REGULAMIN

**ORGANIZACYJNY**

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NR 2 DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI

W STALOWEJ WOLI

Zatwierdzam: ……….…………………….

(Prezydent Stalowej Woli)

Stalowa Wola, dn. ………………….

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Podstawą opracowania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego zwanego dalej „Regulaminem”, jest § 10 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli, uchwalonego Uchwałą Nr XX/298/11 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 21 grudnia 2011 r., Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1508 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.) w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

**§ 2**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli, zwany dalej „ŚDS Nr 2” jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi, zwanych dalej „uczestnikami”, zamieszkałych na terenie Miasta Stalowa Wola. Do ośrodka mogą uczęszczać osoby z gmin ościennych na podstawie zawartych stosownych porozumień.

2. ŚDS Nr 2 działa jako dom typu A, B i C, w tym typ A przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych, typ B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, typ C dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

3. ŚDS Nr 2 jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 700 do 1500,za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

4. W razie potrzeby godziny pracy ŚDS Nr 2 dostosowuje się do zaistniałych potrzeb, w szczególności w sytuacji realizacji Kalendarza Imprez Kulturalnych.

5. Dom prowadzi z uczestnikami zajęcia przez co najmniej 6 godzin, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki i usługi transportowej uczestnikom zajęć.

**§ 3**

Sposób funkcjonowania ŚDS Nr 2 określa Rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

**§ 4**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania ŚDS Nr 2.

2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników ŚDS Nr 2 bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 5**

1. W ŚDS Nr 2 obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Stalowa Wola.

3. ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

4. Dyrektor w drodze zarządzeń, instrukcji, regulaminów, procedur, poleceń służbowych, pism ogólnych określa istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania ŚDS Nr 2.

5. Polecenia służbowe wydawane są na drodze ustnej i pisemnej.

**Rozdział II**

**POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 6**

Cele i zadania ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli szczegółowo określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli, Plan Pracy na każdy rok kalendarzowy oraz Program Działalności dla Typu A, B i C.

**§ 7**

1. ŚDS Nr 2 zapewnia usługi statutowej liczbie osób.

2. W sytuacji częstych nieobecności trwających przez okres dłuższy niż 10 dni, do ośrodka mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nie przekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w Domu.

**§ 8**

ŚDS Nr 2 zapewnia następujące usługi (indywidualne i grupowe):

- trening umiejętności społecznych;

- trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

- 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;

- trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;

- trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

- poradnictwo psychologiczne;

- 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;

- niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej;

- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne;

- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy, np. terapię zajęciową, arteterapię, itd.;

- posiłki w trakcie pobytu ( śniadanie w ramach bieżącej działalności i obiad w ramach zadania własnego gminy) jak również posiłki przygotowane w ramach treningu kulinarnego dla uczestników biorących udział w treningu kulinarnym;

- w miarę możliwości usługi transportowe (osobom z niepełnosprawnością sprzężoną, fizyczną oraz uczestnikom, którzy zgodnie ze stanem wiedzy medycznej wymagają takiej usługi). Uczestnicy w ramach treningu umiejętności interpersonalnych mogą samodzielnie dojeżdżać na zajęcia ewentualnie korzystać z pomocy opiekunów w dotarciu do ośrodka;

- inne formy usług zmierzające do usamodzielnienia uczestnika.

**§ 9**

1. Po uprzednim zaciągnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia ośrodka na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Prezydenta Miasta Stalowa Wola oraz Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.

2. Do okresu 15 dni nie wlicza się dni roboczych, w których zamknięcie domu następuje w wyniku przepisów Kodeksu pracy.

**§ 10**

W ŚDS Nr 2 działa Samorząd Uczestników, którego sposób powoływania i zakres kompetencji określa Załącznik nr 6 jak również Społeczność, którą tworzą wszyscy uczestnicy i pracownicy. Zebrania społeczności odbywają się w miarę możliwości raz w tygodniu. Zebranie prowadzi Dyrektor lub w sytuacji jego nieobecności wyznaczony pracownik.

**§ 11**

Działalność ośrodka może być wspierana przez opiekunów, członków rodziny, wolontariuszy i inne osoby.

**Rozdział III**

**UCZESTNICTWO I WARUNKI PRZYJĘCIA**

**§ 12**

Tryb kierowania i przyjmowania osób do ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli szczegółowo określa rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

**§ 13**

1. Uczestnictwo w ŚDS Nr 2 jest oparte na pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

2. Pobyt przyznawany jest na wniosek osoby zainteresowanej lub jej opiekuna w drodze decyzji administracyjnej.

3. Termin przyjęcia ustala Dyrektor w porozumieniu z uczestnikiem bądź przedstawicielem prawnym/opiekunem.

4. Pierwsza decyzja wydawana jest na okres 3 miesięcy. Następna na okres nie dłuższy niż 3 lata, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, zwanego dalej „IPPWA”.

**§ 14**

# Uczestnikiem ŚDS Nr 2 może być osoba spełniająca następujące warunki

# 1) jest pełnoletnia,

# 2) wyraziła zgodę na uczestnictwo osobiście lub zgodę taką wyraził jej przedstawiciel prawny/opiekun faktyczny,

# 3) jest osobą przewlekle psychicznie chorą lub osobą z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne, bądź wykazującą inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych,

4) posiada orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (o ile takie posiada),

5) nie wykazuje czynnego uzależnienia od alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych,

6) nie jest chora na chorobę zakaźną,

7) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia innych osób,

8) jej stan zdrowia umożliwia uczestnictwo w proponowanych formach zajęć.

**§ 15**

1. Uczestnicy kierowani są do ŚDS Nr 2 na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, w oparciu o następujące dokumenty:

1) wniosek osoby zainteresowanej lub jego opiekuna prawnego,

2) wywiad środowiskowy,

3) zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa (o występujących zaburzeniach psychicznych),

4) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli zainteresowany je posiada),

5) zaświadczenie lekarskie od lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji.

2. W decyzji, o której mowa powyżej, określa się miedzy innymi: termin przyjęcia, okres obowiązywania decyzji oraz typ domu.

3. Odpłatność za pobyt uczestnika w ŚDS nr 2 reguluje ustawa o pomocy społecznej.

**§ 16**

1. Szczegółowe zasady dotyczące przyjęcia, adaptacji i pobytu uczestnika w ośrodku określa Załącznik Nr 2.

2. Szczegółowe zasady dotyczące postępowania w razie nieobecności uczestnika i samowolnego oddalenia się określa Załącznik Nr 5.

5. Szczegółowe zasady dotyczące rozwiązywania konfliktów określa Załącznik Nr 7.

## Rozdział IV

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

**§ 17**

### Każdy uczestnik ma prawo do:

- poszanowania jego godności i wolności osobistej oraz należnych mu praw,

* ochrony przed zniewagą, przemocą fizyczną lub psychiczną,
* samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
* korzystania z oferowanych mu usług przez ŚDS Nr 2, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym,
* uzgodnienia, wglądu, wnoszenia uwag do IPPWA,
* uzyskania niezbędnej pomocy w realizacji jego potrzeb,
* zgłaszania Dyrektorowi ŚDS Nr 2 własnych wniosków, inicjatyw ale również swoich uwag odnośnie działalności i funkcjonowania ŚDS Nr 2 (szczegółowe zasady dotyczące zgłaszania skarg i wniosków określa Załącznik Nr 3),
* swobodnych kontaktów ze środowiskiem,
* czynnego uczestniczenia w działalności placówki, w realizacji kalendarza imprez kulturalnych, uczestniczenia w społeczności, itp.,
* rezygnacji z pobytu (szczegółowe zasady dotyczące rezygnacji z pobytu uczestnika w ośrodku określa Załącznik Nr 4).

**§ 18**

Obowiązkiem każdego uczestnika jest:

- udział w proponowanych formach zajęć oraz przestrzeganie ustalonego czasu i porządku zajęć,

- zaangażowanie w realizację własnego planu wspierająco – aktywizującego,

- przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowanie praw i wolności innych osób, w tym zarówno innych uczestników jak   
i pracowników,

- potwierdzanie obecności na zajęciach na liście obecności, (w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik),

- stosowanie się do obowiązujących w ośrodku instrukcji i przepisów bhp i p.poż,

* zapoznanie się z postanowieniami regulaminu organizacyjnego ŚDS Nr 2 oraz obowiązującymi procedurami i stosowanie się do ich postanowień,

- terminowe ponoszenie odpłatności za korzystanie z usług ŚDS Nr 2 na zasadach określonych w decyzji administracyjnej,

* dbałość o utrzymanie porządku w ŚDS Nr 2, w tym wywiązywanie się z dyżurów w zakresie treningu porządkowego oraz poszanowanie mienia ośrodka oraz osób przebywających na jego terenie,
* dbałość o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą i porządek w swoim otoczeniu,
* przestrzeganie obowiązującego na terenie placówki zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz substancji psychoaktywnych,
* palenia papierosów tylko w wyznaczonym miejscu,
* punktualne przychodzenie w wyznaczone miejsca wyjazdu do ŚDS Nr 2, na wycieczki, wyjazdy integracyjne,
* udzielanie w miarę posiadanych możliwości pomocy innym uczestnikom w ramach samopomocy.

**Rozdział V**

**POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

**§ 19**

1. W ŚDS Nr 2 obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia substancji psychoaktywnych oraz alkoholu, jego spożywania lub przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie. Szczegółową procedurę postępowania na wypadek podejrzenia pozostawania uczestnika pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli określa załącznik Nr 9.

2. Na terenie ŚDS Nr 2 obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych**.**

**§ 20**

1. Każdy uczestnik w miarę swoich możliwości zobowiązany jest do samoobsługi w zakresie spożywania posiłków, czynności fizjologicznych i samoobsługowych.

2. Osoby bardziej sprawne zobowiązane są do udzielania pomocy w powyższym zakresie uczestnikom mniej sprawnym (organizowanie samopomocy).

**Rozdział VI**

**ORGANIZACJA ZAJĘĆ I ICH DOKUMENTOWANIE**

**§ 21**

1. Funkcjonowanie ŚDS Nr 2 oraz organizację zajęć szczegółowo określa Program Działalności dla Typu A, B i C oraz Plan Pracy na każdy rok kalendarzowy uzgodniony z Wojewodą Podkarpackim oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Stalowej Woli.

2. Pracownicy w celu organizacji zajęć wykorzystują inne narzędzia pracy, w tym tygodniowy plan zajęć, zasoby ośrodka, w tym ludzkie i organizacyjne.

3. Za prawidłową organizację zajęć i opiekę nad uczestnikami odpowiadają pracownicy na poszczególnych pracowniach.

4. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w którym odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku kalendarzowym, zawierają: imiona i nazwiska uczestników, przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco - aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego, imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i sposób ich realizacji, ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

**§ 22**

1. ŚDS Nr 2 celem dokumentowania świadczonych usług prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną uczestników.

2. Szczegółowy zakres poszczególnych dokumentacji określa rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

3. Każdy pracownik zatrudniony w ŚDS Nr 2 jest zobowiązany do ochrony danych osobowych uczestników zajęć jak również przetwarzania tych danych wyłącznie w granicach prawa, to jest do celów związanych z realizacją usług.

**Rozdział VII**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 23**

1. Organizację wewnętrzną ŚDS Nr 2 określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi i odpowiadają przed Dyrektorem za należyte wykonanie swoich obowiązków i poleceń służbowych.

3. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników ŚDS Nr 2 określają przepisy Kodeksu pracy.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ośrodka regulują ustalone i przekazane przez Dyrektora zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

**§ 24**

1. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:

1) 7 uczestników w domu typu A,

2) 5 uczestników w domu typu B,

3) w przypadku uczestników z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, będących uczestnikami typu A, B i C, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników.

2. Strukturę organizacyjną tworzą:

**1). Pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego:**

a) instruktorzy terapii zajęciowej,

b) terapeuci,

c) psycholog,

d) pracownik socjalny,

e) opiekun,

f) starszy fizjoterapeuta,

g) w miarę potrzeb organizacyjnych inni specjaliści.

**2). Pracownicy administracyjni:**

a) główny księgowy,

b) inspektor ochrony danych osobowych,

c)w miarę potrzeb organizacyjnych inni specjaliści.

**3). Pracownicy gospodarczy:**

a) kierowca,

b) w miarę potrzeb organizacyjnych inni pracownicy.

**§ 25**

1. ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli zarządza Dyrektor.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- opracowanie dokumentów, ich uzgodnienie z Wojewodą Podkarpackim oraz zatwierdzenie u Prezydenta Miasta Stalowej Woli (statut, regulamin organizacyjny, programy działalności, plany pracy domu na każdy rok),

- dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług oraz warunków sprzyjających ich rozwojowi,

- sporządzanie sprawozdań z działalności ośrodka,

- merytoryczny nadzór nad pracą zespołu wspierająco – aktywizującego,

- zapewnienie właściwego wskaźnika zatrudnienia, odpowiedniego doboru kadry oraz nadzór nad wywiązywaniem się pracowników z zakresu obowiązków,

- organizowanie, co najmniej raz na sześć miesięcy szkoleń i zajęć dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb,

- współpraca z rodzinami uczestników, instytucjami pomocowymi, ośrodkami i poradniami zdrowia psychicznego, kościołem, organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami i osobami działającymi w obszarze pomocy społecznej lub mającymi istotny wpływ na integrację społeczną osób niepełnosprawnych,

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz właściwe, bezpieczne i racjonalne gospodarowanie majątkiem,

- reprezentowanie ośrodka na zewnątrz, dbanie o jego dobre imię,

- wszystkie inne zadania wynikające z przepisów prawa (aktów wewnętrznych i zewnętrznych).

**§ 26**

1. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego w szczególności należy:

- dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,

- kierowanie się dobrem uczestników i ich rodzin oraz poszanowania godności i prawa do samostanowienia,

- zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji na temat uczestników,

- przestrzeganie wszystkich obowiązujących regulaminów, instrukcji, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego,

- bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy (dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników),

- wykonywanie innych zadań, w tym zleconych przez Dyrektora lub bezpośrednio wynikających z przepisów prawa.

2. Dyrektor, co najmniej raz na 6 miesięcy organizuje spotkania zespołu wspierająco – aktywizującego, celem omówienia realizacji IPPWA, osiągniętych rezultatów a także możliwości ich modyfikacji. Na okoliczność zebrania zespołu sporządzany jest protokół.

**§ 27**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- nadzór nad bieżącą działalnością w sprawach gospodarki finansowej,

- prowadzenie wszelkich spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej,

- obsługa oprogramowania: przelewy, finanse, płace, zlecone, itp.

- dokonywanie właściwej klasyfikacji budżetowej,

- terminowe i właściwe sporządzanie sprawozdań finansowych,

- terminowa wypłata wynagrodzeń,

- dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- należyte przechowywanie i zabezpieczanie haseł dostępu, dowodów księgowych, ochrona danych osobowych,

- wszystkie inne zadania wynikające z przepisów prawa (aktów wewnętrznych i zewnętrznych).

**Rozdział VIII**

**WSPÓŁPRACA**

**§ 28**

Pracownicy domu w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z następującymi osobami i instytucjami:

- rodzinami, opiekunami uczestników i innymi osobami bliskimi,

- Urzędem Miasta, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli,

- poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej,

- kościołami i innymi związkami wyznaniowymi,

- organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy uczestników,

- ośrodkami kultury, sportu i rekreacji,

- placówkami oświatowymi,

- warsztatami terapii zajęciowej, domami pomocy społecznej, innymi środowiskowymi domami samopomocy, zakładami aktywizacji zawodowej oraz w zależności od potrzeb innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz integracji społecznej osób niepełnosprawnych.

**§ 29**

1. W ramach współpracy z rodzinami/opiekunami uczestników ŚDS Nr 2 pracownicy ŚDS Nr 2 zapewniają:

- informację o formach pomocy i instytucjach pomocowych oraz pomoc   
w dostępie do wszelkich form pomocy oraz instytucji pomocowych,

- wsparcie i pomoc psychologiczną,

- poradnictwo socjalne,

- pomoc w rozwiązywaniu problemów, trudności i kryzysów,

- pomoc w zrozumieniu i zaakceptowaniu niepełnosprawności,

- odciążenie rodziny,

- informowanie o realizacji IPPWA,

- współpracę w zakresie rozwiązywania aktualnych problemów uczestnika   
i pomocy w osiągnięciu potrzeb,

- stały kontakt telefoniczny, osobisty w ośrodku lub miejscu zamieszkania uczestnika,

- organizację i udział w realizacji Kalendarza Imprez Kulturalnych.

**Rozdział IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 30**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa obowiązująca w ŚDS Nr 2 Instrukcja Kancelaryjna.

2. ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli do celów korespondencyjnych używa pełnej nazwy, zgodnej ze statutem.

3. ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli przy oznakowaniu spraw stosuje symbol ŚDS2.

4. ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli używa pieczęci zawierającej jego pełną nazwę, dane teleadresowe, NIP oraz REGON.

Stalowa Wola, dnia ………………..

……………………...................

(Dyrektor ŚDS Nr 2)

***Załączniki:***

- zał. Nr 1 – struktura organizacyjna ŚDS Nr 2

- zał. Nr 2 – procedura przyjęcia i adaptacji uczestnika w ŚDS Nr 2

- zał. Nr 3 – procedura zgłaszania skarg i wniosków w ŚDS Nr 2

- zał. Nr 4 – procedura w sprawie rezygnacji z pobytu w ŚDS Nr 2

- zał. Nr 5 – procedura postępowania w razie nieobecności uczestnika   
 i oddalenia się

- zał. Nr 6 – procedura funkcjonowania samorządu uczestników w ŚDS Nr 2

- zał. Nr 7 – procedura rozwiązywania konfliktów w ŚDS Nr 2

- zał. Nr 8 – procedura postępowania w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego zdarzenia lub wypadku na terenie ŚDS Nr 2

- zał. Nr 9– procedura postępowania na wypadek podejrzenia pozostawania uczestnika pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli