

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU
SAMOPOMOCY NR 2 DLA OSÓB
Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
W STALOWEJ WOLI

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY NR 2
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
37-450 Stalowa Wola
ul. Melchiora Wańkowicza 72/2
NIP 8652557201, REGON 180799012
tel./fax 15 844 00 64

PREZYDENT MIASTA

Lucjusz Naddereżny

Zatwierdzam:
(Prezydent Miasta Stalowej Woli)

Stalowa Wola, dn. *17. 11. 2020 r.*

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 (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1507 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, Uchwała Nr XV/163/2019 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 13 września 2019r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Stalowowskie Centrum Usług Wspólnych” oraz nadania jej statutu.

§ 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 34 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 przewlekłe psychicznie chorych, typ B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, typ C dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych. W ramach typu A, B i C ŚDS Nr 2 świadczy usługi dla osób z niepełnosprawnością sprzężoną.
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 przeznaczają 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 korzystając 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 przewlekłe 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 między 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 pozostawiania 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 wspierającego – aktywizującego, w którym odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku kalendarzowym, zawierają: imiona i nazwiska uczestników, przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierającego - aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierającego – 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 niepełnosprawnościami 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) referent
 - b) w miarę potrzeb organizacyjnych inni specjaliści.
- 3). Pracownicy gospodarczy:
 - a) kierowca,
 - b) w miarę potrzeb organizacyjnych inni pracownicy.
- 4. Dyrektor może zatrudniać innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
- 5. Obsługę kadrową, finansowo – księgową oraz zamówień publicznych prowadzi Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych.

§ 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.

Rozdział VIII

WSPÓŁPRACA

§ 27

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.

§ 28

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,

- 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

§ 29

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 *20.10.2020r*

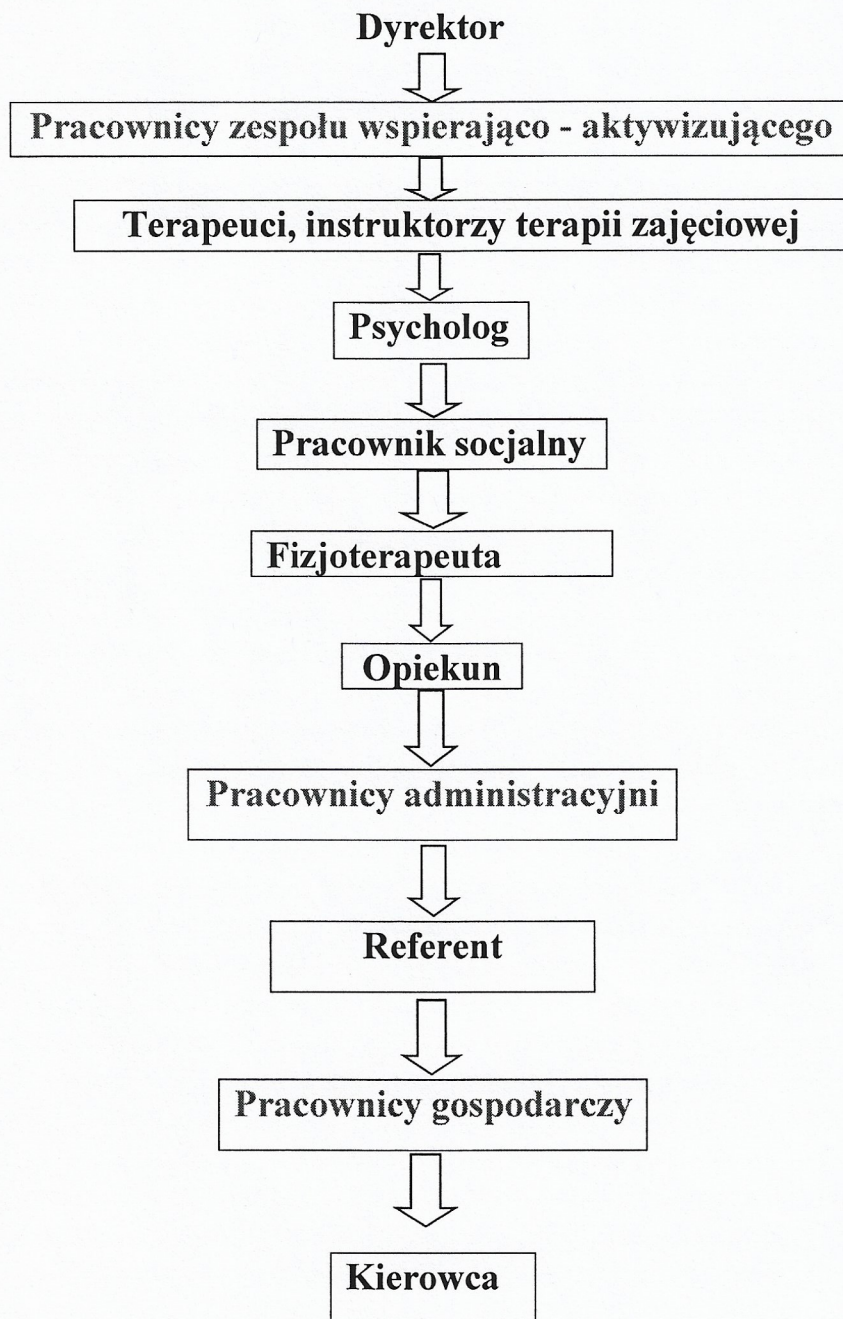
DYREKTOR
 Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
 w Stalowej Woli

*Marta Król-Handzlik*.....
 (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 pozostawiania uczestnika pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi



PROCEDURA
przyjęcia i adaptacji uczestnika
w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami
Psychicznymi w Stalowej Woli

Przy przyjęciu do Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli obowiązują następujący tok postępowania:

1. Osoba zainteresowana korzystaniem z usług ośrodka wsparcia składa do Dyrektora ŚDS Nr 2 pisemne podanie o przyjęcie.
2. W sytuacji wolnego miejsca automatycznie uruchamiane są procedury związane z przyjęciem osoby do ośrodka. W sytuacji braku wolnych miejsc osoba zainteresowana zostaje wpisana na listę oczekujących na przyjęcie do ŚDS Nr 2 oraz proponowane są jej usługi w ramach Klubu Samopomocy.
3. Przed przyjęciem do Domu pracownik socjalny lub inny pracownik, wskazany przez Dyrektora ŚDS Nr 2, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją Dyrektorowi.
4. Podczas rozmowy wstępnej osoba zainteresowana uzyskuje pełną informację na temat możliwości skorzystania z oferty usług a także na temat organizacji i obowiązujących zasadach działania Domu. W szczególności zostaje zapoznana z regulaminem organizacyjnym ŚDS Nr 2, otrzymuje informację w zakresie usług świadczonych przez placówkę oraz podstawowych prawach i obowiązkach uczestnika zajęć oraz konieczności dopełnienia formalnościach poprzedzających przyznanie prawa uczestnictwa w zajęciach Domu. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych wszystkie informacje przekazywane są opiekunowi prawnemu.
5. Osoba zainteresowana uczestnictwem w zajęciach lub jej opiekun prawny/faktyczny otrzymują dodatkowo od pracownika socjalnego lub innego wskazanego przez Dyrektora Domu dokumenty niezbędne do wydania decyzji kierującej przez MOPS w Stalowej Woli, tj. zaświadczenia do wypełnienia przez lekarza rodzinnego oraz lekarza psychiatrę bądź neurologa.
6. W sytuacji zaistnienia potrzeby oraz za zgodą osoby zainteresowanej bądź opiekuna, pracownik socjalny ŚDS Nr 2 pomaga osobie zainteresowanej lub jej opiekunowi w kontakcie z właściwym pracownikiem socjalnym MOPS, w skompletowaniu dokumentów, w dotarciu do MOPS, itp.
7. Osoba ubiegająca się o przyjęcie do ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli lub jej opiekun prawny zobowiązana jest złożyć wniosek o skierowanie na pobyt do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli lub właściwego na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych lub orzeczenie

o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile takie posiada jak również udokumentować swoją sytuację materialną.

8. Decyzję o skierowaniu do ŚDS Nr 2 wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania uczestnika oraz zgromadzeniu niezbędnych dokumentów ustalających między innymi sytuację materialną i rodzinną. Decyzja o skierowaniu osoby do ośrodka wsparcia przesłana zostaje w formie listownej na wskazany adres zamieszkania osoby starającej się o przyjęcie. Kopię decyzji otrzymuje ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli. W decyzji administracyjnej wskazany jest termin przyjęcia osoby do Domu (uzgodniony z Dyrektorem Domu), okres jej obowiązywania oraz typ Domu. Po otrzymaniu decyzji osoba wpisywana jest do ewidencji uczestników ŚDS Nr 2.

9. Za pobyt w ŚDS Nr 2 naliczana jest odpłatność w drodze decyzji administracyjnej. Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej wysokość opłaty wynosi 5 % kwoty dochodu na osobę w rodzinie lub osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza 300% odpowiedniego kryterium dochodowego. Osoby, którym dochód nie przekracza ustalonego w ustawie kryterium dochodowego nie ponoszą odpłatności z tytułu świadczonych przez ŚDS Nr 2 usług. MOPS na wniosek osoby korzystającej z usług może częściowo lub całkowicie zwolnić z odpłatności za usługi.

10. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzja kierująca wydana zostaje na czas określony, nie dłuższy niż trzy miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco – aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu niezbędnego do jego realizacji.

11. W ciągu 3 miesięcy od momentu przyjęcia uczestnika, zespół wspierająco - aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego oraz wskazuje czas jego realizacji. Okres realizacji IPPWA jest równoznaczny z okresem obowiązywania kolejnej decyzji administracyjnej.

12. Okres na jaki została osoba skierowana do Domu może być przedłużony w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji IPPWA, braku możliwości skierowania osoby do innej placówki (śds, dps,wtz) lub braku możliwości zatrudnienia.


13. Każdy uczestnik Domu zobowiązany jest do realizowania IPPWA opracowanego przez zespół wspierająco-aktywizujący Domu.

14. Każdy uczestnik Domu zobowiązany jest do zapoznania i podpisania dokumentów wymaganych rozporządzeniem jak również wynikających z wewnętrznych uregulowań, w tym: oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem organizacyjnym ŚDS Nr 2, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, itp.

15. Każdemu uczestnikowi po przyjęciu do Domu wyznaczany jest spośród członków zespołu wspierająco – aktywizującego pracownik pierwszego kontaktu, który równocześnie prowadzi jego indywidualną dokumentację, zapoznaje ze specyfiką ośrodka, rozkładem pracowni, przekazuje klucz do szafki w szatni, zapoznaje z innymi uczestnikami oraz stwarza warunki do adaptacji uczestnika w ośrodku.

16. W trakcie pobytu uczestnika w ŚDS Nr 2, pracownicy ośrodka, a w szczególności pracownik pierwszego kontaktu, nawiązują kontakt z rodziną, opiekunem prawnym/faktycznym i innymi osobami bliskimi w celu ustalenia zasad ich współpracy z ośrodkiem.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli


Marta Król-Handzlik

PROCEDURA **zgłaszania skarg i wniosków** **w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami** **Psychicznymi w Stalowej Woli**

1. Każdy pracownik i każdy uczestnik oraz jego opiekun prawny/faktyczny, ma prawo wpływu na codzienne funkcjonowanie ŚDS Nr 2 poprzez zgłaszanie swoich wniosków oraz do reagowania na spostrzeżone nieprawidłowości w funkcjonowaniu ŚDS Nr 2, poprzez zgłaszanie skarg do Dyrektora ŚDS nr 2 w Stalowej Woli.
2. Dyrektor ŚDS Nr 2 sprawuje bezpośrednią kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg. Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Dyrektora dokonywane jest codziennie w czasie godzin urzędowania.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone zarówno ustnie jak i pisemnie. Każda skarga/wniosek złożony na piśmie wymaga odpowiedzi pisemnej.
4. W przypadku, gdy skarga dotyczy Dyrektora ŚDS Nr 2, osobą właściwą do przyjmowania jej jest Prezydent Miasta Stalowa Wola.
5. Przedmiotem skargi może być:
 - niezadowolenie ze sposobu organizacji i funkcjonowania ośrodka,
 - niezadowolenie z jakości świadczonych usług przez pracowników ośrodka,
 - niezadowolenie wynikające z naruszenia praw, godności i samostanowienia uczestników zajęć,
 - niezadowolenie z sposobu załatwienia sprawy leżącej w kompetencji dyrektora, pracownika na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dyrektor ŚDS Nr 2 czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków (bez zbędnej zwłoki) oraz udzieleniem odpowiedzi, prowadzi rejestr skarg i wniosków, udziela osobom zgłaszającym skargę lub wniosek niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy.
7. Każda wniesiona skarga powinna być rozpatrzona bezzwłocznie. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających lub wykonania niezbędnych uzgodnień skarga winna być wyjaśniona w terminie jednego miesiąca od daty wpłynięcia do dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, o ile sprawa jest szczególnie skomplikowana. W sytuacji braku możliwości załatwienia sprawy w wskazanym terminie Dyrektor ŚDS Nr 2 zawiadamia osobę, która złożyła skargę o czynnościach podjętych celem rozpatrzenia sprawy i przewidywanym terminie jej rozpatrzenia. Po wyjaśnieniu skargi Dyrektor ŚDS Nr 2 przekazuje skarżącemu pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy.
8. Skargi i wnioski anonimowe pozostają bez rozpatrzenia, o ile nie zagrażają zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu osób przebywających w ośrodku.
9. Uczestnicy mogą zgłaszać skargi i wnioski również na społeczności lub pracownikowi zespołu wspierająco – aktywizującemu. W zależności od życzenia uczestnika, sprawa załatwiana jest albo na zebraniu społeczności lub bezpośrednio w rozmowie z pracownikiem. W sytuacji braku możliwości załatwienia sprawy (wniosku/skargi) na społeczności lub przez pracownika o sprawie powiadamiany jest Dyrektor, który stosuje wyżej wymienione procedury.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli

Marta Król-Handzlik
Marta Król-Handzlik

PROCEDURA w sprawie rezygnacji z pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli

1. Każdy uczestnik korzystający z pobytu w ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli, na podstawie własnej nieprzymuszonej woli, może w każdym czasie złożyć oświadczenie o rezygnacji z pobytu z podaniem przyczyny podjętej decyzji. O rezygnacji z pobytu może zdecydować sam uczestnik ewentualnie jego opiekun prawny, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych. Rezygnacja dołączana jest do dokumentacji indywidualnej uczestnika.

2. W sytuacji rezygnacji przez uczestnika z usług w ŚDS w Nr 2, Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik informuje osobę o skutkach rezygnacji, a w szczególności: konieczności zdania kluczy do szafki oraz innych rzeczy będących własnością ośrodka lub innych uczestników, terminie oczekiwania na miejsce w razie ponownego starania się o umieszczenie w ŚDS Nr 2, innych ważnych rzeczach z punktu widzenia czynności administracyjnych, min. złożenia wniosku do MOPS o uchylenie decyzji.

3. Jeśli w ocenie zespołu wspierająco – aktywizującego rezygnacja z pobytu jest przedwczesna, tzn. przed zakończeniem okresu obowiązywania IPPWA, pracownik socjalny, psycholog lub pracownik pierwszego kontaktu (osoba prowadząca dokumentację indywidualną uczestnika) podejmuje działania zmierzające do dogłębnego ustalenia przyczyn decyzji i jeśli jest to możliwe z punktu widzenia dobra uczestnika, doprowadza do jej cofnięcia, przynajmniej do czasu realizacji IPPWA. W tym celu pracownik zespołu wspierająco – aktywizującego nawiązuje kontakt z rodziną uczestnika / opiekunem.

4. Jeśli decyzja uczestnika o rezygnacji jest ostateczna, uczestnik zabiera wszystkie swoje rzeczy osobiste, opróżnia szafkę i zwraca klucz do niej pracownikowi pierwszego kontaktu. Pracownik pierwszego kontaktu rozeznaje sytuację pod kątem posiadania rzeczy będących własnością ośrodka lub innych uczestników i dopilnowuje ich zwrócenia przez osobę rezygnującą z usług.

5. Niezwłocznie po rezygnacji z pobytu, uczestnik otrzymuje informację o konieczności złożenia wniosku o uchylenie decyzji przyznającej pobyt w ŚDS Nr 2 do MOPS oraz rozliczenia się z ewentualnej płatności za pobyt i gorący posiłek w terminie wskazanym w decyzji administracyjnej. Decyzję uchylającą prawo pobytu w ŚDS Nr 2 uczestnikowi doręcza listownie MOPS, natomiast kopia decyzji uchylającej pobyt odkładana jest do dokumentacji indywidualnej uczestnika.

6. W przypadku osoby ubezwłasnowolnionej, procedura opisana w punktach od 1 do 5 jest prowadzona przy udziale opiekuna prawnego.

7. W sytuacji nagminnego łamania postanowień Regulaminu Organizacyjnego ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli, min. pozostawania pod wpływem alkoholu, substancji psychoaktywnych nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika powyżej 3 miesięcy oraz brakiem możliwości nawiązania z nim kontaktu, Dyrektor na wniosek zespołu wspierająco – aktywizującego może wnioskować do MOPS o uchylenie decyzji administracyjnej przyznającej uczestnikowi pobyt.

8. W miarę możliwości ŚDS Nr 2 utrzymuje kontakty z byłym uczestnikiem, głównie w formie zaproszeń na spotkania okolicznościowe.

PROCEDURA

postępowania w razie nieobecności uczestnika i samowolnego oddalenia się z budynku Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli

1. Uczestnik jest zobowiązany do systematycznego uczęszczania na zajęcia i korzystania z usług ośrodka. Obecność na zajęciach jest potwierdzana codziennie własnoręcznym podpisem uczestnika na liście obecności, która znajduje się przy wejściu do sali artystyczno - pedagogicznej. W przypadku braku umiejętności pisania obecność uczestnika na zajęciach potwierdza w rubryce podpis uczestnika jego pracownik pierwszego kontaktu posiadający odpowiednie upoważnienie przez rodzica bądź opiekuna prawnego.

2. Pracownik pierwszego kontaktu sprawdza codziennie, czy uczestnicy podpisali się na liście obecności. W sytuacji braku podpisu, sprawdza czy uczestnik jest obecny w ośrodku. W wypadku braku informacji o przyczynie nieobecności uczestnika na zajęciach pracownik pierwszego kontaktu bądź pracownik socjalny zobowiązany jest skontaktować się z uczestnikiem w celu ustalenia powodu nieobecności. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika na zajęciach niezwłocznie weryfikowana jest telefonicznie, a efekt rozmowy zgłaszany Dyrektorowi.

3. Na okoliczność dłuższej niż dziesięć dni nieobecności w domu, pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego prowadzą „Ewidencję nieobecności”, odnotowując w niej okres i przyczynę nieobecności uczestnika lub dołączając usprawiedliwienie. Każda nieobecność uczestnika na zajęciach powyżej 2 tygodni powinna być udokumentowana zaświadczeniem lekarskim lub usprawiedliwieniem na piśmie. Dopuszcza się również możliwość usprawiedliwienia nieobecności uczestnika telefonicznie lub osobiście. Wówczas pracownik pierwszego kontaktu usprawiedliwia nieobecność odnotowując w ewidencji nieobecności osobę (uczestnik, opiekun prawny/faktyczny), która zgłosiła absencję, przyczynę i czas trwania nieobecności.

4. Uczestnik bądź jego opiekun prawny/faktyczny zobowiązany jest poinformować pracowników ŚDS Nr 2 o planowanej przez niego nieobecności dłuższej niż 10 dni z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.

5. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższych 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.

6. W razie konieczności dopuszcza się możliwość wystąpienia uczestnika do Dyrektora o możliwość skorzystania z „urlopu”.

7. Dopuszcza się również nieobecność uczestnika na zajęciach w wyjątkowych sytuacjach, które dotyczą spraw osobistych lub urzędowych za wcześniejszym osobistym bądź telefonicznym poinformowaniem pracownika pierwszego kontaktu.

8. Za zgodą pracownika zespołu wspierająco – aktywizującego dopuszcza się możliwość wyjścia uczestnika poza teren ośrodka, który zgłosi potrzebę załatwienia pilnej, ważnej sprawy osobistej lub urzędowej. Nie jest dopuszczalne opuszczenie Ośrodka bez podania konkretnej i ważnej przyczyny oraz bez zgody pracownika. Powyższa informacja odnotowywana jest w „zeszycie wyjść”. W takiej sytuacji ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestnika.

9. W przypadku nieobecności uczestnika spowodowanej jego pobytem w szpitalu, pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego, utrzymują w miarę możliwości kontakt z lekarzem prowadzącym oraz samym uczestnikiem. Po odbyciu leczenia szpitalnego uczestnik zobowiązany jest zgłosić gotowość powrotu do ŚDS Nr 2 z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Dodatkowo, za zgodą uczestnika, do dokumentacji indywidualnej dołącza się kartę leczenia szpitalnego z określonymi przez lekarza wskazaniem co do możliwości dalszego uczestnictwa w zajęciach w ŚDS Nr 2, ewentualnie informacjami mającymi wpływ na realizację IPPWA.

10. Jeśli uczestnik nie stosuje się do postanowień niniejszej procedury, Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza z nim rozmowę, której wynik odnotowuje się w notatkach pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań i motywacji do udziału w zajęciach. W przypadku gdy uczestnik nadal nie stosuje się do poczynionych ustaleń, a jego absencja trwa ponad 3 miesiące, zespół wspierająco - aktywizujący w trakcie zebrania może wnioskować do Dyrektora o możliwość wystąpienia do MOPS o uchylenie decyzji przyznającej pobyt.

11. W okresie nieobecności uczestnika kontakt z nim mogą nawiązywać również pozostali uczestnicy zajęć ŚDS Nr 2.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli

Marta Król-Handzlik
Marta Król-Handzlik

PROCEDURA

funkcjonowania samorządu uczestników w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli

1. Samorząd stanowi reprezentację uczestników.
2. Samorząd składa się z czterech osób.
W wyjątkowych sytuacjach samorząd może być wybrany w składzie poszerzonym.
Działania samorządu w razie zaistnienia takiej potrzeby mogą wspierać rodzice lub opiekunowie prawni/faktyczni wybranych osób oraz psycholog i pracownik socjalny.
3. Wybór samorządu odbywa się w drodze głosowania, podczas zebrania społeczności i zapada zwykłą większością głosów.
4. Prawo zgłaszania kandydatur do samorządu i prawo głosu mają wszyscy obecni uczestnicy społeczności (pracownicy i uczestnicy).
5. Kadencja samorządu trwa rok.
Za zgodą członków samorządu w wyjątkowych sytuacjach kadencja może być przedłużona.
6. Zadania samorządu:
 - kształtowanie wśród innych uczestników zachowań społecznie akceptowanych: oferowanie pomocy, stwarzanie pozytywnej atmosfery, zachęcanie do aktywności i udziału w zajęciach,
 - kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy,
 - dbanie o dobre imię ośrodka oraz jego mienie,
 - opiniowanie tygodniowego planu zajęć w ŚDS Nr 2,
 - zgłaszanie pomysłów na organizację wolnego czasu w ŚDS Nr 2,
 - inicjowanie i współorganizowanie Kalendarza Imprez Kulturalnych na dany rok,
 - planowanie i włączanie się w organizację spotkań integracyjnych o zasięgu wewnętrznym i zewnętrznym,
 - współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym,
 - dyscyplinowanie uczestników do regularnego brania udziału w zajęciach i aktywnego uczestnictwa w życiu ośrodka,
 - opieka nad nowoprzyjętym uczestnikiem oraz zapoznanie go z organizacją i zasadami funkcjonowania placówki,
 - organizowanie odwiedzin u uczestników, którzy nie przychodzą do ośrodka oraz przebywających w szpitalu,
 - nadzór nad wywiązywaniem się uczestników z ustalonych dyżurów porządkowych.
7. Po zakończeniu kadencji samorząd sporządza pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, które wytypowany członek samorządu lub jedna z osób wspierających jego działania odczytuje na następnym zebraniu społeczności.
8. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu społeczności mają prawo wyrazić swoją opinię na temat pracy samorządu jako całości, a także funkcjonowania poszczególnych osób w jego składzie.

PROCEDURA
rozwiązywania konfliktów
w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami
Psychicznymi w Stalowej Woli

1. Każdy uczestnik ma prawo zgłosić wybranemu przez siebie pracownikowi zespołu wspierająco – aktywizującemu zaistnienie nagłej sytuacji konfliktowej i oczekiwać od niej podjęcia natychmiastowych działań zmierzających do rozwiązania konfliktu.
2. Każdy pracownik ŚDS Nr 2 ma obowiązek podejmowania natychmiastowej interwencji w przypadku zaistnienia nagłej sytuacji konfliktowej, a także ma obowiązek niezwłocznego podejmowania interwencji w sprawie rozwiązania konfliktu, o którym otrzyma jakąkolwiek informację.
3. W celu rozwiązania konfliktu pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego stosują następujące mechanizmy:
 - 1) dokonują diagnozy konfliktu, tj. ustalają przyczyny, strony konfliktu, różnice interesów i stanowiska stron,
 - 2) przeprowadzają indywidualne rozmowy w celu ustalenia płaszczyzny, na gruncie której możliwe jest porozumienie ewentualnie wskazują stronom konfliktu możliwe kompromisy (ustępstwa),
 - 3) uruchamiają procedurę mediacji (dialog stron w obecności psychologa)
4. W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy uczestnikami, natychmiast podejmuje się próbę rozwiązania sytuacji konfliktowej, celem nie dopuszczenia do jej zaostrzenia. Każdy pracownik zespołu wspierająco – aktywizującego jest zobligowany do zachowania bezstronności oraz unikania do opowiadania się za jedną stroną konfliktu jak również unikania stwarzania sytuacji, kiedy to on staje się stroną w konflikcie.
5. Zaistniałe konflikty rozwiązywane są przez pracownika, któremu zgłoszono sytuację konfliktową. Jeżeli w jego ocenie rozwiązanie konfliktu nie jest możliwe zwraca się z prośbą do Dyrektora o zwołanie zebrania zespołu wspierająco – aktywizującego. Na zebraniu Dyrektor w porozumieniu z członkami zespołu wspierająco – aktywizującego podejmuje niezwłoczną próbę jego rozwiązania. W sytuacji braku konsensusu zespołu, Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzję, która w jego obiektywnej ocenie rozwiąże konflikt.
6. Jeżeli konflikt dotyczy grupy uczestników, a jego przedmiotem jest ważna dla funkcjonowania ośrodka kwestia, istnieje możliwość rozwiązania go na zebraniu społeczności, o ile osoby zainteresowane nie zgłaszają sprzeciwu.
7. W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy uczestnikiem a pracownikiem, właściwym do jego rozwiązania jest Dyrektor, który może powołać w tej sprawie mediatora.
8. W celu unikania sytuacji konfliktowych, uczestnicy którzy mają skłonności do zachowań impulsywnych i tym podobnych, winni uczestniczyć w zajęciach indywidualnych ukierunkowanych na eliminację negatywnych zachowań lub w treningu relaksacyjnym.

PROCEDURA

postępowania w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego zdarzenia lub wypadku na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli

Środowiskowy Dom Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego. Mimo wprowadzenia szeregu zabezpieczeń mogą mieć miejsce nieprzewidziane zdarzenia lub nieszczęśliwe wypadki. Świadomość tych zagrożeń, zwłaszcza umiejętność postępowania i zachowania się pracowników są nieodzowne do ich uniknięcia, a jeśli zaistnieją obligują do udzielenia skutecznej pomocy.

1. Przez nieszczęśliwy wypadek lub zdarzenie należy rozumieć powstanie sytuacji, w której uszkodzony zostaje uczestnik Domu lub zniszczone zostanie mienie, względnie zaistnieją obydwa te fakty jednocześnie. Przyczyną powstania niepożądanych zdarzeń lub wypadków mogą być:

- a) bezpośrednio zachowania uczestników,
- b) uczestnictwo w zajęciach grupowych,
- c) działania innych osób lub czynników.

2. Sposób postępowania na okoliczność nieszczęśliwego zdarzenia:

a) osoba, która stwierdza zaistnienie faktu nieszczęśliwego zdarzenia lub wypadku, posiadająca przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy zobowiązana jest niezwłocznie podjąć akcję ratowniczą.

3. Każda osoba udzielająca pomocy zobowiązana jest:

- a) ocenić rodzaj zagrożenia życia,
- b) ustalić kolejność udzielania pierwszej pomocy, o ile uszkodzonych jest więcej osób,
- c) przystąpić do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z zasadami sztuki medycznej, przy użyciu dostępnych środków,
- d) o ile udzielana pomoc nie jest skuteczna, a stan uszkodzonego może zagrażać życiu, osoba wyznaczona przez udzielającego pomocy wzywa pogotowie ratunkowe, a ona sama nie przerywa akcji ratunkowej, aż do chwili przybycia pogotowia,
- e) po przybyciu pogotowia, które przejmuje akcję ratunkową należy poinformować lekarza o rodzaju wypadku, stanie uszkodzonego, udzielonej pomocy,
- f) jeśli po udzielonej pomocy uszkodzony pozostaje w ŚDS Nr 2, należy prowadzić obserwację mającą na celu upewnienie się co do skuteczności zastosowanych środków oraz oceniającą aktualny stan zdrowia uszkodzonego,
- g) obserwację należy prowadzić niezależnie od tego, czy pomocy po wypadku udzielił pracownik przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej czy pogotowie ratunkowe,

h) Dyrektor ŚDS Nr 2 ma obowiązek poinformować o zdarzeniu opiekunów prawnych bądź faktycznych uczestnika, a pracownik udzielający pierwszej pomocy przedmedycznej udzielić informacji o stanie zdrowia uczestnika ŚDS.

UWAGA:

Każdy pracownik ŚDS Nr 2 ma prawo zawsze, kiedy ocena stanu poszkodowanego budzi niepokój o jego zdrowie czy życie, wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Zaistniały fakt nieszczęśliwego wypadku czy zdarzenia dotyczącego obrażeń ciała uczestnika – odnotowuje się w dokumentacji indywidualnej uczestnika, niezależnie od stopnia uszkodzenia ciała, ze względu na mogące wystąpić tzw. objawy późne.

5. Gdy nieszczęśliwy wypadek lub zdarzenie spowodowały szkody w mieniu Domu należy:

- a) zabezpieczyć miejsce zdarzenia, oczyścić je z potłuczonych szyb lub połamanych przedmiotów,
- b) upewnić się, czy na pewno rozbite przedmioty nie spowodowały uszkodzeń ciała,
- c) o stwierdzonych zniszczeniach powiadomić Dyrektora ŚDS Nr 2, który zobowiązany jest do oceny szkód i ewentualnie odpisu ze stanu inwentarzowego jak również do zgłoszenia szkody firmie ubezpieczeniowej.

PIERWSZA POMOC W NAGŁYCH WYPADKACH

I. REANIMACJA KRĄŻENIOWO-ODDECHOWA

Działania reanimacyjne zamykają się w trzech punktach A, B, C;

A - udrożnienie dróg oddechowych (airway),

B - sztuczna wentylacja (breathing),

C – masaż pośredni serca (circulation).

Przed wykonaniem masażu serca sprawdzamy oznaki zatrzymanego krążenia (nie dłużej niż 10 s.):

- brak normalnego oddechu, kaszlu lub ruchu,
- brak tętna na tętnicy szyjnej (tętno wyczuwamy 2-3 opuszkami palców po stronie szyi bliższej do nas) są sygnałem do rozpoczęcia reanimacji.

Postępowanie w zależności od wieku poszkodowanego, gdzie słowo „dorosły” należy traktować jako osoba dorosła fizycznie, a nie wiekowo lub psychicznie przedstawia poniższa tabela.

Reanimacja Krążeniowo -oddechowa	Niemowlę do 1 roku życia	Dziecko 1-8 roku życia	Dorosły od 8 roku życia
Miejsce ucisku	Jeden palec poniżej linii sutkowej	Jeden palec powyżej dołu mostka	Dwa palce powyżej dołu mostka
Głębokość ucisku (generalnie 1/3 głębokości mostka)	1,5 – 2,5 cm	2,5-3,5 cm	4,5- 5 cm
Częstotliwość ucisku	> 100 na	>=100 na	= 100 na

Mostka (nie ilość!!!)	minutę	minutę	minutę
Proporcje wdech-ucisk	1:5	1:5	2:15*) dla 1 lub 2 ratowników
Ilość cykli na minutę (wartości idealne, W praktyce trudne do Osiągnięcia)	20/min	20/min	> 4/min

Podczas reanimacji chory leży na plecach, na twardym, nieelastycznym podłożu (w przypadku kobiet w zaawansowanej ciąży podkładamy klin pod jej prawy bok – aby nie utrudniać dopływu krwi do płodu). Zaczynamy od odgięcia głowy do tyłu i dwukrotnym wdmuchnięciu powietrza do płuc. Na wybranym miejscu (dwa palce powyżej dolnego końca mostka) kładzie się dłoń, przy czym palce powinny być odgięte ku górze, by nie dotykać klatki piersiowej. Drugą dłoń kładziemy na grzbiet dolnej ręki. Ramiona muszą znajdować się w pozycji prostopadłej do klatki piersiowej. Przy wyprostowanych łokciach, na zasadzie dźwigni, naciskamy na mostek wgnębiając go na 4-5 cm w kierunku kręgosłupa z częstotliwością około 100 razy na minutę. Siła uciskania powinna wynikać z przeniesienia masy ciała ratującego, a nie z pracy jego mięśni. W ten sposób oszczędza się siłę przy długotrwałej akcji reanimacyjnej i zapewnia wywieranie prostopadłego nacisku. Gdy reanimację prowadzą dwie osoby stosunek wciśnień do wdechów wynosi również 15:2 (najlepiej, gdy ratujący klęczą naprzeciw siebie). Co czwarty cykl sprawdzamy tętno i oddech.

W przypadku dziecka masaż serca wykonujemy jedną ręką, a u niemowlaka – dwoma palcami.

II. ATAK SERCA – ZAWAŁ

Zatrzymanie akcji serca powoduje obumieranie komórek mózgowych już po 3-5 minutach. Stąd reanimację trzeba podjąć niezwłocznie. Zawałem mięśnia sercowego jest martwica pewnego obszaru mięśnia sercowego na wskutek niedotlenienia, które może być spowodowane zamknięciem światła naczynia wieńcowego na wskutek miażdżycy lub zakrzepicy.

Objawy zawału:

- Uporczywy, długotrwały ból gniołący, promieniujący często od serca,
- Utrata przytomności,
- Zatrzymanie oddechu,
- Słabe, płytkie tętno lub brak tętna nad tętnicami szyjnymi.

Czynności ratujące:

- Jak najszybciej powiadomić służby ratownicze (w pierwszej kolejności),
- Ułożenie poszkodowanego w pozycji siedzącej na podłodze (aby maksymalnie ograniczyć ruchy), poszkodowany może sam przyjąć najdogodniejszą dla siebie pozycję,
- Rozluźnić ubranie

- ✓ U mężczyzn: krawat, koszulę, pasek u spodni,
- ✓ U kobiet: jak można biustonosz, bluzkę,
- Jeżeli pomieszczenie zamknięte – otworzyć okna,
- Wspieraj psychicznie poszkodowanego.

W przypadku zatrzymania akcji serca przystępuj do reanimacji.

III. ZRANIENIE

Każda rana powoduje ból, krwawienie i możliwość zakażenia.

Każdą ranę pozostawiamy w stanie, w jakim ją zastaliśmy, przykrywając jedynie możliwie szybko jałowym materiałem opatrunkowym. Przed założeniem opatrunku należy odsłonić ranę, tak aby obejrzeć ją w całości. W czasie opatrywania ranny powinien leżeć lub co najmniej siedzieć.

Rany nie wolno dotykać ani przemywać (wyjątek stanowią oparzenia termiczne i chemiczne). Nie należy usuwać obcych ciał tkwiących w ranie, gdyż zapobiegają krwawieniu.

Do szczególnych ran należą:

Rana postrzałowa – oprócz widocznych ran (wlotu i wylotu, ta druga jest większa) rannemu zagraża krwotok, wstrząs, uszkodzenie narządów wewnętrznych, zakażenie. Ranę opatrujemy według obowiązujących zasad.

Rana kąsana – istnieje bardzo duże ryzyko zakażenia, szczególnie wścieklizną. Jeżeli to możliwe należy schwytać zwierzę i przekazać do przebadania, a ranę przemyć mydłem, które działa zabójczo na wirus wścieklizny i obficie wypłukać.

Ukąszenie przez węża – najczęściej w postaci dwóch małych, mieszczących się obok siebie, ranek w wielkości łebka od szpilki. Występujący w jakiś czas po ukąszeniu miejscowy obrzęk i silny, kłujący ból wskazują na miejscowe zakażenie. Główne zagrożenie to przeniknięcie jadu do organizmu (objawy tego to: zawroty głowy, nadmierna potliwość, zaburzenia oddechowe i krążenia). Ranny powinien leżeć bez ruchu, nakładamy opaskę naciskającą aby zahamować odpływ krwi w kierunku serca i wywołać krwawienie z rany. Nie zdejmujemy ucisku, nie wysysamy jadu, ani nie wycinamy lub wypalamy rany.

IV. ZŁAMANIA KOŚCI

Na miejscu wypadku ustalmy, czy jest to złamanie otwarte czy zamknięte.

Typowymi objawami złamania są:

- Bolesność i obrzęk,
- Ograniczenia ruchów lub niezdolność do ich wykonywania, przybranie przez poszkodowanego pozycji oszczędzającej,
- Nieprawidłowe ustawienie lub patologiczna ruchomość,
- W przypadku złamania otwartego również jedna lub kilka ran krwawiących i mogą być widoczne także fragmenty kostne.

Złamania kostne mogą być przyczyną licznych zagrożeń:

- Wstrząs wynikający z utraty krwi (dodatkowo ból jest czynnikiem wstrząsorodnym),
- Uszkodzone kości mogą spowodować dodatkowe wewnętrzne zranienia,
- Zakażenia – przy złamaniach otwartych.

Czynności ratujące:

- Nie wykonujemy żadnych ruchów w miejscu złamania, również w celu rozpoznania złamania,
- Złamanie otwarte nakrywamy jałowym opatrunkiem,
- Unieruchamiamy złamana kość wraz z sąsiadującymi stawami,
- W przypadku wstrząsu stosujemy pozycję przeciwwstrząsową – wyjątek stanowią złamania czaszki, kręgosłupa, miednicy,
- Nie podajemy poszkodowanemu nic do picia i jedzenia, nie zezwalamy na palenie,

Poniżej przedstawiono poszczególne złamania i sposoby postępowania (według zasady: złamanie – objawy- czynności ratujące):

Złamanie sklepienia czaszki – występuje ból i równoczesna obecność rany na czole lub części owłosionej głowy – układamy rannego na nieuszkodzonym boku.

Złamanie żuchwy – ból przy ruchach w stawie skroniowo-żuchwowym, zranienie w okolicy żuchwy, czasami: widoczna nierówność w miejscu złamania, wybite zęby, rany warg i jamy ustnej – jeśli ranny jest przytomny siada i pochyla się ku przodowi, podpierając rękami głowę, w przypadku silnego krwawienia z ust kładzie się na boku, opierając czoło na skrzyżowanych przedramionach.

Złamania żeber – ból przy oddychaniu – pacjent uciska sobie sam złamane żebra i znajduje sobie najbardziej dogodną pozycję.

Złamanie kręgosłupa – (często wraz z uszkodzeniem rdzenia kręgowego) – ból w plecach, mrowienie, brak czucia w nogach, porażenie, mimowolne oddawanie moczu i stolca, poszkodowany nie może sam się wyprostować – pozostawia się rannego w pozycji, w jakiej się go zastało (wyjątek gdy istnieje dodatkowe niebezpieczeństwo i trzeba rannego ewakuować).

Złamanie miednicy – (duże zagrożenie wstrząsem i uszkodzenia narządów wewnętrznych) – ból w podbrzuszu w czasie poruszania nogami i niemożność wyprostowania się – podkładamy wałki pod kolana, pozostałe czynności jak przy złamaniu kręgu.

Złamanie kości udowej - ból, nienormalna pozycja kończyny, skrócenie nogi, niemożność obciążania i poruszania – unieruchamiamy kończynę, pozostawiając w dotychczasowej pozycji.

Złamanie kości podudzia – silny ból, nieprawidłowa ruchomość, nierówność kości, niemożność obciążania – unieruchamiamy kończynę, pozostawiając w dotychczasowej pozycji.

Złamanie kostki – okolica stawu skokowego zniekształcona i obrzęknięta, czasami nierówność na kości – unieruchamiamy kończynę, pozostawiając w dotychczasowej pozycji.

Złamanie obojczyka – opadanie barku, „schodek” na kości, patologiczna i ograniczona ruchomość obojczyka, bolesność – unieruchomienie chustą trójkątną (temblak).

Złamanie w obrębie stawu barkowego – ruchomość ramienia ograniczona ruchowo, nierówność kości – unieruchomienie chustą trójkątną (temblak).

Złamanie kości ramieniowej i przedramienia – ból, obrzęk, patologiczna ruchomość, nierówność kości – unieruchomienie chustą trójkątną (temblak).

Złamanie kości dłoni – nierówność złamanej kości widoczna na grzbiecie dłoni, patologiczna ruchomość, ból, obrzęk – unieruchomienie chustą trójkątną (temblak).

Zwichnięcia, skręcenia i złamania śródstawowe traktujemy jak złamania kości.

V. WSTRZĄS

Wstrząs stanowi bezpośrednie zagrożenie dla życia chorego.

Objawy wstrząsu są proporcjonalne do ciężkości i okresu działania jego przyczyny:

- Szybki, płytki oddech.
- Bładość i chłód skóry,
- Wargi przybierają odcień bladocieniny,
- Bledną łożyska paznokci, po ich uciśnięciu powoli różowieją.
- Chory jest niespokojny i lękliwy, drży,
- Na czole występuje zimny, lepki pot,
- Bardzo wysokie tętno (180 -200 uderzeń na minutę).

Czynności ratujące:

- Tamujemy krwawienia (jeśli jest to krwawienie zewnętrzne),
- Układamy chorego w pozycji przeciwwstrząsowej (nogi uniesione na wysokość 30-40 cm powyżej poziomu głowy),
- Chronimy przed utratą ciepła,
- Uspokajamy chorego,
- Systematycznie kontrolujemy tętno i oddech (co minutę),
- Zakaz palenia oraz podawania pokarmu i alkoholu,
- Nie wolno przewozić chorego przypadkowym środkiem transportu.

Ułożenie przeciwwstrząsowe nie powinno być stosowane przy urazach czaszkowo – mózgowych, duszności, nagłych bólach w klatce piersiowej i nadbrzuszu.

Inną postacią ma wstrząs sercopolodny (kardiogeny) spowodowany spadkiem wydajności serca. Występuje on nieraz w trakcie długotrwałej choroby serca, a powstaje na skutek zawału mięśnia sercowego lub zatoru tętnicy płucnej. Charakteryzuje się bólem w klatce piersiowej i śmiertelną trwogą, wzmożonym wypełnianiem się żył szyjnych, pacjent odczuwa duszność, może wystąpić rżący oddech i wydzielina przy kaszlu podbarwiona krwią. Ciśnienie krwi spada, nieraz obserwuje się zwolnienie akcji serca.

Objawy wstrząsu sercopolodnego:

- Szybkie, słabowyczuwalne tętno
- Zimna, blada skóra
- Zimny pot
- Drżenia

Czynności ratujące:

- Sprawdzamy podstawowe funkcje życiowe.

- Układamy poszkodowanego z lekko uniesioną górną częścią ciała (podobnie jak w przypadku zawału serca),
- Chronimy przed utratą ciepła,
- Uspokajamy chorego.

Przy wstrząsie kardiogennym nie wolno stosować pozycji przeciwwstrząsowej, która dodatkowo obciąży krwią niewydolne serce.

VI. PORAZENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM

Pamiętaj, aby ratując porażonego samemu nie zostać porażonym.

Intensywność działania prądu elektrycznego zależy od jego natężenia (natężenie zaś zależy od napięcia w obwodzie elektrycznym i oporu skóry) i częstotliwości (prąd zmienny jest niebezpieczniejszy od prądu stałego).

Działanie prądu elektrycznego na organizm człowieka polega głównie pobudzeniu układu nerwowego i mięśni. Przez okres działania prądu mogą wystąpić skurcze: w mięśniach szkieletowych i sercu, mięśniach ramienia i dłoni (tzw. „przyklejanie się do przewodu), które ustępują dopiero po wyłączeniu prądu. Jego działanie na serce może spowodować zaburzenie rytmu, a nawet zatrzymanie akcji serca, zaś skurcze mięśni są przyczyną upadki i mechanicznych uszkodzeń ciała. Efektem działania prądu na mózg, w pewnych okolicznościach jest utrata przytomności i bezdech. Czasami spotyka się też oparzenia skóry.

Czynności ratujące:

- Pierwszą czynnością jest przerwanie obwodu elektrycznego poprzez wyłączenie prądu lub odizolowanie porażonego (odsunięcie przewodów elektrycznych za pomocą przedmiotu nie przewodzącego prądu elektrycznego) – należy to zrobić zachowując daleko posuniętą ostrożność.
- Sprawdzamy tętno i oddech (w razie braku przystępujemy do czynności reanimacyjnych),
- Przy zachowaniu własnego oddechu stosujemy ułożenie boczne,
- Wstrząs i rany oparzeniowe traktujemy zgodnie z obowiązującymi zasadami.

VII. OPARZENIA TERMICZNE

Przy oparzeniach zabrania się stosowania środków domowych i maści.

Oparzenia są uszkodzeniami skóry i leżących pod nią tkanek, mogą mieć jednak wpływ na cały organizm. Rozmiar uszkodzeń zależy od temperatury działającego czynnika, jego rodzaju i czasu działania. Ciężkość oparzenia i jego wpływ na cały organizm zależy od stopnia i rozległości oparzenia.

Powierzchnię oparzenia można z grubsza ocenić na miejscu wypadku posługując się tzw. regułą dziewiątki. Oparzenie ręki i głowy ocenia się na 9% powierzchni ciała każde, oparzenia nogi, przedniej strony tułowia oraz pleców – po 18% powierzchni ciała. Szyja i wewnętrzna strona dłoni – po 1%. Za groźne dla życia dla dorosłego człowieka przyjmuje

się oparzenie II stopnia(i cięższe) obejmujące ponad 18% powierzchni. U dziecka stosuje się regułę dziewiątki nieco zmodyfikowaną. Tu wystąpienie ciężkiego wstrząsu grozi , gdy powierzchnia oparzenia przekroczy 8% powierzchni ciała.

Rozróżniamy trzy stopnie oparzenia:

1. **Oparzenie pierwszego stopnia** : uszkodzeniu ulega tylko powierzchowna warstwa skóry – występuje zaczerwienienie i ból,
2. **Oparzenie drugiego stopnia** : następuje uszkodzenie głębszych warstw tkanek, włosy i gruczoły łojowe zostają nienaruszone – występuje rumień skóry, uszkodzenie ścianek naczyń krwionośnych, wydzielający się płyn tkankowy tworzy pęcherze pod naskórkiem,
3. **Oparzenie trzeciego stopnia** : zniszczeniu ulegają głębokie tkanki skóry wraz ze strukturami dodatkowymi, często uszkodzone są mięśnie znajdujące się pod skórą, spalone – występują obumarłe tkanki, które są częściowo śnieżnobiałe, bywają czasem też brunatnoczarne, brak jest często reakcji bólowej.

Niebezpieczeństwa wynikające z oparzeń:

- Duża utrata płynów mogąca doprowadzić do wstrząsu,
- Zakażenie poprzez rany oparzeniowe,
- W wyniku zdenaturyzowania ciał białkowych powstają toksyny oparzeniowe, które mogą po upływie kilku dni spowodować ciężkie uszkodzenia nerek.

Czynności ratujące:

- Usuwamy źródło działania wysokiej temperatury poprzez gaszenie wodą lub usuwamy poszkodowanego z zagrożonego pomieszczenia,
- Gasimy odzież i udrażniamy drogi oddechowe,
- Nie wolno zrywać ubrania, które przykleiło się do skóry, ale ostrożnie ściągamy pozostałą odzież,
- Miejsce oparzenia polewamy wodą lub zanurzamy w naczyniu z zimną wodą tak długo, póki ból nie ustąpi (co najmniej 15-20 minut),
- Zakładamy jałowy opatrunek, najlepiej specjalny pakiet oparzeniowy (akważele),
- W przypadku dużych powierzchni oparzenia unikamy wychładzania, schładzamy tylko wilgotnymi chustami,
- W celu uzupełnienia dużej utraty płynu oparzony popija łykami chłodną wodę – rezygnujemy z niej w razie zaburzenia świadomości, oparzeń twarzy, uszkodzeń przewodu pokarmowego i mdłości,
- W przypadku oparzeń twarzy nie stosuje się suchych opatrunków,
- Ze względu na szybko pojawiający się obrzęk zdejmujemy pierścionki, obrączki, krawat.

Przy oparzeniach słonecznych polewanie wodą nie daje wymiernego efektu – oparzony powinien zostać skierowany do lekarza.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli

Marta Król-Handzlik

PROCEDURA

postępowania na wypadek podejrzenia pozostawiania uczestnika pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli

1. Do ośrodka nie mogą być przyjmowane osoby czynnie uzależnione od alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.
2. Przed przyjęciem do Domu, Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik informuje osobę zainteresowaną o obowiązującym w tym zakresie Regulaminie i przyjętych procedurach.
3. Na terenie całego obiektu Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi obowiązuje całkowity zakaz przebywania, spożywania jak również wnoszenia alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.
4. W sytuacji jednoznacznego przebywania uczestnika pod wpływem alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej, Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik informuje uczestnika lub zobowiązuje go do podjęcia następujących czynności:
 - wskazania miejsca odosobnienia od innych uczestników (pokój wyciszeń) do momentu przyjazdu członka rodziny lub planowanego czasu odjazdu autobusu komunikacji miejskiej,
 - niezwłocznego opuszczenia budynku,
 - poinformowania opiekuna prawnego/faktycznego o zaistniałej sytuacji,
 - w sytuacji zagrożenia wezwania policji,
 - sporządzenia notatki i dołączeniu do dokumentacji indywidualnej uczestnika.Osobie, która przebywała na terenie Domu pod wpływem substancji, nie przysługuje możliwość skorzystania z odwozu busem.
5. Kierowca, w wypadku podejrzenia osoby wsiadającej do busa o przebywanie pod wpływem alkoholu lub innej substancji, ma prawo odmówić jej skorzystania z możliwości dowozu na zajęcia jak również na tą okoliczność sporządzić notatkę i przedstawić do wglądu Dyrektorowi ŚDS Nr 2. W notatce powinien znaleźć się zapis na jakiej podstawie kierowca stwierdził przebywanie uczestnika pod wpływem alkoholu (np. zapach, zachowanie, niewyraźna mowa, ewentualnie wskazać inne).
6. Każda sytuacja, kiedy zachodzi podejrzenie przebywania uczestnika pod wpływem alkoholu winna być zgłoszona Dyrektorowi Domu.
7. Uczestnik, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu proszony jest o poddanie się przebadania alkomatem w celu ustalenia stopnia trzeźwości lub wyeliminowaniu podejrzenia przebywania pod jego wpływem.
8. W sytuacji, kiedy u uczestnika pozostającego pod wpływem alkoholu bądź innych substancji wystąpią niepokojące objawy, w tym zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób, Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik jest zobowiązany niezwłocznie wezwać policję.
9. Dyrektor, w sytuacji zdiagnozowania problemu, może wskazać konieczność przeprowadzenia przez pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego zajęć edukacyjnych dla uczestników na temat szkodliwości alkoholu i innych substancji dla zdrowia, interakcji substancji z przyjmowanymi lekami jak również możliwości wpływu na sytuację społeczną, itp.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli

M
Maria Król-Handzlik