

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

TYPU A, C

DLA DOROSŁYCH OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE

CHORYCH ORAZ OSÓB WYKAZUJĄCYCH INNE

PRZEWLEKLE ZABURZENIA CZYNNOŚCI

PSYCHICZNYCH

W STARGARDZIE

73-110 STARGARD

UL. B. LIMANOWSKIEGO 24

Stargard, listopad 2019

WSTĘP

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, C dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w Stargardzie zwanego w dalszej części ŚDS w Stargardzie.
2. ŚDS w Stargardzie prowadzony jest przez:
 - 1) Zachodniopomorski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie – koordynator;
 - 2) Oddział Rejonowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Stargardzie – bezpośredni realizator zadania na zlecenie Gminy Miasta Stargard w oparciu o USTAWĘ o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24.04.2003r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

I. PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy Typu AC w Stargardzie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586) z późniejszymi zmianami,
3. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003r. Nr 96, poz. 87),
5. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.),
6. Statutu Polskiego Czerwonego Krzyża zatwierdzony Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 września 2011 roku (DZ.U. Z 2011 R. NR 217, POZ.1284),
7. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy Typu AC w Stargardzie,
8. Regulamin Pracy Polskiego Czerwonego Krzyża, Zachodniopomorski Oddział Okręgowy w Szczecinie z dnia 1 stycznia 2004 roku,
9. Niniejszego regulaminu.

II. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA DOMU

§ 3

ŚDS dysponuje 22 miejscami dla uczestników z możliwością ich zwiększenia do 40.

§ 4

1. ŚDS pełni funkcje wsparcia dziennego dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (TYP A,C) o niskim statusie materialno – bytowym, zamieszkałe na terenie gminy - miasta Stargard, w wieku 18+, które ze względu na stan zdrowia wymagają terapii grupowej i indywidualnej w ramach działalności domu.

§ 5

1. ŚDS zapewnia uczestnikom:

- 1) 8 godzinny pobyt,
- 2) Terapię zajęciową,
- 3) Świadczenia opiekuńczo – terapeutyczne,
- 4) Ponadto realizuje potrzeby uczestników w aspekcie kulturalnym, rekreacyjnym i towarzyskim.

§ 6

1. ŚDS dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych czynny jest przez 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰–16⁰⁰.
2. W uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do Spraw Pomocy Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie. Zgodnie z trybem określonym w ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 18 grudnia 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 7

Dom finansowany jest z budżetu Wojewody Zachodniopomorskiego zgodnie z zapisami umowy zawartej z Gminą – Miastem Stargard a Zachodniopomorskim Oddziałem Okręgowym Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie.

III. OGÓLNY ZARYS USŁUG ŚWIADCZONYCH W DOMU

§ 8

1. Celem głównym funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Stargardzie jest usamodzielnienie i aktywizacja życiowa, społeczna i zawodowa jego podopiecznych w oparciu o współpracę z najbliższym środowiskiem rodzinnym oraz wykorzystanie potencjału lokalnej społeczności Gminy - Miasta Stargard.

2. Celem działalności ŚDS dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych jest:

- 1) Łamanie barier i stereotypów społecznych dotyczących osób psychicznie chorych,
- 2) Uaktywnienie społeczne uczestników umożliwiające im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 3) Polepszenie funkcjonowania psychofizycznego uczestników poprzez działania terapeutyczne, terapię rehabilitacyjną, profilaktykę zdrowotną i niedopuszczenie do pogłębiania się dysfunkcji, w oparciu o diagnozę potrzeb i możliwości uczestników,
- 4) Organizowanie działań poświęconych rozwojowi uczestników poprzez popularyzację interesujących ich zagadnień, zachęcanie do zdobywania nowych umiejętności, np. komputerowo – internetowych, samopomocy i udzielania pierwszej pomocy,
- 5) Rozwijanie aktywności w zależności od kondycji psychofizycznej w powiązaniu z uwarunkowaniami społecznymi, kulturalnymi, poprzez kontakt i działania z innymi grupami, w tym młodzieżowymi wolontariuszami PCK.

§ 9

1. Zadania ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych obejmują w szczególności:

- 1) Bezpieczny pobyt w godzinach jego otwarcia,
- 2) Trening umiejętności funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening higieniczny, warsztaty kulinarne, trening umiejętności praktycznych, trening budżetowy, warsztaty gospodarstwa domowego, trening obsługi sprzętu AGD i RTV,
- 3) 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, w miejscach publicznych, w urzędach, w instytucjach kultury, kształtowanie pozytywnego postrzegania swojej osoby,
- 4) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań uczestników poprzez branie udziału w muzykoterapii, biblioterapii, warsztatach rękodzieła, warsztatach komputerowych, spacerach i wycieczkach oraz grach stolikowych,
- 5) Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej – indywidualne zajęcia umożliwiające uczestnikom zdobycie wiedzy i umiejętności alternatywnego komunikowania się (systemy znaków manualnych, systemy znaków graficznych, metoda ułatwionej komunikacji, systemy znaków przestrzenno dotykowych),
- 6) Poradnictwo specjalistyczne - psychologiczne w tym: terapia indywidualna i grupowa, edukacja na temat choroby, nabywanie umiejętności nawiązywania kontaktów, podnoszenie samooceny, przełamywanie barier,
- 7) Poradnictwo specjalistyczne – pedagogiczne w tym: działania pomocowe w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, prowadzenie działań edukacyjnych, korygujących braki i rozwijające umiejętności do podjęcia pracy, praca nad kulturą języka, poszerzania zasobu słów. Zajęcia koordynujące pracę ruchową - rozwijające procesy myślowe, słuchowe, wzrokowe oraz koncentrację,
- 8) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym: wsparcie podczas wypełniania dokumentów urzędowych, wsparcie w poszukiwaniu odpowiedniej instytucji, skontaktowaniu się z odpowiednią osobą itp.,
- 9) 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,
- 10) Terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
- 11) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestniczenia w warsztatach terapii zajęciowej.

§ 10

1. ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych umożliwia spożywanie posiłków – obiadów zorganizowanych dla uczestników w formie zewnętrznego cateringu dowożonego do domu. Catering – obiad będzie zamawiany na wyłączną prośbę uczestników, na ich bezpośredni koszt.
2. ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych prowadzi dodatkową formę wsparcia i aktywizacji uczestników poprzez przygotowywanie posiłków w ramach zajęć kulinarnych pod nadzorem instruktora terapii zajęciowej/terapeuty. Rozumie się przez to wspólne przygotowanie jednego ciepłego dania oraz okazjonalnie innych wyrobów typu: ciasto, sałatka, deser itp.

3. ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych nie zapewnia śniadania, podwieczorku, kolacji ani napojów tj. kawa, herbata.

§ 11

ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych może zapewnić uczestnikom środek transportu.

§ 12

Pracownicy i kierownik nie odpowiadają za przedmioty wartościowe uczestników, przynoszone do ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 13

W strukturze organizacyjnej ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych wyodrębnia się stanowiska:

1. Zespół wspierająco - aktywizujący:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Pielęgniarka/ opiekun medyczny/ ratownik medyczny;
 - 3) Psycholog/pedagog;
 - 4) Instruktor terapii zajęciowej/ koordynator;
 - 5) Terapeuta/ instruktor terapii zajęciowej;
 - 6) Asystent osoby niepełnosprawnej;
 - 7) Specjalista odpowiadający rodzajowi i zakresowi świadczonych w domu usług;
 - 8) Działacze społeczni – wolontariusze zrzeszeni w Polskim Czerwonym Krzyżu.
2. Pracownicy administracyjni /gospodarczy:
 - 1) Obsługa finansowo – kadrowa;
 - 2) Obsługa administracyjna;
 - 3) Obsługa techniczna;
 - 4) Sprzątaczk.

§ 14

1. Dyrektor Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża zatrudnia i zwalnia Kierownika Domu, który odpowiada za jego działalność i kieruje jego pracą oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Kierownik Domu:

- 1) Reprezentuje placówkę Środowiskowego Domu Samopomocy typu AC w Stargardzie na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją standardu opieki.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczestnikami oraz stwarza im warunki bezpiecznego pobytu w placówce.
- 4) Kierownik placówki jest jednocześnie opiekunem.
- 5) Dysponuje, rozlicza środki określone w planie finansowym placówki, ponosząc odpowiedzialność za powierzone środki finansowe.
- 6) Sprawuje nadzór nad mieniem znajdującym się na wyposażeniu placówki, za które ponosi materialną odpowiedzialność.

- 7) Organizuje administracyjną obsługę placówki, w tym dokumentację związaną z sytuacją uczestnika oraz dzienniki zajęć, jak również pozostałą dokumentację Domu.
 - 8) Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w placówce pracowników i zleceniobiorców.
 - 9) Inspiruje, koordynuje i wdraża pracę edukacyjną i metodyczną wśród uczestników ukierunkowaną na poprawę aktywności, właściwą kondycję psycho – ruchową, pro społeczną i higieniczną oraz bezpieczne zachowanie się.
 - 10) Poszukuje źródeł finansowania działalności placówki.
 - 11) Odpowiada za rzetelność i prawidłowość sporządzania sprawozdawczości, w tym statystycznej z działalności placówki.
 - 12) Organizuje zebrania zespołu wspierająco aktywizującego.
 - 13) Organizuje różnego rodzaju imprezy o charakterze edukacyjno-promocyjnym, wykorzystując w tym celu lokalne środki przekazu i współpracę z władzami lokalnymi oraz innymi instytucjami.
 - 14) W miarę możliwości uczestniczy w przebiegu akcji ogólnokrajowych PCK oraz okręgowych PCK.
 - 15) Informuje na bieżąco Zachodniopomorski Oddział Okręgowy PCK o wynikach finansowych i podjętych działaniach merytorycznych oraz ważniejszych problemach (np. o rekrutacji, wykluczeniu, dłuższej nieobecności powyżej 10 dni uczestników ŚDS) zaistniałych w czasie pracy placówki Środowiskowego Domu Samopomocy typu AC dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w Stargardzie.
 - 16) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego PCK w Szczecinie.
3. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczona przez niego osoba w uzgodnieniu z Dyrektorem Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego PCK w Szczecinie.

§ 15

1. Zespół wspierająco – aktywizujący jest odpowiedzialny za:
- 1) Organizację procesu terapeutycznego,
 - 2) Organizację procesu rehabilitacyjnego,
 - 3) Opracowanie i realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
 - 4) Prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS,
 - 5) Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych,
 - 6) Wykonywanie, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności,
 - 7) Rehabilitację społeczną zmierzającą do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS,
 - 8) Organizację działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych,
 - 9) Zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć,
 - 10) Zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
 - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS Typu AC w Stargardzie lub wynikających z przepisów prawnych.

§ 16

1. Do zadań pracowników administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie rachunków bankowych,
- 2) odpowiedzialności za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz innych opłat,

- 3) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 4) rejestrowanie zdarzeń finansowych,
- 5) przestrzeganie Ustawy o Rachunkowości,
- 6) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
- 7) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, i inne wymagane prawem,
- 8) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych,
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych,
- 10) stosowanie przepisów Kodeksu Pracy i BHP,
- 11) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
- 12) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym elektronicznej według instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej obowiązującej w PCK,
- 13) obsługa biura i administracja budynku PCK w Stargardzie.

2. Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS,
- 2) dbałość o mienie placówki,
- 3) racjonalna gospodarka środkami czystości,
- 4) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu lub wynikających z przepisów prawnych.

3. Środowiskowy Dom Samopomocy Typu AC w strukturze organizacyjnej ZOO PCK w Szczecinie podlega bezpośrednio pod Dyrektora Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie.

V. TRYB ORAZ WARUNKI PRZYJĘCIA DO DOMU

§ 17

1. Uczestnicy rekrutowani są do ŚDS dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie, w porozumieniu z kierownikiem ŚDS dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

2. Decyzję o skierowaniu do ŚDS dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie.

3. W przypadku negatywnej oceny stanu psychofizycznego uczestnika, kierownik ŚDS dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych informuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie o braku możliwości dalszego pobytu w placówce tej osoby. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie na podstawie powyższej oceny uczestnika uchyła decyzję opisaną w pkt. 2 niniejszego paragrafu.

4. W przypadku długoterminowej nieobecności uczestnika – na wniosek kierownika ŚDS, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie może uchylić lub zmienić decyzję o skierowaniu do ŚDS.

§ 18

W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWACY, PRACOWNIKÓW ORAZ UCZESTNIKÓW DOMU:

§ 19

1. Prawa i obowiązki pracodawcy wynikają wprost ze stosowania:

- 1) Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141) z późniejszymi zmianami.
- 2) Regulaminu Pracy Polskiego Czerwonego Krzyża, Zachodniopomorski Oddział Okręgowy w Szczecinie z dnia 1 stycznia 2004 roku.

§ 20

1. Prawa i obowiązki pracowników wynikają wprost ze stosowania:

- 1) Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141) z późniejszymi zmianami.
- 2) Regulaminu Pracy Polskiego Czerwonego Krzyża, Zachodniopomorski Oddział Okręgowy w Szczecinie z dnia 1 stycznia 2004 roku.
- 3) Zakresu obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 20

1. Uczestnicy ŚDS mają prawo do:

- 1) Równego traktowania i szacunku,
- 2) Korzystania z pełnej oferty usług świadczonych przez ŚDS Typu AC w Stargardzie,
- 3) Uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez ŚDS Typu AC w Stargardzie,
- 4) Uzyskania wsparcia psychicznego i terapeutycznego,
- 5) Tworzyć samorząd, wybierając spośród siebie trzyosobową Radę, opiekuna samorządu – przewodniczącego (Rada zgłasza kierownikowi sprawy dotyczące realizacji potrzeb uczestników, związanych z pobytem w ŚDS).

2. Obowiązki uczestników ŚDS:

- 1) Przestrzeganie niniejszego regulaminu,
- 2) Informowanie kadry o istotnych zmianach dotyczących stanu zdrowia fizycznego i kondycji psychicznej,
- 3) Dbłość o estetykę i kulturę w ŚDS Typu AC w Stargardzie.
- 4) Aktywny udział w organizowanych zajęciach,
- 5) Przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
- 6) Naprawienie szkody lub pokrycie jej kosztów, w przypadku udowodnienia aktu zniszczenia, wandalizmu czy kradzieży,
- 7) Współdziałanie z personelem ŚDS Typu AC w Stargardzie w zaspakajaniu swych podstawowych potrzeb,
- 8) Przestrzeganie norm, dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń określonych w Regulaminie Porządkowym ŚDS Typu AC w Stargardzie,
- 9) Dbanie o mienie ŚDS Typu AC w Stargardzie,
- 10) Stosowanie się do zaleceń personelu zatrudnionego w ŚDS Typu AC w Stargardzie.

3. Uczestnikom zabrania się:

- 1) Wnoszenia, przechowywania i przyjmowania leków, które nie zostały zlecone przez lekarza i uprzednio zgłoszone pracownikom ŚDS Typu AC w Stargardzie.
- 2) Wnoszenia, przechowywania i przyjmowania środków odurzających (alkoholu, narkotyków).
- 3) Przebywania na terenie placówki pod wpływem leków odurzających (alkoholu, narkotyków).
- 4) Używania urządzeń elektrycznych bez zgody personelu i innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu personelu i uczestników Domu.
- 5) Przejawiania agresji słownej i fizycznej w stosunku do innych uczestników oraz personelu ŚDS.
- 6) Handlu i kradzieży.
- 7) Naruszania przestrzeni interpersonalnej uczestników i personelu ŚDS.

VII. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ W OŚRODKU DOKUMENTACJI INDYWIDUALNEJ ORAZ ZBIORCZEJ

§ 21

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w Domu jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

1a. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi:

- 1) Kopia decyzji kierującej do domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 2) Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 3) Opinie specjalistów,
- 4) Notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
- 5) Karta potwierdzająca przyjęcie do placówki.

1b. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- 1) Ewidencję uczestników, do której wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko uczestnika,
 - b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
 - c) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
 - d) imię i nazwisko opiekuna,
 - e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
 - f) datę przyjęcia uczestnika do ŚDS Typu AC w Stargardzie,
 - g) okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w ŚDS Typu AC w Stargardzie,
 - f) inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania ŚDS Typu AC w Stargardzie,
- 2) Obecności uczestników w ŚDS Typu AC w Stargardzie zawierającą:
 - a) imiona i nazwiska,
 - b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
 - c) miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach.

3) Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:

- a) imiona i nazwiska uczestników,
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,
- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

2. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w ŚDS Typu AC w Stargardzie, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Domu.

3. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.

4. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.

5. Wgląd do dokumentacji Domu ma kierownik ŚDS Typu AC w Stargardzie i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.

6. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS Typu AC w Stargardzie i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.

7. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Na potrzeby działalności ŚDS Typu AC w Stargardzie prowadzona jest dokumentacja:

- 1) Sprawozdania z działalności Domu zawierające m.in. form i efekty prowadzonej działalności, statystyka uczestników i pracowników, harmonogramy i kosztorysy z wykonania planów, etc.
- 2) Roczne Plany Pracy Domu i pracowników.
- 3) Inne dokumenty niezbędne do właściwego wykonania zadania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Dopuszcza się wprowadzenie zmian do Regulaminu, w sytuacjach tego wymagających. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej w postaci aneksu opracowanego przez Kierownika ŚDS i Dyrektora Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego PCK w Szczecinie w uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim, a następnie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Stargard.

§ 24

Regulamin ŚDS dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych w Stargardzie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Sporządził:

DYREKTOR
Zachodniopomorskiego Oddziału Okręgowego
Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie

Joanna Łaskarzevska

Kierownik ŚDS Typu AC
Polskiego Czerwonego Krzyża w Stargardzie

mgr Katarzyna Kociuba
tel. 570-455-986

Uzgodniono:

Borzy
Zachodniopomorskiego

24.04.2020
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

Zatwierdził:

Rafał
Prezydent Miasta

Rafał Zając