

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W ZDUŃSKIEJ WOLI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Zduńskiej Woli, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163);
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
5. Uchwały Nr VI/53/2015 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli;
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 ze zm.);
7. Innych przepisów prawa;
8. Niniejszego statutu.

§2

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli.

§3

Ilekoć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli jest mowa o:

- 1) „Domu”- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Łaska 59-61;
- 2) „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli;
- 3) „Powiatowym Centrum”- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;

- 4) „Dyrektorze Powiatowego Centrum”- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
- 5) „Starościę”- należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
- 6) „Powiecie”- należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
- 7) „Regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli;
- 8) „Zespole wspierająco - aktywizującym” należy przez to rozumieć kierownika i pracowników świadczących usługi w domu;
- 9) „Uczestnikach”- należy przez to rozumieć osoby przyjęte do domu i korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli;
- 10) „Indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego” należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w domu.

#### §4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Domu jest miasto Zduńska Wola.
3. Terenem działania Domu jest Powiat.
4. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.
5. Dom jest przeznaczony dla 35 uczestników przewlekle psychicznie chorych, niepełnosprawnych intelektualnie i dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

## II. Cele i zadania Domu.

#### §5

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnym intelektualnie oraz osobom wykazującym inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Do zadań Domu należy świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługowych i treningów umiejętności społecznych osobom z zaburzeniami psychicznymi, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności społecznych w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
3. Usługi, o których mowa w §5 pkt 2 obejmują w szczególności:

- 1) trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening higieny, kulinarny, umiejętności praktycznych, finansowy i inne;
  - 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, w tym kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałaniu ich dyskryminacji, ochrona godności osobistej i poczucia intymności;
  - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych i inne;
  - 4) poradnictwo psychologiczne;
  - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w wykupieniu leków, pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i inne;
  - 7) niezbędną opiekę;
  - 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - 9) inne formy postępowania w zależności od indywidualnych potrzeb.
4. Uczestnikom korzystającym z usług Domu zapewnia się pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych oraz rehabilitację społeczną.
5. Zakres usług o których mowa w § 5 pkt 3, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne każdego uczestnika, w indywidualnym planie postępowania wspierająco - aktywizującego, w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego, a także, w miarę możliwości przy współudziale najbliższej rodziny uczestnika.
6. Dom umożliwia spożywanie gorącego posiłku w czasie pobytu w ramach treningu kulinarnego.

## §6

Pracownicy Domu w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracują z rodzinami i opiekunami uczestników, osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami, społecznością lokalną, ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum, poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej, szpitalem psychiatrycznym, urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi, innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej w zależności od potrzeb.

III. Zasady i typy kwalifikowania oraz kierowania uczestników do Domu.

## §7

1. Do Środowiskowego Domu przyjmuje się na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do ośrodka wsparcia.
2. Na wniosek osoby korzystającej, jej przedstawiciela ustawowego lub jej faktycznego opiekuna, pobyt w Domu może być przedłużony, o ile nie ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Okres pobytu w Domu może być skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby przebywającej w Domu, a w szczególności:
  - 1) ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu;
  - 2) stan zdrowia uczestnika wskazuje na konieczność hospitalizacji, bądź swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
  - 3) uczestnik nie jest w stanie nawiązać kontaktu z grupą;
  - 4) wnosi o to uczestnik, jego przedstawiciel ustawowy lub faktyczny opiekun oraz Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy;

#### §8

1. Z usług Domu mogą również korzystać osoby bez decyzji administracyjnej:
  - 1) oczekujące na przyjęcie i za zgodą Dyrektora uczestniczą w zajęciach prowadzonych w formie klubowej.
  - 2) byli uczestnicy utrzymujący kontakt z Domem, którzy za zgodą Dyrektora mogą organizować spotkania i zajęcia w formie klubowej.
2. Osoby, o których mowa § 8 w pkt 1 przebywają w Domu na prawach gościa i zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

#### IV. Prawa i obowiązki uczestników.

#### §9

1. Uczestnik ma prawo:
  - 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
  - 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
  - 3) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych według indywidualnych zainteresowań, wskazań lekarza oraz wskazań zespołu wspierająco - aktywizującego;
  - 4) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu;

- 5) zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności Domu do jego Dyrektora;
- 6) godnego i partnerskiego traktowania.

2. Do obowiązków uczestnika należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Domu;
- 2) udział w zajęciach organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy;
- 3) przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego;
- 4) przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie, na terenie Domu;
- 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Domu;
- 6) dbanie o mienie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiały;
- 7) utrzymanie porządku w Domu;
- 8) przestrzeganie ustalonego porządku i przyjętych zasad porządkowych.

3. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego celem jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy lub zasadzie samorządności.

4. Uczestnikowi, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia społecznego, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia fizycznego innych uczestników i/ lub pracowników Domu może zostać cofnięta lub zmieniona decyzja na wniosek Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy.

## V. Zasady działania i organizacja Domu.

### §10

1. Domem kieruje i za całokształt jego działalności odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum.
3. W czasie urlopu lub usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik zespołu wspierająco - aktywizującego, który w zakresie czynności uprawniony jest do zastępowania Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem zadań, które Dyrektor wykonuje z upoważnienia Starosty.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

## §11

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań;
2. wydawanie zarządzeń niezbędnych do sprawnego kierowania Domem;
3. dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników;
4. współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
5. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz kontroli finansowej;

## §12

Do właściwości Dyrektora jako kierownika jednostki pomocy społecznej należy także:

1. tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie Domu i Regulaminie;
2. kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników Domu;
3. zapewnienie przestrzegania praw i obowiązków uczestników Domu ujętych w regulaminie;
4. ustalenie rocznego planu finansowego;
5. sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Domu;
6. wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
7. polityka kadrowa Domu;
8. odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Domu, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansów.
9. reprezentowanie Domu na zewnątrz.

## §13

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie.
2. Dla realizacji swoich zadań w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości, sprawozdawczości i analiz;
  - 2) psychologa;
  - 3) pracownika socjalnego;
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej;
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy terapeuty;
  - 6) rehabilitanta/technika fizjoterapii;

- 7) pedagoga;
- 8) pielęgniarki;
- 9) asystenta osoby niepełnosprawnej;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi;
- 11) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr.

1. Dyrektor i pracownicy Domu o którym mowa w §13 pkt 2 ppkt 2-11 stanowią zespół wspierająco - aktywizujący.

4. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### §14

Poza stanowiskami pracy wymienionymi w § 13 pkt 2, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

#### §15

Roczny plan etatów w Domu ustala Dyrektor w ramach przydzielonych przez Powiat środków przewidzianych w planie finansowym.

#### §16

1. Do wspólnych zadań pracowników, którzy wchodzi w skład zespołu wspierająco - aktywizującego Domu należy :

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych z zakresu realizowanych zadań;
- 3) przestrzeganie ustalonego w Domu Regulaminu Pracy oraz zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 4) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego uczestnika;
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczestników;
- 7) profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług określonych w indywidualnych planach postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników;
- 8) opracowywanie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników;
- 9) sumienne realizowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników;

- 10) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 11) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do rzetelnego samostanowienia;
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
- 13) bieżącego i rzetelnego dokumentowania pracy;
- 14) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników;
- 15) poszanowanie praw i godności uczestników;
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 17) przestrzeganie obowiązujących regulaminów;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw księgowości, sprawozdawczości i analiz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Domu i jego zmianami;
- 4) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działalności Domu;
- 7) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
- 8) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy terapeuty i instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w grupie oraz praca indywidualna z uczestnikiem;
- 2) kierowanie procesem wspierająco - aktywizującym uczestników;
- 3) prowadzenie dzienników terapeutycznych, w których zamieszczane są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i zbiorowych każdego uczestnika;



- 4) utrzymanie kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
- 5) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z indywidualnego planu wspierania i rehabilitacji uczestników.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowanie diagnozy indywidualnej uczestnika;
- 2) dokonywanie okresowych ocen stanu psychicznego uczestników;
- 3) poradnictwo psychologiczne dla uczestników i ich rodzin lub opiekunów;
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych.

5. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji socjalno – bytowej uczestnika i jego rodziny;
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczestnika;
- 3) ocena funkcjonowania społecznego uczestnika;
- 4) utrzymanie kontaktu i współpraca z rodzinami lub opiekunami uczestników oraz instytucjami ich wspierającymi;
- 5) prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników;
- 6) poradnictwo socjalne.

6. Do zadań rehabilitanta/technika fizjoterapii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rehabilitacji zgodnie ze wskazaniami lekarza i możliwościami uczestników;
- 2) dokonywanie okresowej oceny postępu procesu rehabilitacyjnego;
- 3) inicjowanie działań zmierzających do osiągnięcia jak najlepszej kondycji fizycznej uczestników.

7. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie diagnozy indywidualnej uczestnika;
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 3) poradnictwo pedagogiczne dla uczestników, ich rodzin i opiekunów.

8. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki pielęgniarskiej;
- 2) dbanie o czystość i higienę osobistą uczestników;
- 3) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach;

- 4) prowadzenie treningu farmakologicznego;
- 5) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.

9. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 2) mobilizowanie osoby niepełnosprawnej do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych osoby niepełnosprawnej;
- 4) pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne;
- 5) pomoc w realizacji potrzeb kulturalno - rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych;
- 6) diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier;
- 7) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjonalnych;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi pracującymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w celu wsparcia osoby niepełnosprawnej;
- 9) pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby niepełnosprawnej lub opiekuna osoby niepełnosprawnej.

10. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do praw obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dowolnych prac porządkowych i naprawczych na zlecenie placówki;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

11. Do zadań pracownika do spraw organizacyjnych i kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu Zduńskowolskiego i Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Domu;
- 5) prowadzenie sekretariatu Domu;
- 6) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Domu;
- 7) wyposażenie jednostki w niezbędne materiały biurowe, druki, pieczętki oraz materiały potrzebne do prowadzenia zajęć terapeutycznych;
- 8) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 10) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń Domu;
- 11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy pracowników Domu;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zorganizowania stażu, przygotowania zawodowego oraz prac interwencyjnych.

#### §17

Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zostaną określone w zakresach czynności.

#### §18

1. W Domu działa zespół wspierająco - aktywizujący, w skład którego wchodzi:

- 1) Dyrektor, który jest przewodniczącym lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) psycholog;
- 3) pracownik socjalny;
- 4) instruktor terapii zajęciowej;
- 5) terapeuta;
- 6) rehabilitant;
- 7) pielęgniarka;
- 8) pedagog;
- 9) inne osoby zaproszone, zajmujące się problematyką osób niepełnosprawnych.

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

- 1) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego przy udziale uczestnika i jego opiekuna, dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika;
- 2) ocena wyników postępowania wspierająco - aktywizującego wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy ich funkcjonowania społecznego i ich zaradności życiowej;
- 3) modyfikowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego;
- 4) ocena zasadności dalszego pobytu w Domu;
- 5) wnioskowanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu

usamodzielnienia.

#### §19

Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

#### §20

1. Działalność Domu może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
  - 1) rozszerzenie zakresu usług;
  - 2) wsparcie pracy zespołu przy realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników;
  - 3) promocja idei wolontariatu.
2. Wolontariusz wykonuje prace pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.

### VI. Dokumentacja Domu

#### §21

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
  - 1) ewidencję osób oczekujących na przyjęcie do Domu;
  - 2) ewidencję osób przyjętych do Domu, sporządzoną na podstawie aktualnych decyzji kierujących i przyznających usługi w Domu;
  - 3) ewidencję obecności uczestników;
  - 4) ewidencję byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem z zaznaczeniem rodzaju i zakresu usług, z których będą korzystać;
  - 5) ewidencję osób przebywających czasowo w szpitalu psychiatrycznym;
  - 6) ewidencję osób, którzy przeszli do domu pomocy społecznej;
  - 7) dzienniki pracy pracowników.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:
  - 1) dane personalne uczestnika;
  - 2) informacje zawarte w wywiadzie środowiskowym;

- 3) informacje o rodzaju i stopniu niepełnosprawności;
- 4) kopię decyzji administracyjnej kierującej i przyznającej usługi;
- 5) datę przyjęcia do domu;
- 6) opis postępowania wspierająco - aktywizującego, notatki z przebiegu tego postępowania i jego wyników;
- 7) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile takie orzeczenie uczestnik posiada, zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych;
- 8) 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.
- 9) indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego;
- 10) opinię specjalistów zatrudnionych w Domu;
- 11) notatki pracowników zespołu wspierająco - aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
- 12) datę zakończenia korzystania z usług Środowiskowego Domu Samopomocy.

4. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody osoby zainteresowanej.

## VII. Zasady działalności kontrolnej.

### §22

1. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania zaleceń;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
  - 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokajaniu potrzeb uczestników;
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowościami, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor Domu i wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości, analiz i sprawozdawczości.
3. Czynności kontrolne mogą być wykonywane również przez Zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Dyrektora.
4. Osoby i zespoły przeprowadzające kontrole są odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie i sporządzenie protokołu z wnioskami.
5. Protokół stanowi podstawę do wydania zaleceń przez Dyrektora.

#### VIII. Zasady podpisywania dokumentów.

##### §23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują dwie osoby:  
Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora i pracownik odpowiedzialny za gospodarkę finansową Domu lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Dyrektor osobiście podpisuje:
  - 1) sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora;
  - 2) wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma adresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej;
  - 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich, powiatowych organów kontroli;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski uczestników i pracowników;
  - 5) wszelkie decyzje dotyczące spraw osobistych pracowników Domu;
  - 6) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
3. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez sporządzających je pracowników.
4. Dom używa symbolu literowego do korespondencji: ŚDS.

#### IX. Gospodarka finansowa.

##### §24

1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków.

2. Dom we własnym zakresie prowadzi gospodarkę finansową, wg. zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

X. Organy nadzorcze.

#### § 25

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Nadzór nad realizacją zadań Domu, w tym nad jakością działalności, oraz nad jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

XI. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

#### §26

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. W przypadku gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

#### §27

Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

#### §28

Dom stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami

:

- „S” – skarga;

- „W„ – wniosek.

#### §29

1. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Domu.

#### §30

Przyjmowaniem i rejestrowaniem skarg koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### §31

Odpowiedzi na skargi i wnioski odpisuje Dyrektor.

XII. Postanowienia końcowe.

#### §32

Obowiązki Domu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

#### § 33

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :

„ Środowiskowy Dom Samopomocy  
w Zduńskiej Woli  
98-220 Zduńska Wola, ul. Łaska 59-61  
NIP ..... REG....."

#### §34

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.