

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
w Chwałkowie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Chwałkowie, zwany dalej Domem, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) statutu uchwalonego przez Radę Powiatu Gostyńskiego 28 czerwca 2006 r.,
 - 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, uchwalonego przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego.

§ 2

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej w Chwałkowie.
2. Siedzibą Domu jest Chwałkowo 73/74.
3. Dom jest Domem przeznaczonym dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
4. W ramach Domu funkcjonuje jako integralna część Domu Wspólnota Mieszkaniowa w Gostyniu przy ul. Górnej 32/4.
5. Przy Domu Pomocy Społecznej w Chwałkowie działa Środowiskowy Dom Samopomocy.

§ 3

Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego.

II. Cele i zadania Domu.

§ 4

Celem Domu Pomocy Społecznej jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, na poziomie obowiązującego standardu oraz działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.

III. Struktura organizacyjna.

§ 5

1. Domem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Domu może powołać zarządzeniem nieetatowego zastępcę, do którego obowiązków należy kierowanie bieżącą działalnością placówki pod nieobecność dyrektora.
3. W celu wykonywania zadań Domu, w ramach jego struktury organizacyjnej funkcjonują sekcje:
 - 1) sekcja opieki i obsługi, kierowana przez kierownika sekcji opieki i obsługi,
 - 2) sekcja medyczno-rehabilitacyjna i terapii, kierowana przez kierownika sekcji medyczno-rehabilitacyjnej i terapii,
 - 3) sekcja administracyjna, kierowana przez głównego księgowego.
4. Dyrektor Domu powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy, który działa w oparciu o wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez dyrektora Domu.
5. Działający Środowiskowy Dom Samopomocy jest podległy organizacyjnie Domowi Pomocy Społecznej w Chwałkowie.
6. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

1. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, do zadań dyrektora Domu należy:
 - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu, w celu realizacji zadań Domu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,

- 4) tworzenie warunków do pełnej realizacji celów i zadań Domu,
 - 5) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - 6) zagwarantowanie mieszkańcom bezpieczeństwa i respektowanie ich praw osobistych,
 - 7) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
 - 8) zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
 - 9) poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
 - 10) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
 - 11) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
 - 12) utrzymywanie kontaktu z sądem oraz opiekunami prawnymi mieszkańców,
 - 13) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.
2. Do zadań kierownika sekcji opieki i obsługi należy:
- 1) nadzór nad działalnością sekcji opieki i obsługi,
 - 2) dbałość o zapewnienie ciągłości dyżurów i opieki dla mieszkanki,
 - 3) udzielanie mieszkańcom pełnego wsparcia i podejmowanie wszelkich działań dla ich dobra,
 - 4) dążenie do szerokiej wszechstronnej aktywizacji zmierzającej do usamodzielnienia mieszkańca,
 - 5) wykonywanie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 6) dbałość o sprawność techniczną sprzętu, urządzeń i pomieszczeń,
 - 7) prowadzenie spraw transportowo-usługową z rozliczaniem kart drogowych,
 - 8) nadzór nad gospodarką magazynową i zapewnienie ciągłości pracy kuchni.
3. Do zadań kierownika sekcji medyczno-rehabilitacyjnej i terapii należy:
- 1) dbałość o zdrowie i higienę mieszkanki,
 - 2) nadzór nad prawidłową gospodarką lekami,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - 4) współpraca z lekarzami specjalistami w celu zapewnienia i sprawowania pełnej opieki medycznej,
 - 5) nadzór nad działalnością sekcji medyczno-rehabilitacyjnej i terapii

- 6) dbałość o realizację nakreślonych kierunków terapii i rehabilitacji zmierzających do optymalnego rozwoju psychosomatycznego,
 - 7) pełna współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu w celu rozwiązywania problemów i realizacji potrzeb mieszkanki,
 - 8) dążenie do poszerzania zainteresowań i wzbudzenie pozytywnej motywacji,
 - 9) nadzór nad wszelką dokumentacją terapeutyczno-rehabilitacyjną,
 - 10) pełnienie obowiązków kierownika ŚDS.
4. Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) nadzór nad działalnością sekcji administracji,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika kierującego wspólnotą należy:
- 1) stworzenie mieszkańcom warunków życia zbliżonego do dobrego modelu rodzinnego, funkcjonującego w oparciu o aktualną sytuację osobistą każdego z mieszkańców,
 - 2) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa osobistego i stworzenie im poczucia takiego bezpieczeństwa,
 - 3) przyuczenie mieszkańców do życia w społeczeństwie,
 - 4) dążenie do najpełniejszego rozwoju osobistego każdego mieszkańca,
 - 5) współtworzenie indywidualnych planów wsparcia, a także nadzór nad ich realizacją,
 - 6) organizowanie zajęć terapeutycznych,
 - 7) dbałość o należyty stan sanitarny, estetyczny i techniczny lokali wspólnoty.
6. Do zadań sekcji opieki i obsługi należy:
- 1) dbałość o porządek terenu zewnętrznego, jak i otoczenia posesji,
 - 2) utrzymywanie w należytych stanie technicznym eksploatowanego sprzętu i urządzeń,
 - 3) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń, sprzętu i wyposażenia,
 - 4) dbałość o zapewnienie ciągłej dostawy ciepłej wody jak i odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach,
 - 5) przygotowywanie posiłków z zachowaniem wyboru dla mieszkańców stosując się do zaleceń dietetycznych w tym zakresie.
 - 6) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 7) świadczenie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 8) działania zmierzające do samorozwoju i uspołecznienia mieszkańców,

- 9) zapewnienie utrzymania czystości osobistej mieszkańca i jego otoczenia,
 - 10) aktywne uczestnictwo w procesach terapii i rehabilitacji.
7. Do zadań sekcji medyczno-rehabilitacyjnej i terapii należy:
- 1) rzetelna dbałość o zdrowie mieszkańca w porozumieniu z lekarzem rodzinnym i specjalistami,
 - 2) baczna obserwacja mieszkańek ich zachowań jak i stanu zdrowia oraz ciągła współpraca z opiekunami w tym zakresie,
 - 3) szczególna dbałość i fachowa pomoc w zakresie utrzymania higieny osobistej mieszkańca i stanu sanitarnego gabinetu pielęgniarskiego,
 - 4) prowadzenie rzetelnej dokumentacji medycznej i gospodarki lekami,
 - 5) bezwzględne przestrzeganie realizacji zaleceń lekarskich i dozowanie leków zgodnie z indywidualnym zleceniem dla danego mieszkańca,
 - 6) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańca,
 - 7) stymulowanie nawiązywania i utrzymania kontaktów z rodziną, środowiskiem lokalnym i innymi domami,
 - 8) wszelkie działania zmierzające do usamodzielniania mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - 9) dążenie do samodzielnego funkcjonowania mieszkańca w środowisku, a w indywidualnych przypadkach podjęcie pracy o charakterze terapeutycznym.
8. Do zadań sekcji administracyjnej należy:
- 1) odpowiadanie za przygotowanie budżetu, jego realizację zgodnie z planem,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości oraz sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdania,
 - 3) obliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych oraz sporządzanie związanej z tym niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
 - 4) zajmowanie się przychodzącą i wychodzącą korespondencją,
 - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i aktualizacja danych w nich zawartych,
 - 6) prowadzenie spraw księgowych, kancelaryjnych, kadrowych, BHP i zaopatrzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Chwałkowie, na zasadach odrębnej księgowości.
9. Zasady funkcjonowania wspólnoty mieszkaniowej:
- 1) celem wspólnoty jest uzyskanie jak największej samodzielności i osiągnięcie dużego społeczeństwa mieszkańców oraz przygotowanie ich do środowiska,
 - 2) wspólnota zapewnia mieszkańcom warunki lokalowe i bytowe zbliżone do rodzinnych,

- 3) wspólnota realizuje programy rehabilitacyjne i wychowawcze oraz terapeutyczne zaakceptowane przez dyrektora Domu, bądź prowadzone z jego inicjatywy,
- 4) wspólnota może uczestniczyć we wszystkich imprezach organizowanych przez Dom,
- 5) mieszkańcy wspólnoty mają prawo uczestniczyć w procesach ustalających podstawowe zasady jej funkcjonowania,
- 6) we wspólnocie żyją mieszkańcy zakwalifikowani przez dyrektora Domu na wniosek zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 7) mieszkaniowiec może być wykluczony ze wspólnoty, jeżeli będzie to wskazane ze względu na jego dobro osobiste bądź dla dobra pozostałych mieszkańców żyjących we wspólnocie,
- 8) wspólnotą mieszkaniową kieruje pracownik, który odpowiada za wszechstronny jej rozwój i posiadane mienie materialne.

IV. Gospodarka finansowa

§ 7

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Dom korzysta z oddanej mu w trwały zarząd nieruchomości stanowiącej własność Powiatu Gostyńskiego.
3. Oświadczenia woli w imieniu Domu składa Dyrektor, na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu, do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie przekazanych Domowi środków finansowych, w szczególności środków budżetowych, ponosi dyrektor Domu wraz z głównym księgowym Domu.

V. Zasady działania

§ 8

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie:
 - 1) decyzji o skierowaniu osoby do Domu wydanej przez organ gminny właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej,

- 2) decyzji o umieszczeniu w Domu wydanej przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca ustala starosta i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
4. Dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
5. Zasady urlopowania mieszkańców:
 - 1) wniosek o udzielenie urlopu zawierający informacje o terminie urlopu i miejscu pobytu w czasie urlopu oraz potwierdzenie osoby zapewniającej opiekę nad mieszkańcem Domu w czasie urlopu składa mieszkaniec lub jego opiekun prawny do dyrektora Domu,
 - 2) dyrektor Domu udziela urlopu po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego opiekę nad mieszkańcem,
 - 3) sprawy ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu w czasie urlopu reguluje art.63 ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) zwrot odpłatności za czas pobytu poza Domem następuje zgodnie z treścią art. 63 ustawy o pomocy społecznej.

VI. Zakres usług

§ 9

1. Dom świadczy dla mieszkańców usługi, w szczególności:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych przez zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości,
 - 2) usługi opiekuńcze polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) usługi wspomagające polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej lub warsztatach terapii zajęciowej,

- b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- c) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- d) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- e) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.

2. Ponadto Dom zapewnia usługi polegające na:

- 1) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- 2) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach,
- 3) innych formach świadczeń przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

VII. Prawa i obowiązki mieszkańca.

§ 10

1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in. następujące ich potrzeby:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie w miarę możliwości lokalowych,
- 3) korzystania z własnego ubrania,
- 4) posiadania własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania w miarę możliwości lokalowych i poprzez różne formy mieszkalnictwa,
- 5) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 6) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 7) aktywnego trybu życia,
- 8) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,

- 9) przełamanie izolacji i monotonii życia w Domu, zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- 10) zapewnienie warunków do rozwoju samorządu mieszkańców.

§ 11

1. Osoby korzystające ze świadczeń Domu mają prawo do:
 - 1) godnego i podmiotowego traktowania,
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - 3) uzyskiwania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 4) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - 5) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
 - 6) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - 7) korzystania z różnych form pomocy instytucjonalnej, organizacji społecznych, charytatywnych oraz stowarzyszeń w kraju i za granicą,
 - 8) zgłaszania skarg i wniosków,
 - 9) uczestnictwa w pracach samorządu i wyboru do organów samorządu,
 - 10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w zakresie i formach uzgodnionych z dyrektorem Domu,
 - 11) przebywanie poza Domem po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Domu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.

§ 12

1. Do obowiązku mieszkańców Domu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
 - 2) dbanie, na miarę ich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych,
 - 4) przyczynienie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - 5) dbanie o mienie Domu,

- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami administracyjnymi, określającymi wysokość tej odpłatności.
2. Do podstawowych obowiązków mieszkańców wspólnoty należy:
 - 1) dbałość o lokale wspólnoty i powierzchnie wspólne dla wszystkich lokatorów bloku mieszkalnego, w którym zlokalizowana jest wspólnota,
 - 2) uczestniczenie w programach rehabilitacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych,
 - 3) uzgadnianie z pracownikiem kierującym wspólnotą wyjść indywidualnych i przyjmowanych wizyt gości. Obowiązek ten należy traktować jako regułę wynikającą z zasad kultury życia obyczajowego i towarzyskiego,
 - 4) wykonywanie ustaleń wypracowanych wspólnie z pracownikiem kierującym wspólnotą,
 - 5) kulturalne i zgodne z normami życia społecznego zachowanie się w lokalu mieszkalnym i poza nim z uwzględnieniem i poszanowaniem praw pozostałych lokatorów budynku mieszkalnego oraz innych osób,
 - 6) aktywne uczestniczenie w życiu wspólnoty z pełnym wykorzystaniem swoich możliwości osobowych.

VIII. Zasady działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Chwałkowie

§ 13

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Chwałkowie, zwany dalej ŚDS, ma charakter ponadlokalny. Świadczeniami swymi obejmuje mieszkańców powiatu gostyńskiego oraz powiatów ościennych.
2. Działalnością ŚDS kieruje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chwałkowie przy pomocy kierownika zatrudnionego przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Chwałkowie po uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Gostyńskiego.
3. Kierownik ŚDS powołuje zespół wspierająco-rehabilitacyjny, który działa w oparciu o regulamin wewnętrzny ŚDS.

§ 14

ŚDS w Chwałkowie przeznaczony jest dla osób, które z powodu przewlekłej choroby psychicznej lub głębszej niepełnosprawności intelektualnej a także osób z lekką niepełnosprawnością intelektualną tylko wówczas, gdy oprócz niepełnosprawności

intelektualnej występują inne sprzężone zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne, mających poważne trudności w życiu codziennym, wymagających pomocy niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i/lub społecznym, której same te osoby, ani ich rodziny nie mogą zapewnić wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, zwanych dalej uczestnikami.

§ 15

Celem ŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających, poprawa jakości życia, podniesienia ich zaradności życiowej, sprawności psychicznej, przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych.

§ 16

Cele wymienione w § 15 realizowane są poprzez:

- 1) psychiatryczną opiekę zdrowotną obejmującą:
 - a) konsultacje,
 - b) okresowe oceny stanu psychicznego,
 - c) psychoterapię,
- 2) rehabilitację społeczną obejmującą zwłaszcza:
 - a) podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - b) zajęcia kulturalno-oświatowe,
 - c) terapię zajęciową,
 - d) trening umiejętności spędzania wolnego czasu.

§ 17

1. ŚDS przewidziany jest dla 35 osób.
2. Uczestnicy przebywający w ŚDS w Chwałkowie biorą udział w organizowanych zajęciach w zależności od potrzeb i możliwości.
3. Zajęcia prowadzone są w grupach podzielonych w oparciu o rodzaje niepełnosprawności oraz indywidualny plany wspierająco-rehabilitacyjne.
4. Uczestnik ŚDS w Chwałkowie ma prawo do udziału w tworzeniu indywidualnego planu wspierająco-rehabilitacyjnego.

5. Kierownik ŚDS ustala liczebność grup oraz wyznacza osoby bezpośrednio pracujące z grupą.
6. Zajęcia dla osób zakwalifikowanych do ŚDS odbywają się przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰, a sprawowana opieka w godz. 7⁰⁰ – 16⁰⁰.
7. Zajęcia dla uczestników ŚDS mogą odbywać się poza ŚDS.
8. Osoby oczekujące na przyjęcie do ŚDS oraz byli uczestnicy utrzymujący kontakt z domem mogą za zgodą kierownika ŚDS uczestniczyć w zajęciach klubowych.

§ 18

Decyzją administracyjną o skierowaniu do ŚDS w Chwałkowie wydaje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu na podstawie następujących dokumentów:

- 1) wniosku o przyjęcie do ŚDS osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego,
- 2) wywiadu środowiskowego,
- 3) zaświadczenia lekarza psychiatry lub psychologa,
- 4) zgody osoby zainteresowanej lub opiekuna prawnego na ponoszenie kosztów pobytu,
- 5) informacji o dochodach osoby/rodziny.

§ 19

Rada Powiatu Gostyńskiego w drodze uchwały określa szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w SDS w Chwałkowie.

§ 20

Na terenie ŚDS w Chwałkowie obowiązuje:

- 1) wzajemny szacunek i poszanowanie godności osobistej,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 3) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 4) zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) zakaz palenia tytoniu w pracowniach i segmentach mieszkalnych. Palenie jest dozwolone jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 21

1. Korzystający ze świadczeń ŚDS w Chwałkowie wybierają 3 osobową Radę Uczestników ŚDS, do zadań, której należy:
 - 1) pomaganie kierownikowi w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z usług placówki,
 - 2) współdziałanie w organizacji zaspakajania potrzeb kulturalnych, organizacji terapii zajęciowej, współpracy ze środowiskiem lokalnym,
 - 3) włączenie osób korzystających z usług Domu do brania udziału we wszystkich pracach Domu,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z podopiecznymi Domu w przypadku ich dłuższej choroby lub pobytu w szpitalu.
2. Kadencja Rady trwa 1 rok, sposób wyboru Rady reguluje regulamin wewnętrzny ŚDS.

§ 22

Od osób korzystających z usług Domu oczekuje się:

- 1) regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 2) punktualnego uczestnictwa na zajęciach oraz posiłkach,
- 3) w miarę osobistych możliwości i zainteresowań włączenie się do prac gospodarczych w Domu.

§ 23

1. Problemy i konflikty wynikające ze współuczestnictwa w zajęciach ŚDS rozstrzyga kierownik placówki w porozumieniu z Radą ŚDS.
2. Osoby w sposób szczególnie rażąco zakłócający funkcjonowanie i pracę ŚDS mogą być pozbawione prawa do korzystania z jej usług.
3. Kierownik ŚDS wnioskuje do dyrektora PCPR w Gostyniu o wydanie stosownej decyzji w sprawach wymienionych w pkt. 2.

§ 24

ŚDS w Chwałkowie może za zgodą mieszkańców prowadzić sprzedaż prac wykonanych podczas zajęć. Dochody z tej sprzedaży będą przeznaczone na zakup materiałów do terapii zajęciowej lub inne potrzeby uczestników ŚDS.

§ 25

ŚDS w Chwałkowie prowadzi dokumentację:

- 1) zbiorową obejmującą informacje o:
 - a) osobach oczekujących na przyjęcie do Domu,
 - b) osobach przyjętych do Domu – aktualną ewidencję uczestników zajęć w Domu,
 - c) ewidencję obecności uczestników na zajęciach,
 - d) ewidencję byłych uczestników zajęć utrzymujących kontakt z Domem,
 - e) przebywających czasowo w szpitalu lub w domu z powodu choroby,
 - f) dzienniki pracy pracowników Domu,
- 2) indywidualną, która zawiera:
 - a) dane personalne uczestnika zajęć w domu, imię i nazwisko, datę urodzenia, stan cywilny, adres zamieszkania, numer telefonu, wykształcenie, zawód, status prawny,
 - b) rodzaj i stopień niepełnosprawności,
 - c) informacje o przyjęciu,
 - d) nazwisko i numer telefonu służbowego lekarza prowadzącego,
 - e) adres kontaktowy i telefon do najbliższej rodziny lub osoby bliskiej wskazanej przez uczestnika ŚDS,
 - f) indywidualny plan wspierająco-rehabilitacyjny,
 - g) notatki z przebiegu i realizacji planu wspierająco-rehabilitacyjnego,
 - h) ocenę efektów postępowania,
 - i) ocenę psychologa lub konsultanta psychiatry stwierdzającą, że osoba może uzyskać w Domu merytoryczne wsparcie,
 - j) dokumenty konieczne do ubiegania się o przyjęcie do placówki wymienione w § 18,
 - k) decyzje administracyjne.

§ 26

Środowiskowy Dom Samopomocy w Chwałkowie realizując swoje cele współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, jednostkami służby zdrowia, instytucjami i osobami fizycznymi, itp.

§ 27

Regulamin Organizacyjny Domu wchodzi w życie z datą jego uchwalenia.