodniowego oraz raz w tygodniu wytypowana grupa przygotowuje desery, wypiekają ciasta, robią kolorowe sałatki i surówki, przetwory na zimę, przygotowuje poczęstunki na zabawy i uroczystości w ŚDS. W pracowni prowadzony jest trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu.

Zajęcia odbywać się będą codziennie według planu dyżurów i planu pracy pracowni kulinarnej.

Pracownia rękodzieła i plastyki

Pracownia arteterapii podejmuje różne metody i formy pracy zgodne z indywidualnym programem rehabilitacji dla każdego uczestnika. W pracowni tej terapeuta czuwa nad doskonaleniem uzdolnień, przebudzaniem wyobraźni twórczej, usprawnianiem zdolności manualnych poszczególnych uczestników. Pracownia ta jest wyposażona w niezbędny sprzęt, materiały i pomoce konieczne do wykonywania podstawowych prac.

Zajęcia odbywać się będą 2 razy w tygodniu po 1,5 godziny w czasie przeznaczonym na zajęcia grupowe i na treningi spędzania czasu wolnego.

Zajęcia z hortikuloterapii - praca w ogrodzie i na świeżym powietrzu

Praca w ogrodzie jest formą terapii mającą na celu poprawę kondycji fizycznej uczestników oraz sprawności manualnej, motorycznej i psychofizycznej. Dostosowane są do możliwości każdego uczestnika. W zajęciach biorą udział osoby sprawne fizycznie. Odbywać się będą przez cały rok w zależności od potrzeb.

Podstawowym zadaniem uczestników jest uprawa warzyw, ziół, kwiatów, krzewów i drzewek owocowych. Uczestnicy podczas zajęć poznają cały proces uprawy warzyw od siewu poprzez zabiegi pielęgnacyjne - uprawowe aż do zbioru. Dodatkowym atutem efektów działań pracowni jest satysfakcja uczestników z faktu, że wyprodukowane przez nich warzywa i owoce są wykorzystywane przez pracownię kulinarną do sporządzania posiłków, które są wspólnie spożywane przez wszystkich uczestników. Prace w ogrodzie prowadzone są od wczesnej wiosny do jesieni. W pozostałym okresie prowadzone są czynności mające na celu naprawę i konserwację narzędzi i urządzeń używanych do pracy w ogrodzie. Do zadań pracowni należy też dbałość o czystość i estetykę otoczenia budynku śds przez cały rok. Uczestnicy pozyskują także naturalne materiały na zajęcia plastyczne (np.: ziarna, szyszki, kamyczki, nasiona, liście).

Pracownia krawiecka

Prowadzone zajęcia mają na celu: pobudzanie wyobraźni, ćwiczenie sprawności manualnej, wyrabianie estetyki. W pracowni krawieckiej i rękodzieła prowadzona będzie terapia grupowa i indywidualna, która polega na rozwijaniu zdolności manualnych i zainteresowań osób niepełnosprawnych uczęszczających na zajęcia. Formy zajęć dostosowane są do możliwości i potrzeb osób uczęszczających. W pracowni krawieckiej prowadzone będą

zajęcia z zaradności życiowej: prasowanie, reperacja odzieży, dbanie o porządek i czystość w swoim otoczeniu. Uczestnicy doskonalic będą techniki wyszywania i szycia. Przygotowywane będą kostiumy do zajęć i przedstawień, dekoracje pomieszczeń, dekoracje świąteczne. Uczestnicy wykonywać będą przedmioty użyteczności codziennej.

Zajęcia odbywać się będą w czasie wolnym i przeznaczonym na terapię indywidualną.

VI. Działania na rzecz integracji ze środowiskiem społecznym

1. Spotkania integracyjne na terenie środowiskowego domu samopomocy (uroczystości cykliczne; Andrzejki, Mikołajki, Dzień Kobiet, Dzień Matki, Wigilia, pikniki na terenie ŚDS, Dzień pieczonego ziemniaka, bal karnawałowy, Walentynki itd.)
2. Stały kontakt z rodzicami i opiekunami uczestników ŚDS w Rumsku.
3. Spotkania z innymi placówkami (z ŚDS z Gardny Wielkiej, Słupska, Potęgowa)
4. Stała współpraca z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym i Gimnazjum z Główniczyc (spartakiady, dzień pieczonego ziemniaka, mikołajki),
5. Dwie wycieczki jednodniowe,
6. Spartakiada,
7. Prezentacja twórczości podopiecznych.

VII. Obserwowane efekty działań terapeutycznych oraz treningów podopiecznych

1. Wzrost aktywności psychoruchowej oraz sprawności fizycznej,
2. Wzrost umiejętności nawiązywania kontaktów interpersonalnych (nawiązywanie i podtrzymywanie rozmowy, umiejętności funkcjonowania w grupie, podejmowanie aktywnych działań, wywiązywanie się z obowiązków),
3. Zainteresowanie uczestnictwem w zajęciach zorganizowanych,
4. Poprawa motoryki małej i wielkiej,
5. Wzrost zainteresowania sposobami spędzania czasu wolnego,
6. Zainteresowanie bieżącymi wydarzeniami w najbliższej okolicy i kraju,
7. Poprawa samooceny,
8. Poprawa relacji z rodziną i najbliższymi środowiskiem.

VIII. Metody, sposoby i kryteria (ilościowe i jakościowe) oceny efektów działalności Domu, w tym – postępów uczestników

Każdy z uczestników ŚDS w Rumsku podlega ocenie zespołu wspierająco – aktywizującego. Wnioski z terapii oraz ścieżka postępowania z podopiecznym opisana jest w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego, aktualizowanego od momentu przyjęcia co pół roku. Dokument opracowywany jest przez wszystkich terapeutów oraz psychologa.

Aby dokonać poprawnej i miarodajnej oceny podopiecznego, każdy z terapeutów prowadzi dziennik terapii, w którym codziennie wpisuje zakres i formę prowadzonej terapii, wymienia uczestników terapii oraz opisuje ich aktywność.

IX. Przyjęte kierunki dalszego rozwoju

Szkolenia pracowników

Każdego dnia odbywać się będzie odprawa pracowników. Pracownicy omawiać będą bieżące problemy podczas spotkań z psychologiem. W miarę możliwości finansowych, OPS deleguje pracowników na szkolenia wyjazdowe z zakresu terapii, kontaktów interpersonalnych czy doskonalących warsztat merytoryczny.

OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
w GŁÓWCZYCACH
6-220 GŁÓWCZYCE, ul. Słupska 21
tel. 059 811 60 15, fax 059 811 69 31

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Główczytach
Krystyna Oczachowska

OPS GŁÓWCZYCE
Środowiskowy Dom Samopomocy
w RUMSKU
76-220 GŁÓWCZYCE
tel. 911-53-97

KIEROWNIK SEKCJI
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Rumsku
mgr Danuta Stegienta

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim

Gdańsk, 22.12.2011 r.

z ur. Wojewody Pomorskiego

Władysław Kozłowski 7
DYREKTOR
Wydziału Polityki

PROGRAM DZIAŁALNOŚCI ŚRODOWISKOWEGO DOMU

SAMOPOMOCY W RUMSKU NA ROK 2012

Środowiskowy Dom Samopomocy jest typem Domu A i B, ośrodkiem wsparcia dla osób upośledzonych i przewlekle chorych psychicznie.

Dysponuje 20 miejscami. Na rok 2012 zakwalifikowanych jest 18 osób z upośledzeniem umysłowym i 2 osoby przewlekle chore psychicznie. Planuje się zwiększenie do 22 miejsc.

Uczestnicy przebywać będą w placówce przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰. W razie konieczności zapewniony zostanie dowóz.

Nadrzędnym celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy jest podnoszenie jakości życia i zapewnienie oparcia społecznego osobom mającym trudności z prawidłowym funkcjonowaniem w otoczeniu społecznym.

Praca terapeutyczna polegać będzie przede wszystkim na podtrzymywaniu i rozwijaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia. Oparcie to w szczególności dotyczy partnerskiej rady i pomocy w sprawach związanych ze współżyciem społecznym, gospodarowaniem pieniędzmi, załatwianiem spraw poza domem, wykonywaniem różnych zajęć i prac, aktywnym spędzaniem wolnego czasu, motywowaniem do pracy zarobkowej, utrzymywaniem kontaktów z rodziną i przyjaciółmi.

Wszystkim tym działaniom będzie przyświecać myśl, żeby utrzymać uczestników ŚDS w ich środowisku społecznym i rodzinnym. Proponowany program działalności placówki ma pomagać w rozwijaniu autonomii osób niepełnosprawnych oraz wspierać ich najbliższe środowisko rodzinne i społeczne.

Postępowanie wspierające – aktywizujące realizowane przez Środowiskowy Dom Samopomocy obejmuje:

- 1. trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:** trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych- dbanie o estetykę, obsługę podstawowych urządzeń domowych, w tym elektrycznych i elektronicznych, , trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi – uczą się planowania zakupów, orientacji w cenach, racjonalnego gospodarowania swoimi dochodami;
- 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. W ramach tego treningu uczestnicy poznają zasady współżycia społecznego i uczą się ich przestrzegania. Ponadto poznają metody i sposoby załatwiania spraw urzędowych, korzystania z instytucji użyteczności publicznej i ośrodków kultury. Trening umiejętności społecznych ma na celu rozwijanie kreatywności, wytrwałości, decyzyjności, ale również poczucie wspólnoty,

- społecznej odpowiedzialności i odwagi w poruszaniu się w środowisku. Motywowani są także do stałego dbania o swoje zdrowie poprzez stały kontakt z poradniami specjalistycznymi i lekarzami różnych specjalności;
3. **trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:** rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego polega na umożliwieniu uczestnikom rozrywki i rekreacji oraz na poznawaniu i rozwijaniu ich zainteresowań. W toku tego treningu uczestnicy uczą się prawidłowego zachowania w miejscach publicznych. Poprzez biblioterapię i korzystanie z mediów nabywają wiedzy o świecie, poszerzają swoje horyzonty. W ramach tej formy aktywizacji Środowiskowy Dom Samopomocy organizuje wycieczki rowerowe, wyprawy turystyczne i różnego rodzaju imprezy plenerowe, które zapewniają kontakt z przyrodą i przybliżają dziedzictwo kulturowe;
 4. **terapię ruchową, w tym:** zajęcia sportowe, turystykę i rekreację. Rehabilitacja fizyczna prowadzona będzie przez cały zespół wspierająco – aktywizujący w czasie terapii zajęciowej np. ćwiczenia manualne, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy ruchowe i sportowe na salce rehabilitacyjnej i w plenerze, spacer. Zajęcia podtrzymujące sprawność fizyczną oraz rozładowujące napięcie psychiczne;
 5. **psychoterapię indywidualną,** która wynika z indywidualnego planu terapeutycznego każdego uczestnika. Działania zaplanowane w indywidualnym planie terapeutycznym są konsultowane- w miarę możliwości – z rodziną uczestnika, lekarzem prowadzącym oraz z całym zespołem wspierająco- aktywizującym. Indywidualne plany terapeutyczne podlegają w razie konieczności bieżącej weryfikacji.
 6. **terapię zajęciową,** która pozwala na zapoznanie się z różnymi technikami pracy i daje namiastkę pracy zawodowej. W ramach terapii zajęciowej w ŚDS działają pracownia krawiecka, pracownia rękodzielnicza, pracownia plastyczna i pracownia kulinarna. Odbywają się także zajęcia w ogrodzie, zajęcia teatralno - muzyczne i komputerowe. Działania w poszczególnych pracowniach motywują do podejmowania wysiłku i dają poczucie osiągania zamierzonego celu. Praca w grupie pozwala na wytworzenia atmosfery zaufania i szacunku dla pracy innych, tworzy poczucie więzi społecznej, stwarza możliwości pomocy osobom słabszym oraz korzystania z pomocy osób sprawniejszych.
 7. **współpracę z rodzinami i najbliższym środowiskiem uczestników, a także pośredniczenie w kontaktach z różnymi instytucjami,** np. ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami zdrowia, urzędem gminy, szkołami znajdującymi się na terenie gminy, środowiskowymi domami samopomocy, poradniami zdrowia psychicznego i wszelkimi innymi instytucjami zajmującymi się problemami osób niepełnosprawnych;

8. aktywne uczestnictwo we wszystkich formach imprez i wydarzeń kulturalnych mających na celu integrację ze środowiskiem osób pełnosprawnych.

Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy jest realizowany w toku ściśle zaplanowanych zajęć (obowiązują plany roczne, plany dzienne, plany zajęć w poszczególnych pracowniach). Przestrzeganie harmonogramu zajęć zapewnia uczestnikom poczucie bezpieczeństwa, a ponadto uczy wykorzystywania czasu tak na pracę, jak i odpoczynek. Ponadto umożliwia efektywne wykorzystywanie czasu pracy personelowi placówki.

Program realizowany będzie także podczas wyjazdów, wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, imprez okolicznościowych i plenerowych przyjmując za cel nadrzędny optymalne funkcjonowanie uczestników ŚDS i ich potencjalny rozwój.

Oferujemy także naszym uczestnikom poza codziennymi zajęciami w poszczególnych pracowniach terapeutycznych:

- zajęcia indywidualne,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 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,
- poradnictwo socjalne,
- ciepły posiłek przygotowany w ramach zajęć kulinarnych;
- niezbędną opiekę;
- systematyczne utrzymywanie kontaktu z rodziną uczestnika,
- zajęcia świetlicowe, gry planszowe, biblioterapię oraz zajęcia muzyczne i teatralne,
- imprezy integracyjne organizowane na terenie ŚDS (Wigilia, spotkanie Andrzejkowe, Walentynkowe, imieniny i urodziny uczestników, inne imprezy okolicznościowe) oraz przez inne placówki. Są one nieodłączną i bardzo istotną formą zajęć terapeutycznych dających uczestnikom możliwość przełamania bariery izolacji i podjęcia próby pełniejszego uczestnictwa w niektórych dziedzinach życia społecznego,
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w innych formach terapii lub pracy w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje do jednostki prowadzącej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielniania, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

w RUMSKU

Rumsko 4

76-220 Główny

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku określa jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Rumsku działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 Nr 111 poz. 535 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2010 Nr 214 poz. 1407 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586),
5. Przepisu niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o :

1. **Kierowniku** -należy przez to rozumieć Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównicach;
2. **Kierowniku Domu** – należy przez to rozumieć Kierownik Sekcji Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku;
3. **ŚDS** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Rumsku;

4. **Pracowniku**- należy przez to rozumieć pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku;
5. **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osoby przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku;
6. **Klubowiczach** – należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku oraz byli uczestnicy;
7. **OPS** – należy rozumieć przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Głównyczach;
8. **Radzie Domu - Rada Uczestników** - należy przez to rozumieć Samorząd składający się z uczestników;
9. **Zespole wspierająco-aktywizującym** – należ rozumieć pracownicy ŚDS.

§ 4

Regulamin określa w szczególności:

1. Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną
3. Organizację pracowni i formy pracy
4. Prawa i obowiązki uczestników

§ 5

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku. Pracownicy oraz wszyscy uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie Domu są zobowiązani do zapoznania się z treścią poniższego regulaminu.

§ 6

1. Siedzibą Środowiskowego Domu Samopomocy jest budynek mieszczący się w Rumsku 4.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Rumsku jest jednostką organizacyjną funkcjonującą w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych.
3. OPS jest jednostką zwierzchnią, zatrudniająca pracowników, prowadzącą obsługę finansowo – księgową i kadrową oraz prowadzącą bezpośredni nadzór nad działalnością ŚDS.
4. Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Kierownik OPS.
5. ŚDS jest placówką przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ A i B).
6. ŚDS jest placówką pobytu dziennego o charakterze gminnym.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w RUMSKU

§ 7

Celem ŚDS jest:

1. Wsparcie i kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego.
2. Budowanie sieci oparcia społecznego dla osób niepełnosprawnych umysłowo lub zaburzonych psychicznie oraz członków ich rodzin.
3. Ochrona praw i interesów osób borykających się z problemami zdrowia i sprawności psychicznej, zapobieganie ich dyskryminacji i marginalizacji.
4. Integracja osób korzystających ze wsparcia ŚDS za środowiskiem lokalnym.
5. Kształtowanie akceptującej postawy otoczenia.

6. Usamodzielnienie osób niepełnosprawnych w zakresie czynności higienicznych, prowadzenia gospodarstwa domowego, spędzania czasu wolnego, funkcjonowania w rodzinie, funkcjonowania w grupach i środowisku lokalnym oraz korzystania z instytucji lokalnych i ponadlokalnych.

§ 8

Do podstawowych zadań ŚDS należy:

1. Rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia.
2. Prowadzenie terapii zajęciowej odpowiedniej do typu schorzenia i możliwości osób skierowanych do ŚDS.
3. Prowadzenie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
4. Poradnictwo i wsparcie psychiczne, wzmocnienie poczucia własnej wartości.
5. Organizowanie posiłków oraz dostępu do kultury, oświaty, rekreacji i religii.
6. Zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa i godnego traktowania na terenie ŚDS.
7. Organizowanie w środowisku zamieszkania pomocy i wsparcia ze strony rodziny, innych osób w tym instytucji i organizacji społecznych.
8. Pomoc i wsparcie w zakresie higieny osobistej i wyglądu zewnętrznego.
9. Rozwijanie zdolności i zainteresowań poszczególnych uczestników.
10. Planowanie zajęć rehabilitacyjnych w celu utrzymania sprawności fizycznej uczestników.
11. Pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu problemów życiowych.
12. Odciążenie rodziny lub opiekunów od sprawowania całodobowej opieki nad osobą niepełnosprawną intelektualnie lub chorą psychicznie.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA I FORMY PRACY

§ 9

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest czynny pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie wakacji letnich lub ferii zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
3. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego i tygodniowym harmonogramem zajęć z wszelkich dostępnych i przewidzianych dla nich form rehabilitacji, co podlega ocenie półrocznej lub rocznej funkcjonowania i postępów uczestnika w procesie rehabilitacji.
4. W ramach ŚDS funkcjonuje:
 - a) pracownia rękodziela i plastyki,
 - b) pracownia kulinarna wraz z jadalnią,
 - c) pracownia teatralno-muzyczna,
 - d) pracownia komputerowa,
 - e) pracownia fizjoterapii,
 - f) hortikuloterapia,
 - g) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia.
5. Usługi świadczone są w formie zajęć zespołowych i indywidualnych dostosowane do możliwości uczestników, oparte na indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego każdego uczestnika oraz planie dziennym, tygodniowym i rocznym.
6. Ewidencje frekwencji i absencji uczestników korzystających zajęć oraz nadzór nad procedurą usprawiedliwiania nieobecności przez uczestników prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik.

7. Uczestnicy podzieleni są na grupy. Na czele każdej grupy stoi opiekun odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestnika, udziela pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, prowadzi zajęcia indywidualne i zespołowe, czuwa nad realizacją indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, prowadzi trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
8. Cele i zadania, o których mowa realizowane są poprzez:
 - a) Trening funkcjonowania w codziennym życiu (higieniczny, umiejętności praktycznych) realizowany jest przez wszystkich pracowników. Trening kulinarny prowadzi pracownik gospodarczy oraz starszy opiekun.
 - b) Trening umiejętności interpersonalnych rozwiązywania problemów prowadzony jest podczas zajęć zespołowych i indywidualnych, turnusów rehabilitacyjnych, podczas spotkań towarzyskich i kulturalnych, festynów, turniejów, dojazdów do ŚDS itp. Trening ten realizowany jest przez wszystkich pracowników.
 - c) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego realizowany jest podczas zajęć indywidualnych i grupowych oraz poprzez udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
 - d) Poradnictwo psychologiczne realizowane jest 2x w miesiącu przez 5 godzin. Psycholog zatrudniony jest na umowę – zlecenie. W razie konieczności częstotliwość spotkań może ulec zmianie.
 - e) Wyznaczony pracownik udziela pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.
 - f) Usługi w formie terapii ruchowej realizowane są w różnej formie, w zależności od pory roku i warunków atmosferycznych. Codziennie odbywa się gimnastyka poranna i 1 x w tygodniu zajęcia sportowe. Wszyscy biorą udział w turniejach sportowych, spartakiadach, dyskotekach, spotkaniach z uczestnikami SDS powiatu śląskiego, dziećmi ze szkół podstawowych i gimnazjum. W okresie zimowym

odbywają się zajęcia na sprzęcie rehabilitacyjnym. Uczestnicy korzystają ze spacerów do lasu, grzybobrania, wycieczek rowerowych, wycieczek krajoznawczych. Organizowane są wyprawy po dary natury – materiały do zajęć. W zależności od dofinansowania Uczestnicy korzystają z turnusów rehabilitacyjnych pod opieką pracowników ŚDS.

- g) Uczestnicy biorąc udział w zajęciach proponowanych przez ŚDS jednocześnie przygotowują się do podjęcia pracy i usamodzielnienia.
- 9. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
- 10. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.
- 11. ŚDS może ale nie musi zapewnić usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach.

ROZDZIAŁ III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

- 1. Domem kieruje Kierownik Domu zatrudniony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych.
- 2. Kierownik Domu określa szczegółowe zasady funkcjonowania Domu oraz strukturę organizacyjną, w drodze regulaminu organizacyjnego zatwierdzanego przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych.

§ 11

- 1. Do zadań Kierownika Domu należy:
 - a) kierowanie i zarządzanie ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności zgodnie ze statutem,

b) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS

c) sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, zatwierdzanego przez Kierownika OPS w Główczycach

§ 12

W przypadku nieobecności Kierownika Domu jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez niego i zaakceptowany przez Kierownika.

§ 13

W ŚDS mogą być zatrudniani odpowiednio do potrzeb osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

1. Psycholog
2. Opiekun
3. Terapeuta
4. Pracownik socjalny
5. Asystent osoby niepełnosprawnej
6. inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

§ 14

Szczegółowe zadania wszystkich stanowisk określone są w Zakresie Obowiązków.

§15

1. Kierownik Domu ustala, organizuje i weryfikuje pracę pracowników Domu.
2. Kierownik Domu ustala i egzekwuje termin i zakres wykonania zadań stanowiskowych dla poszczególnych pracowników.
3. Kierownik Domu organizuje spotkanie zespołu wspierająco-aktywizujący w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości

ich modyfikacji. Podczas spotkania ustalana jest również organizacja pracy w danym roku, a także podsumowuje się wszystkie formy działalności Domu.

4. Spotkania wszystkich pracowników z Kierownikiem w celach organizacyjnych i „superwizyjnych” odbywają się codziennie.
5. Kierownik Domu opracowuje program działalności Domu i plan pracy domu na każdy rok i po uzgodnieniu z wojewodą przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi.
6. Kierownik Domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym. Przedkłada go w OPS w Głównych, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.
7. Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu.
8. Kierownik Domu systematycznie informuje pracowników o wszelkich zmianach w prawie miejscowym, obowiązujących ustawach i rozporządzeniach i przedkłada je sukcesywnie, z chwilą publikacji w dziennikach ustaw bądź urzędowych, w wersji papierowej do zapoznania się z ich treścią.

ROZDZIAŁ V. UCZESTNICY, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 16

1. Z zajęć na terenie Domu mogą korzystać:
 - a) w systemie codziennym – uczestnicy,
 - b) w systemie raz w tygodniu w wyznaczonych godzinach - klubowicze

§ 17

1. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uchylenie decyzji na wniosek Kierownika Domu może nastąpić w sytuacji:
 - a) Gdy uczestnik przejawia nieustającą silną agresję wobec innych, zagrażając ich zdrowiu i życiu;
 - b) Gdy w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie;
 - c) Z powodu długotrwałej, ciągłej nieobecności w Domu, bez zasadnego usprawiedliwienia.
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 ŚDS na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
5. Opracowanie indywidualnego planu zamyka okres adaptacyjny dla nowo przyjętej osoby.
6. 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.

7. Uczestnik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności z podanym terminem upływu ważności zobowiązany jest o niezwłoczne dostarczenie nowego orzeczenia.
8. 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.

§ 18

1. Uczestnik Domu ma prawo do:
 - a) poszanowanie należnych mu praw, godności, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji;
 - b) pomocy, wsparcia, stałej koordynacji, ze strony wszystkich pracowników Domu, koniecznej dla prawidłowej realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - c) zapoznania się z obowiązującymi w Domu przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, Regulaminem Domu, tygodniowym harmonogramem zajęć oraz wszelakimi wewnętrznymi ustaleniami Kierownika Domu związanymi z organizacją zajęć;
 - d) zapoznania się wraz z bezpośrednim opiekunem, rodzicem, z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującym opracowanym przez zespół wspierająco – aktywizujący;
 - e) zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem, z oceną półroczną i roczną indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - f) przygotowania stanowiska terapeutycznego stosowanie do możliwości psychofizycznych;
 - g) uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie Domu formach zajęć w tym zajęć dodatkowych, rehabilitacji ruchowej, opieki psychologicznej;
 - h) ma prawo do jednego ciepłego posiłku w czasie pobytu w ŚDS;

- i) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności terapeutycznej, w tym prawo do wybrania Rady Podopiecznych, zgłaszania propozycji odnośnie form zajęć prowadzonych w Domu;
- j) wnoszenia uwag do kierownika Domu związanym z funkcjonowaniem Domu oraz personelem placówki.

2. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- a) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
- b) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach,
- c) stosować się do obowiązujących w Domu przepisów BHP, PPOŻ, regulaminy organizacyjnego, innych instrukcji, zaleceń Kierownika Domu,
- d) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć,
- e) dostosować ubiór do rodzaju zajęć (rehabilitacja ruchowa, zajęcia sportowe, prace sezonowe, prace porządkowe),
- f) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany,
- g) zgłaszać pracownikowi lub Kierownikowi Domu wszelakich niedyspozycji, zmian leków lub sposobu dawkowania oraz wyników badań, zaświadczeń z konsultacji medycznych, kart informacyjnych pobytu w szpitalu
- h) zgłaszać Kierownikowi Domu lub osobie wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji wszelkich zmian w dokumentacji orzeczniczej ZUS, Powiatowego Zespołu Orzekającego o Stopniu Niepełnosprawności
- i) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników Domu
- j) przestrzegać zasad współżycia społecznego, przestrzegać zakazu bójek, prowokacji, stosowania wulgaryzmów słownych
- k) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających.

- l) przestrzegać zakazu palenia na terenie Domu
- m) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych
- n) dbać o mienie placówki
- o) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie placówki i wokół Domu
- p) aktywnie uczestniczyć we wszystkich formach proponowanych zajęć zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego, w tym systematycznie korzystać rehabilitacji ruchowej, opieki medycznej i psychologicznej.

§ 20

1. W Domu funkcjonuje system nagród i kar porządkowych, który stanowi element motywacyjny w pracy terapeutycznej z uczestnikami.
2. Wszelkie decyzje dotyczące nagród i stosowania sankcji karnych wobec uczestników Domu podejmuje na swoim posiedzeniu zespół wspierająco – aktywizujący. Decyzje są protokołowane i znajdują się w Dzienniku Zespołu.
3. Uczestnicy, którzy w sposób rażący powtarzający się wielokrotnie naruszają obowiązujące w Domu regulaminy i zasady współżycia społecznego mogą zostać objęci karami porządkowymi:
 - a) naganą ustną z poinformowaniem opiekunów
 - b) obowiązkiem naprawy lub odkupienia w sytuacji celowej dewastacji lub kradzieży sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Domu
 - c) jednorazowym zakazem udziału w zabawach, konkursach, zawodach, wycieczkach
 - d) na wniosek Kierownika Domu usunięci z ŚDS.
4. Uczestnicy wyróżniający się aktywną postawą społeczną, wysokim poziomem zdyscyplinowania, zaangażowaniem w reprezentowanie placówki na zewnątrz, właściwym zaangażowaniem i motywacją w realizację założeń indywidualnego planu mogą zostać nagrodzeni:

- a) pochwałą ustną na spotkaniu społeczności z informacją dla rodziców
- b) dyplomem za szczególne osiągnięcia wręczonym przez Kierownika Domu na spotkaniu społeczności z udziałem rodziców i opiekunów
- c) dyplomem i nagrodą rzeczową po podsumowaniu roku przez Kierownika Domu

§ 21

1. Wszyscy uczestnicy Domu tworzą społeczność.
2. Codziennie w czasie przerwy kawowej odbywają się spotkania wszystkich pracowników i uczestników.
3. Spotkanie prowadzi Kierownik Domu lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Na spotkaniu omawiamy podział obowiązków, kalendarz imprez, w których będą brać udział uczestnicy oraz sprawy bieżące.

§ 22

1. Celem utworzonej społeczności jest:
 - a. Wchodzenie w interakcje społeczne, otwarcie się na doświadczenia innych ludzi, rozumienie interakcji społecznych, co zmniejsza tendencje do izolacji
 - b. zaspakajanie potrzeb przynależności i wspólnoty, co przeciwdziała osamotnieniu
 - c. nabywanie tolerancji dla nietypowych zachowań wynikających z upośledzenia czy choroby, co zmniejsza tendencje do izolacji, uczy akceptacji drugiej osoby
 - d. wzmożenie aktywności podopiecznych, poczucia współodpowiedzialności za działania podejmowane w Domu, co zapobiega regresji i bierności, uczy odpowiedzialności
 - e. uczenie przestrzegania wspólnie wypracowanych zasad i norm obowiązujących w relacjach społecznych w Domu

§ 23

1. W ramach społeczności działa Rada Uczestników składająca się z uczestników, wybierana raz w roku, w wyniku niejawnych wyborów.
2. W skład Rady Uczestników wchodzi parzysta ilość osób w liczbie cztery osoby, tj. Przewodniczący, zastępca, dwóch członków
3. Opiekun rady nie jest głosem decyzyjnym w Radzie.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników i uczestników oraz ich rodzin w celu zapoznania się z jego treścią.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Kierownika OPS w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ŚDS.
3. Wszelkie zmiany w powyższym regulaminie mogą być wprowadzone przez Kierownika Domu po uprzednim przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Kierownika OPS.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

OPS GŁÓWCZYCE
Środowiskowy Dom Samopomocy
w RUMSKU
78-220 GŁÓWCZYCE
tel. 811-63-37

Sporządził:

05.12.2011.....

KIEROWNIK SEKCJI
Środowiskowego Domu Samopomocy
w RUMSKU
mgr Danuta Stegienta

(data i podpis)

OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
w GŁÓWCZYCACH

78-220 GŁÓWCZYCE, ul. Słupska 21
tel. 059 811 60 15, fax 059 811 69 31

Zatwierdził:

06.XII.2011.....
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej.....
w Głowczycach

(data i podpis Kierownika OPS) Krystyna Oczołowska

Usgodliens
z Województwa
Pomorskim
Golanki, 22.12.2011

z up. Wojewody Pomorskiej
Barbara
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej