

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**  
**PRZY STOWARZYSZENIU POMOCY DZIECIOM**  
**I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ RUCHOWO „TĘCZA”**  
**W SZCZECINIE**

**Rozdział I**  
**Podstawy prawne**

**§ 1.**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy przy Stowarzyszeniu Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza” w Szczecinie zwany dalej 'Domem' działa w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508)
  - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878)
  - 3) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365, z 2019 poz. 37)
  - 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2018 poz. 2411)
  - 5) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy powołanego uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr 10/06/2019 z dnia 28.06.2019 r.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2.**

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Domu.
2. Cele Domu określa jego Statut a szczegółowe zadania niniejszy Regulamin.

#### **§ 3.**

1. Dom jest środowiskowym domem samopomocy w rozumieniu art. 51a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
2. Dom jest środowiskowym domem samopomocy typu B, przeznaczonym dla 21 'Uczestników'.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o Uczestniku - należy przez to rozumieć przyjęte do domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  - a) osoby przewlekłe psychicznie chore,
  - b) osoby 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,
  - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
4. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego.
5. Dom świadczy usługi w postaci indywidualnych i grupowych treningów samoobsługi, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, które polegają na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Usługi dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestników.
6. Rodzaj i zakres usług dla każdego Uczestnika określany jest w Indywidualnym Planie Wspierająco – Aktywizującym. Plany tworzone są przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi merytoryczni pracownicy Stowarzyszenia świadczący pracę na rzecz Domu i kierownik Domu.
7. Standard usług jest spełniony zgodnie z § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy

#### **§ 4.**

1. Dom jest placówką przeznaczoną dla mieszkańców Gminy i Miasta Szczecin.
2. Uczestnikami nie mogą być osoby spoza terenu Gminy i Miasta Szczecin.

#### § 5.

1. Funkcjonowanie Domu określają:
  - 1) Statut,
  - 2) niniejszy Regulamin,
  - 3) program działalności Domu,
  - 4) plany pracy opracowywane na każdy rok.
2. Realizacja zadań następuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa.

#### § 6.

1. Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 16.00
2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

#### § 7.

Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach treningu kulinarnego.

#### § 8.

1. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim zasięgnięciu opinii Uczestników lub ich opiekunów.
2. O zamknięciu Domu Kierownik informuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem Gminę Miasto Szczecin - właściwy Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin - jako jednostkę zlecającą oraz Wydział Spraw Społecznych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

## ROZDZIAŁ III

### Kierowanie do Domu i odpłatność za usługi.

#### § 9.

1. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
2. Wniosek może złożyć sam zainteresowany bądź jego opiekun prawny.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dołącza się 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 fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

#### § 10.

1. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej:
  - a) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji - w przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do Domu,
  - b) na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego Uczestnika.

#### § 11.

1. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
2. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny Domu lub inny pracownik, wskazany przez kierownika domu, 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 kierownikowi domu.

#### **§ 12.**

W razie częstych nieobecności uczestnika, 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, w liczbie nie przekraczającej liczby Uczestników o częstych nieobecnościach.

#### **§ 13.**

1. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za usługi świadczone w Domu regulują przepisy obowiązującego prawa.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Szczegółowe zadania Środowiskowego Domu Samopomocy**

#### **§ 14.**

1. Do zadań Domu należy:
  - 1) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia (nie doprowadzenie do regresu w tym zakresie);
  - 2) rozszerzanie zakresu zaradności i samodzielności życiowej adekwatnie do indywidualnego poziomu funkcjonowania;
  - 3) integracja społeczna poprzez umożliwienie osobom niepełnosprawnym intelektualnie pozostanie w społeczności lokalnej oraz środowisku rodzinnym;
  - 4) aktywizowanie Uczestników zajęć, rozwijanie ich zainteresowań, indywidualnych uzdolnień poprzez udział w różnorodnych zajęciach terapeutycznych;
  - 5) doprowadzenie do zwiększenia poczucia własnej wartości oraz pewności siebie w kontaktach z ludźmi;
  - 6) środowiskowe wsparcie i pomoc rodzinom w sprawowaniu opieki nad osobą z niepełnosprawnością intelektualną;

- 7) inicjowanie tworzenia grup wsparcia (również dla rodzin) oraz wzmacnianie więzi społecznych w środowisku;
  - 8) kreowanie pozytywnego, realnego wizerunku osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz przeciwdziałanie stereotypom i błędnym schematom postrzegania tej grupy osób niepełnosprawnych przez społeczeństwo;
  - 9) umożliwienie udziału w programach aktywizacji zawodowej i treningach mieszkaniowych osobom, których możliwości intelektualne i psychoruchowe na to pozwalają.
2. Inne zadania Środowiskowego Domu Samopomocy:
- 1) podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami;
  - 2) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy „Tęcza”**

#### **§ 15.**

1. Kierownik Domu jest zatrudniany i zwalniany przez organ prowadzący tj. Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo „Tęcza” w Szczecinie.
2. Kierownik Domu odpowiada za całokształt jego funkcjonowania, poprzez następujące zadania wynikające z zakresu czynności :
  - 1) opracowanie dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku
  - 2) opracowywanie i terminowe składanie wymaganych sprawozdań;
  - 3) organizowanie spotkań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
  - 4) ustalanie terminów przyjęć do Domu.
  - 5) zapewnienie właściwej opieki oraz bezpieczeństwa wszystkim Uczestnikom;

- 6) kierowanie się zasadą dobra Uczestników i ich rodzin oraz szanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;
- 7) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z rocznym miesięcznym i tygodniowym planem zajęć oraz planem dnia;
- 8) prowadzenie Treningów Umiejętności Społecznych;
- 9) udział w spotkaniach społeczności Domu;
- 10) ścisła współpraca z personelem Domu w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniając możliwości zdolności oraz rozwój Uczestników;
- 11) udział w opracowywaniu rocznego planu pracy;
- 12) współorganizowanie i uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 13) współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego itp. oraz rodziną w zakresie prowadzenia i realizowania indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego uczestników zajęć;
- 14) dokonywanie okresowych ocen postępów uczestników zajęć w zakresie umiejętności życia codziennego, samoobsługi, zaradności życiowej, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;
- 15) zabezpieczenie materiałów do pracy i terapii poprzez zgłaszanie zapotrzebowania lub ich zakup po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym Dom;
- 16) dokonywanie doboru właściwych technik i metod oddziaływań terapeutycznych stosownie do potrzeb Uczestników oraz zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 17) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z możliwościami i potrzebami Uczestników;
- 18) stałe wsparcie i motywowanie Uczestników podczas zajęć terapeutycznych;
- 19) stałe kształtowanie umiejętności samodzielnego funkcjonowania;
- 20) systematyczne rozwijanie sprawności Uczestników ich umiejętności oraz cech indywidualnych przez naukę przystosowania się do życia w środowisku społecznym poprzez treningi umiejętności społecznych;
- 21) systematyczne wdrażanie Uczestników do obsługi w czynnościach dnia codziennego: dbałość o mienie, sprzęt, materiały, zachęcanie i promowanie zdrowego trybu życia, kształtowanie nawyków higienicznych, kulturalnych, rozwijanie samodzielności, umiejętności współżycia i współdziałania w zespole;
- 22) prowadzenie obserwacji Uczestników i dokumentowanie w „karcie obserwacji Uczestnika oraz kontaktów z rodzicami opiekunami itp.”;

- 23) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących Uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 24) udział w organizowaniu w ramach terapii wszelkiego rodzaju spotkań i imprez integracyjnych, wycieczek, zajęć rekreacyjnych;
- 25) prowadzenie pracowni oraz sekcji zgodnie z opracowanym planem rocznym;
- 26) systematyczne, czytelne i zgodne z opracowanym planem uzupełnianie „Dzienników zajęć” dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, które zawierają:
  - a) imiona i nazwiska Uczestników,
  - b) przyjęty w określonym czasie plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - c) imiona i nazwiska prowadzących zajęcia,
  - d) tematykę zajęć oraz sposoby ich realizacji,
  - e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 27) udział w organizowaniu wszelkich wyjść do kina, teatru oraz na imprezy kulturalne;
- 28) opiekę nad Uczestnikami podczas wyjść w ramach kulturoterapii;
- 29) współorganizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykonywanie zadań realizowanych przez Dom, w tym dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu świadczonych usług, promocję działalności i pozyskiwanie Uczestników;
- 30) utrzymanie kontaktu z rodzinami opiekunami i bliskimi Uczestników;
- 31) korzystanie z fachowej literatury;
- 32) sumienne prowadzenie obowiązującej w Domu dokumentacji indywidualnej i zbiorczej oraz sporządzanie w razie potrzeby sprawozdań z powierzonych zadań;
- 33) współdziałanie i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Stowarzyszenia, oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Domu;
- 34) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 35) dbałość o godne reprezentowanie Domu;



- 36) ponoszenie odpowiedzialności za środki trwałe będące na stanie Domu;
- 37) zastępowanie innych członków Zespołu wspierająco – aktywizującego podczas ich nieobecności w zakresie wynikającym z posiadanych kompetencji i uprawnień;
- 38) uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy;
- 39) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Domu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 40) współpraca z innymi instytucjami pomocowymi i organizacjami pozarządowymi.

3. Ponadto Kierownik Domu:

- 1) zna przepisy obowiązującego prawa dotyczące funkcjonowania i prowadzenia Domu;
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i p. poż. przez podległych pracowników i osoby korzystające z usług Domu;
- 3) czuwa nad zapewnieniem właściwego poziomu świadczonych usług;
- 4) czuwa nad zapewnieniem pełnej opieki osobom korzystającym z usług Domu;
- 5) Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

4. Szkolenie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 5) w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej, przeprowadza się dla wszystkich pracowników, przy czym dla osób realizujących te treningi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## § 16.

1. Zespół Wspierająco – Aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego wraz z określeniem czasu, jaki jest niezbędny do jego realizacji. Plan jest realizowany w porozumieniu z Uczestnikiem lub jego opiekunem.
2. Zespół zbiera się w raz w tygodniu lub w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, w celu omówienia realizacji indywidualnych planów, osiągniętych rezultatów a także możliwości ich modyfikacji oraz sporządzenia kolejnego planu.

3. Indywidualny plan wspierająco – aktywizujący jest sporządzany w formie opracowanych druków, na podstawie udokumentowanej obserwacji Uczestników oraz innych dokumentów zawierających wszelkie informacje o uczestnikach.
4. Działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego realizowane są zgodnie z programem działalności Domu rocznym planem prac i tygodniowym rozkładem zajęć.

#### **§ 17**

W skład Zespołu Wspierająco - Aktywizującego mogą wchodzić osoby posiadające określone kwalifikacje zawodowe np.:

- 1) Pedagog,
- 2) Psycholog,
- 3) Pracownik socjalny,
- 4) Terapeuta,
- 5) Terapeuta zajęciowy,
- 6) Instruktor terapii zajęciowej,
- 7) Asystent osoby niepełnosprawnej,
- 8) pozostali specjaliści w szczególności realizujący świadczenia zdrowotne np. rehabilitacyjne.

#### **§ 18.**

1. Zadaniem pracowników Zespołu Wspierająco jest wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności tj.:
  - 1) zapewnienie właściwej opieki oraz bezpieczeństwa wszystkim Uczestnikom;
  - 2) kierowanie się zasadą dobra Uczestników i ich rodzin oraz szanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;
  - 3) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z rocznym miesięcznym i tygodniowym planem zajęć oraz planem dnia;
  - 4) udział w spotkaniach społeczności Domu;
  - 5) prowadzenie Treningów Umiejętności Społecznych;
  - 6) opracowywanie rocznego planu pracy;
  - 7) współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego itp. oraz rodziną w zakresie prowadzenia i realizowania indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego uczestników zajęć;

- 8) dokonywanie okresowych ocen postępów Uczestników w zakresie umiejętności życia codziennego, samoobsługi, zaradności życiowej, funkcjonowania społecznego i interpersonalnego oraz spędzania czasu wolnego;
- 9) zabezpieczenie materiałów do pracy i terapii poprzez zgłaszanie zapotrzebowania lub ich zakup po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Domu;
- 10) dokonywanie doboru właściwych technik i metod oddziaływań terapeutycznych stosownie do potrzeb Uczestników oraz zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 11) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z możliwościami i potrzebami uczestników;
- 12) systematyczne rozwijanie sprawności Uczestników ich umiejętności oraz cech indywidualnych;
- 13) systematyczne wdrażania Uczestników do obsługi w czynnościach dnia codziennego.
- 14) prowadzenie obserwacji Uczestników i dokumentowanie w „karcie obserwacji Uczestnika oraz kontaktów z rodzicami opiekunami itp.”;
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących Uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 16) udział w organizowaniu w ramach terapii wszelkiego rodzaju spotkań i imprez integracyjnych, wycieczek, zajęć rekreacyjnych;
- 17) prowadzenie pracowni oraz sekcji zgodnie z opracowanym planem rocznym;
- 18) systematyczne, czytelne i zgodne z opracowanym planem uzupełnianie „Dzienników zajęć”, dokumentujących pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, które zawierają:
  - a) imiona i nazwiska Uczestników,
  - b) przyjęty w określonym czasie plan zajęć, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - c) imiona i nazwiska prowadzących zajęcia,
  - d) tematykę zajęć oraz sposoby ich realizacji,
  - e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego;
- 19) współorganizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykonywanie zadań realizowanych przez Dom w tym dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu świadczonych usług, promocję działalności i pozyskiwanie Uczestników;

- 20) utrzymanie kontaktu z rodzinami opiekunami i bliskimi Uczestników;
- 21) sumienne prowadzenie obowiązującej w Domu dokumentacji indywidualnej i zbiorczej oraz sporządzanie w razie potrzeby sprawozdań z powierzonych zadań;
- 22) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stowarzyszenia, oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie swoich kompetencji;
- 23) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 24) dbałość o godne reprezentowanie Domu;
- 25) ponoszenie odpowiedzialności za środki trwałe będące na stanie Domu
- 26) zastępowanie innych członków Zespołu Wspierająco – Aktywizującego podczas ich nieobecności w zakresie wynikającym z posiadanych kompetencji i uprawnień;
- 27) uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy;
- 28) powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy oraz stwierdzonych nieprawidłowościach;

## **§ 19.**

Gospodarką, sprawami kadrowo-płacowymi i rozliczeniami finansowymi Domu zajmują się wydelegowani do Domu pracownicy księgowości i administracji organu prowadzącego Dom.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki Uczestników**

## **§ 20.**

1. Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) samostanowienia;
- 2) godnego podmiotowego traktowania;
- 3) poszanowania swojej godności i prywatności;
- 4) ochrony przed dyskryminacją;
- 5) korzystania z prowadzonych w Domu form wsparcia zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

- 6) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb, oczekiwań i zainteresowań;
- 7) uczestnictwa w organizowanych w Domu uroczystościach, wycieczkach itp.,
- 8) zgłaszania kadrze Domu swoich uwag i propozycji;
- 9) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu;
- 10) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności Domu.

2. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 2) okazywać szacunek kolegom, terapeutom i opiekunom;
- 3) przeciwstawiać się objawom brutalności i wulgarności;
- 4) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 6) troszczyć się o mienie Domu w Szczecinie oraz jego estetyczny wygląd;
- 7) starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Domu;
- 8) aktywnie uczestniczyć w realizacji planu Wspierająco – Aktywizującego;
- 9) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku w Domu;
- 10) stosować się do zaleceń pracowników Domu;
- 11) zgłaszać planowane nieobecności oraz usprawiedliwiać każdą nieobecność w Domu;
- 12) przestrzegać obowiązującego w Domu regulaminu, oraz regulaminów pracowni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 21.**

1. Z treścią Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników i Uczestników Domu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2019 r.

3. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

Opracował: ..... *buof* .....  
(data i podpis Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy)

95-12/ *[Signature]*