

ZARZĄDZENIE NR 860 /21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 27 października 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Białymstoku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.¹) oraz § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) w związku § 5 ust. 1 statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/84/19 Rady Miasta Białystok z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 446 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 442/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.

² Zmiany tekstu wymienionej Uchwały Rady Miejskiej Białegostoku zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1394, 1743.

[Handwritten signature]
21.10.2021

Załącznik Nr 1

do ZARZĄDZENIA NR 860/21

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia 27 października 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin wprowadzony jest na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) oraz na podstawie § 5 ust 1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/84/19 Rady Miasta Białystok z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku, zmienionej Uchwałą Nr VII/102/19 Rady Miasta Białystok z dnia 25 lutego 2019 r. i Uchwałą Nr VIII/125/19 Rady Miasta Białystok z dnia 25 marca 2019 r.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku zwany dalej Domem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 685),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),

- 6) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1788), (obowiązuje do dnia 14 listopada 2021 r.)
- 7) rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 893), (obowiązuje od dnia 15 listopada 2021 r.)
- 8) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku nadanego Uchwałą Nr VI/84/19 Rady Miasta Białystok z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku, zmienionej Uchwałą Nr VII/102/19 Rady Miasta Białystok z dnia 25 lutego 2019 r. i Uchwałą Nr VIII/125/19 Rady Miasta Białystok z dnia 25 marca 2019 r.

§ 3

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu - rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku,
- 2) uczestniku - rozumie się przez to osobę, która w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymaga pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej oraz posiada decyzję o skierowaniu do Domu,
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu,
- 4) Kierownikowi - rozumie się przez to Kierownika Domu,
- 5) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku zwanego w dalszej części Domem określa:

- 1) przedmiot działania i zakres świadczonych usług,
- 2) zadania i strukturę wewnętrzną poszczególnych zespołów organizacyjnych,
- 3) zasady postępowania związane z przyjęciem uczestnika,
- 4) dokumentację Domu,
- 5) prawa i obowiązki uczestników.

§ 5

Nadzór merytoryczny nad Środowiskowym Domem Samopomocy w Białymstoku sprawuje Wydział Spraw Społecznych Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku zaś nadzór bezpośredni nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Białegostoku.

§ 6

1. Siedziba Domu mieści się przy ul. 11 Listopada 6, 15-320 Białystok.
2. Dom czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach Kierownik Domu może zmienić godziny pracy Domu.
3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie Domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki nadzorującej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

Rozdział II

Przedmiot działania i zakres świadczonych usług

§ 7

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla dorosłych osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym przewlekle psychicznie chorych i osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ AB), realizującym proces wspierająco-aktywizujący wobec jego uczestników, którzy mają poważne trudności w życiu codziennym i wymagają pomocy niezbędnej do życia w środowisku społecznym.
2. Dom świadczy usługi, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego uczestnika ustalone są w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług w Domu działa zespół wspierająco-aktywizujący, złożony z Kierownika oraz pracowników świadczących usługi w Domu.
4. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest to ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu, opracowany przez pracownika zespołu wspierająco-

aktywizującego.

5. W przypadku osób, które po raz pierwszy otrzymały decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego zostaje opracowany po upływie okresu trwającego nie dłużej niż trzy miesiące. W tym czasie sporządzane są notatki dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach, konieczne do dokonania oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
6. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.
7. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika obejmuje:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny (ubieranie się), trening nauki higieny (załatwianie potrzeb fizjologicznych, mycie się, golenie), trening kulinarny (nauka samodzielnego spożywania posiłków, wybierania odpowiednich składników spożywczych i przygotowania z nich posiłków, higiena i bezpieczeństwo pracy podczas przygotowania posiłków), trening umiejętności praktycznych (dbania o porządek po zakończonych zajęciach, nauka obsługi prostych urządzeń i sprzętu RTV i AGD), trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji z osobami bliskimi, sąsiadami, innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury (m. in. nauka ponoszenia odpowiedzialności za swoje postępowanie, kształtowanie umiejętności współpracy, wzajemnej pomocy);
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, muzyką, plastyką, rękodziełem, techniką, filmem, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem i innych oraz udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

- e) poradnictwo psychologiczne;
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - g) 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;
 - h) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - i) terapię ruchową, w tym: zajęcia usprawniające fizycznie, turystyka i rekreacja;
 - j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
8. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy, wynikającego z ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego. Korzystanie w Domu z pomocy w formie jednego gorącego posiłku – obiadu jest odpłatne, zgodnie z zasadami określonymi w decyzji administracyjnej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, chyba że decyzja MOPR stanowi inaczej. Uczestnik bądź jego opiekun prawny są zobowiązani do wpłaty należności za obiady na rachunek bankowy Domu w terminie do 20-go dnia każdego następnego miesiąca; tytuł przelewu: „opłata za posiłki imię i nazwisko uczestnika”.
9. W ramach pobytu w Domu zapewnia się nieodpłatne korzystanie z usług w zakresie zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodnie z wydaną decyzją administracyjną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Usługi świadczone przez Dom obejmujące trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, realizowany w trakcie wyjść poza teren ośrodka, korzystania z przejazdu komunikacją miejską, wycieczek, festiwali, warsztatów lub też w trakcie udziału w innych dodatkowych niezaplanowanych zajęciach, mogą wymagać od uczestników posiadania własnych środków finansowych lub też dokonania wcześniejszych opłat.
10. W celu zapewnienia pełnej realizacji swoich zadań, Dom współpracuje w szczególności z rodzicami, opiekunami prawnymi, placówkami służby zdrowia, organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi, pozarządowymi, charytatywnymi i wyznaniowymi.
11. Liczba miejsc w Domu wynosi 60.

Rozdział III

Zadania i struktura wewnętrzna Domu

§ 8

Na czele struktury organizacyjnej Domu stoi Kierownik, do którego kompetencji należy:

- 1) kierowanie działalnością Domu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) decydowanie o zasadach organizacji wewnętrznej Domu,
- 3) opracowywanie i przedstawianie do uzgodnienia z Wojewodą Podlaskim programu działalności Domu i planu pracy Domu na każdy rok wskazując w nim cele, zadania, sposób, termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację tych zadań, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu – Prezydentowi Miasta Białystok,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych,
- 5) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Dom,
- 6) zatrudnianie, zwalnianie oraz wykonywanie wszystkich innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu,
- 7) zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu,
- 8) opracowywanie planów finansowych i sprawozdań z działalności Domu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Domu i przestrzeganiem przez nich zasad kultury, etyki i dyscypliny pracy,
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 12) podpisywanie dokumentacji i korespondencji Domu,
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 9

W razie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni główny księgowy lub pracownik, któremu Kierownik udzielił jednorazowego pełnomocnictwa; nie dotyczy to jednak podejmowania

decyzji przekraczających zakres zwykłego zarządu, a zwłaszcza:

- 1) zawierania, rozwiązywania, zmiany umów o pracę z pracownikami Domu,
- 2) przyznawania nagród i wyróżnień oraz stosowania kar dyscyplinarnych wobec pracowników Domu,
- 3) podpisywania dokumentów zobowiązujących Dom do świadczeń.

§ 10

Kierownik opracowuje sprawozdanie z działalności Domu w roku bieżącym i przesyła jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

§ 11

Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- 1) zespół wspierająco-aktywizujący,
- 2) zespół administracyjno – gospodarczy.

§ 12

1. Kierownik Domu i pracownicy świadczący usługi w Domu, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie zajęć oraz sprawowanie opieki nad uczestnikami tworzą zespół wspierająco – aktywizujący. W jego skład wchodzi:

- a) Kierownik Domu,
- b) specjaliści,
- c) terapeuci (w tym starsi terapeuci i terapeuta zajęciowy),
- d) psycholog,
- e) pracownik socjalny,
- f) pielęgniarka,
- g) opiekun,
- h) konsultant.

2. Kierownik może zatrudnić innych specjalistów, odpowiadających rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy

i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku z dnia 4 marca 2019 r.

§ 13

Do zadań zespołu wspierająco - aktywizującego należy:

- 1) obserwacja uczestników, ich aktywności oraz motywacji do udziału w zajęciach,
- 2) praca nad poprawą sprawności psychofizycznej uczestników i przygotowaniem ich do jak najskuteczniejszego funkcjonowania w społeczeństwie,
- 3) przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów pracy z uwzględnieniem sugestii i opinii uczestników, bądź członków ich rodzin, opiekunów prawnych,
- 4) dokonywanie wstępnej oceny możliwości psychofizycznych uczestnika oraz okresowej oceny efektów pracy związanej z realizacją indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
- 5) prowadzenie terapii zajęciowej i organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 6) analiza potrzeb środowiska lokalnego w zakresie rehabilitacji psychiatrycznej oraz integracji osób z zaburzeniami psychicznymi w tym środowisku,
- 7) promocja zdrowia psychicznego oraz prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej placówki,
- 8) współpraca z ośrodkami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczeństwie,
- 10) prowadzenie treningu umiejętności społecznych, interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 11) prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, zaradności życiowej, kulinarnego oraz treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

- 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 13) nadzór nad stanem zdrowia uczestników, stały kontakt z placówkami służby zdrowia i poradniami,
- 14) stymulowanie osobistego rozwoju uczestników z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 15) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, terapeutycznego oraz socjalnego, w tym przeprowadzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych, współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi uczestników,
- 16) podejmowanie w miarę możliwości działań zapobiegającym stanom powodującym konieczność zapewnienia uczestnikowi ciągłej opieki ze strony rodziny lub instytucji,
- 17) organizowanie i przygotowywanie uczestników do udziału w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, sportowych itp.,
- 18) aktywizowanie uczestników do czynnego udziału w wystawach i konkursach, przeglądach twórczości, imprezach integracyjnych osób niepełnosprawnych oraz akcjach promujących Dom w środowisku lokalnym,
- 19) prowadzenie niezbędnej edukacji,
- 20) edukacja zdrowotna i higieniczna,
- 21) zapewnienie niezbędnej opieki.

§ 14

1. Realizacja zadań zespołu wspierająco – aktywizującego odbywa się w następujących pracowniach:

- a) muzycznej z elementami teatru,
- b) komputerowej,
- c) arteterapii,
- d) kulturalno-oświatowej,
- e) technicznej,
- f) usprawniania fizycznego,
- g) psychologicznej,
- h) gospodarstwa domowego z elementami rękodzieła,



- i) treningu kulinarnego,
 - j) plastycznej,
 - k) w gabinecie pielęgniarki.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany nazwy pracowni i zakresu proponowanych w nich zajęć, według zgłaszanych przez uczestników Domu potrzeb oraz zgodnie ze świadczonymi w Domu usługami.

§ 15

1. Zespół wspierająco – aktywizujący spotyka się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na sześć miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
2. Pracownicy zespołu wspierająco - aktywizującego sporządzają roczne sprawozdanie ze świadczonych usług na rzecz uczestników Domu.
3. Koordynację indywidualnych planów powierza się pracownikowi Domu, którego zakres obowiązków obejmuje prowadzenie zajęć oraz sprawowanie opieki nad uczestnikami Domu.

§ 16

1. W skład zespołu administracyjno - gospodarczego wchodzi:
- 1) główny księgowy,
 - 2) pracownik gospodarczy,
 - 3) konserwator.

§ 17

Do kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu,
- 3) przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych.

§ 18

Do zadań pracownika gospodarczego należy:



- 1) codzienne zmywanie wszystkich korytarzy i klatek schodowych, wszystkich urządzeń sanitarnych, ścieranie kurzu i brudu ze wszystkich powierzchni, codzienne opróżnianie koszy na śmieci, systematyczne dezynfekowanie sanitariatów i innych powierzchni użytkowych środkiem do dezynfekcji,
- 2) dbałość o schludny i estetyczny wygląd Domu,
- 3) monitorowanie bieżącego zużycia środków czystości i przeznaczonych do dezynfekcji oraz artykułów higienicznych, a w razie potrzeby zakup brakujących środków i artykułów,
- 4) sprzątanie po pracach remontowych.

§ 19

Do zadań konserwatora należy:

- 1) dbałość o prawidłowy stan techniczny budynku, wszystkich urządzeń i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniach Domu,
- 2) okresowa konserwacja urządzeń i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniach Domu, a w razie potrzeby wykonywanie drobnych prac budowlanych, ślusarskich, hydraulicznych, stolarskich, szklarskich,
- 3) dbanie o ład i porządek na zewnątrz i wokół obiektów, z których korzystają uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.

§ 20

1. Kierownik Domu oraz jego pracownicy i osoby współpracujące zapewniają ochronę danych osobowych w zakresie statutowego działania Domu i w tym celu wykonują czynności, realizują zadania i obowiązki nałożone Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016r. s. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 s. 22 2018r.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781). Wszyscy pracownicy Domu są obowiązani przestrzegać przepisów ww. aktów prawnych, a także wydanych na ich podstawie regulacji wewnętrznych.
2. W celu przestrzegania przepisów Kierownik Domu wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych (IOD).

§ 21

Ze względu na szczególny charakter Domu każdy z pracowników zobowiązany jest:

- 1) szanować każdego uczestnika i kierować się w swej pracy dobrem osobistym uczestników,
- 2) zachować w tajemnicy dane dotyczące uczestników uzyskane w związku z wykonywaną pracą, również po ustaniu zatrudnienia,
- 3) przyczyniać się do wytwarzania dobrej i życzliwej atmosfery w Domu,
- 4) dbać o wysoką jakość i skuteczność świadczonych usług, kierując się zasadą dobra uczestników i ich rodzin.

§ 22

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk określa Kierownik w indywidualnym zakresie obowiązków służbowych.

§ 23

Pracowniczy status osób zatrudnionych w Domu określa Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział IV

Postępowanie związane z przyjęciem uczestnika

§ 24

Wniosek o skierowanie uczestnika do Domu składa się w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w przypadku mieszkańców Białegostoku lub w ośrodku pomocy społecznej gminy według miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu, zgodnie z zawartym porozumieniem pomiędzy właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych,
- 2) 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 fizycznie,
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile

osoba takie posiada.

§ 25

Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

§ 26

W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.

§ 27

W przypadku braku miejsc w Domu osoba zainteresowana zapisywana jest na listę osób oczekujących.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników

§ 28

Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom,
- 2) godnego i podmiotowego traktowania,
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach,
- 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych),
- 6) zgłaszania skarg i wniosków,
- 7) usprawiedliwionej nieobecności w Domu,
- 8) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 9) przebywania poza terenem Domu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Domu.

§ 29

1. Uczestnik Domu ma obowiązek:



6. Zakaz ten nie obowiązuje w przypadku wyrażenia zgody na fotografowanie, nagrywanie, filmowanie przez Kierownika Domu oraz osobę, która jest fotografowana lub nagrywana. Zgoda nie może być wyrażona w sposób dorozumiany.
7. Dopuszcza się fotografowanie uczestników Domu przez członków ich rodzin na imprezach okolicznościowych organizowanych przez Dom, do celów prywatnych, za ich zgodą lub zgodą ich opiekunów prawnych.

Rozdział VI

Dokumentacja Domu dotycząca uczestników

§ 30

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

§ 31

Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- 1) ewidencję uczestników,
- 2) ewidencję obecności uczestników w Domu,
- 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 32

Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:

- 1) kopię decyzji kierującej do Domu,
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
- 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, sporządzony przez pracownika zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 4) opinie specjalistów,
- 5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
- 6) inne dokumenty, mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, np.: oceny realizacji indywidualnego



planu wspierająco-aktywizującego przez uczestników Domu.

§ 33

Pielęgniarka zatrudniona w Domu prowadzi dziennik, w którym odnotowuje się:

- 1) pomoc doraźną,
- 2) podawanie leków godzinowych,
- 3) obserwacje uczestników odnośnie stanu fizycznego,
- 4) kontakt z rodziną,
- 5) kontakt z lekarzami specjalistami,
- 6) informacje o napadach epileptycznych,
- 7) informacje o prowadzonych treningach,
- 8) informacje o sprawowanej opiece wobec uczestników,
- 9) inne istotne informacje dotyczące uczestników.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, ustawy o pomocy społecznej oraz inne przepisy prawne dotyczące ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

