

Załącznik do  
Uchwały Nr VI/123/20  
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego  
z dnia 30 czerwca 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W PRZATÓWKU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Przatówku zwany dalej „Regulaminem”, określa cele i zadania, strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Przatówku.

§ 2.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Przatówku, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1571 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507, ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1690 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019 roku, poz. 351 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 249);
- 7) Uchwały Nr XXXI/67/05 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 2 września 2005 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Przatówku;
- 8) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Przatówku;
- 9) Innych przepisów prawa;

10) Niniejszego Regulaminu.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) „ŚDS, Domu, ośrodka wsparcia, jednostce”- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Przatówku;
- 2) „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora ŚDS;
- 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) „ZW-A, Zespole Wspierająco - Aktywizującym” należy przez to rozumieć Dyrektora i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;
- 8) „Uczestnikach”- należy przez to rozumieć osoby przyjęte do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez organ uprawniony;
- 9) „Opiekunach” - należy przez to rozumieć opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych Uczestnika albo inną osobę wskazaną przez Uczestnika lub opiekuna prawnego;
- 10) „IPPW-A, 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;
- 11) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 12) Rozporządzeniu w sprawie śds - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 13) „Porozumieniu” - należy przez to rozumieć Porozumienie nr 5/2016 w sprawie przystąpienia do wspólnej obsługi z dnia 31 maja 2016r. w związku z Uchwałą Nr XII/14/16 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 25 marca 2016r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek pomocy społecznej Powiatu Zduńskowolskiego ustanawiającą Powiatowe Centrum jako jednostkę obsługującą.

§ 3.1. Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Zduńskowolskiego, o charakterze lokalnym, realizującym zadania z pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.

2. Siedziba Domu mieści się pod adresem: Przatówek 1, 98-240 Szadek.

3. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego przeznaczonym dla 31 Uczestników, w tym dla:

1) osób przewlekłe psychicznie chorych – Typ A;

2) osób z niepełnosprawnością intelektualną – Typ B;

4. Obszar działania ŚDS stanowi teren Powiatu Zduńskowolskiego;

5. Do Domu mogą być przyjęte również osoby z poza terenu Powiatu Zduńskowolskiego, gdzie podstawą do przyjęcia Uczestnika jest podpisanie stosownego porozumienia pomiędzy Starostą a jednostką samorządu terytorialnego (powiatem, gminą), na terenie której osoba kierowana zamieszkuje.

6. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.

7. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

## **II. ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PRZATÓWKU.**

§ 4.1. 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 nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik zespołu wspierająco - aktywizującego, który w zakresie czynności uprawniony jest do zastępowania Dyrektora.

4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem zadań, które Dyrektor wykonuje z upoważnienia Starosty z zastrzeżeniem § 5 Regulaminu.

5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

§ 5.1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 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;
- 6) kontrolę zarządczą oraz kontrolę finansową sprawuje bezpośrednio Dyrektor.

2. 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) sporządzanie w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim:
  - a) Plan Pracy na każdy rok;
  - b) Program Działalności dla każdego typu Domu;
  - c) Regulamin Organizacyjny;
- 5) ustalenie rocznego planu finansowego;
- 6) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Domu;
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 8) polityka kadrowa Domu;
- 9) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Domu, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansów.
- 10) reprezentowanie Domu na zewnątrz.

§ 6.1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie jest prowadzone postępowanie wspierająco – aktywizujące z Uczestnikami a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do treningów / zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki Uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

§ 7.1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. W celu realizacji zadań Domu, tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Psychologa;
- 2) Pracownika Socjalnego;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – Terapeuty;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy - Instruktora Terapii Zajęciowej;
- 5) Fizjoterapeuty;
- 6) Technika Fizjoterapii;
- 7) Pedagoga;
- 8) Asystenta Osoby Niepełnosprawnej;
- 9) Pracownika ds. kulturalno - oświatowych;
- 10) Pracownika Gospodarczego;
- 11) Kierowcę;
- 12) Pomoc Administracyjną;
- 13) Sprzątaczkę.

3. Dyrektor i pracownicy Domu, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 - 9 stanowią Zespół Wspierająco – Aktywizujący (ZW-A);

4. Dyrektor nadzoruje pracę Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

5. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, w celu omówienia realizacji IPPW-A Uczestników i osiągniętych przez nich rezultatów, a także w celu dokonywania w nich ewentualnej modyfikacji.

6. Dopuszcza się możliwość tworzenia innych stanowisk pracy niż wymienione w § 7 ust. 2 Regulaminu, zatrudnienia innych pracowników i specjalistów, w tym realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług, bądź niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

7. W celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, osoby na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

8. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 9.1. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin i inne osoby oraz wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688 ze zm.), których celem w szczególności jest:

- 1) rozszerzenie zakresu usług;
- 2) wsparcie pracy zespołu przy realizacji IPPW-A Uczestników;
- 3) promocja idei wolontariatu.

2. Wolontariusz wykonuje prace pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego na piśmie pracownika.

§ 10.1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w ŚDS są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Domu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Domu Regulaminu Pracy oraz zasad, porządku i dyscypliny;
- 3) dbałość, sumienną, rzetelną i terminową realizację zadań;
- 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) znajomość i stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań, w tym o ochronie tajemnicy służbowej;
- 6) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność, przejawianie inicjatywy;
- 7) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego wobec Uczestników, pracowników i przełożonych;
- 10) poszanowanie praw i godności Uczestników, kierowanie się dobrem społecznym;
- 11) dbałość o dobro i mienie Domu z należytą starannością oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz odpowiadanie za powierzone mienie;

- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 13) rzetelne wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu;
- 14) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej;
- 15) przestrzegania niniejszego Regulaminu.

2. Do wspólnych zadań osób wchodzących w skład ZW-A Domu należy:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych z zakresu realizowanych zadań;
- 2) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego Uczestnika;
- 4) opracowywanie IPPW-A Uczestników;
- 5) profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług określonych w IPPW-A Uczestników;
- 6) sumienne realizowanie IPPW-A Uczestników;
- 7) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 8) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów postępowania wspierająco – aktywizującego w odniesieniu do poszczególnych Uczestników;
- 9) dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu Uczestnika w Domu;
- 10) w przypadku osiągnięcia przez Uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia - wnioskowanie do Powiatowego Centrum o umożliwienie Uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia.
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy własnej, w tym dzienników, w których zamieszczane są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i zbiorowych każdego Uczestnika;
- 12) kierowanie się zasadą dobra Uczestników i Ich rodzin oraz poszanowanie Ich godności i prawa do samostanowienia;
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących Uczestników;
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących Uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;

3. 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 postępowania wspierająco - aktywizującego.

4. 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.

5. 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) utrzymanie kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
- 4) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z IPPW-A Uczestników;

6. Do zadań Fizjoterapeuty/Technika Fizjoterapii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rehabilitacji zgodnie ze wskazaniami lekarskimi i możliwościami Uczestników;
- 2) prowadzenie z Uczestnikami zajęć z zakresu terapii ruchem;
- 3) dokonywanie okresowej oceny postępu procesu rehabilitacyjnego u Uczestników;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do osiągnięcia jak najlepszej kondycji fizycznej u Uczestników;
- 5) monitorowanie sprzętu wspomagającego Uczestników i zgłaszanie ewentualnych usterek Pracownikowi Socjalnemu;

7. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie diagnozy indywidualnej Uczestnika;
- 2) prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego zgodnie z IPPW-A każdego Uczestnika;
- 3) poradnictwo pedagogiczne dla Uczestników, Ich rodzin i opiekunów.

8. Do zadań Asystenta Osoby Niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 2) mobilizowanie Uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych Uczestników;



- 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;
- 9) pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby niepełnosprawnej lub opiekuna osoby niepełnosprawnej.

9. Do zadań Pracownika ds. kulturalno – oświatowych należy w szczególności:

- 1) czynne uczestnictwo w zespole wspierająco – aktywizującym;
- 2) opracowanie miesięcznych i rocznego planu imprez kulturalnych dla Uczestników oraz ich rodzin;
- 3) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, kulturalno – oświatowych i turystycznych;
- 4) organizowanie czasu wolnego Uczestnikom;
- 5) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury;
- 6) inspirowanie Uczestników do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, olimpiadach i imprezach lokalnych.

10. Do zadań Pracownika Gospodarczego/Kierowcy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną eksploatacją powierzonego samochodu osobowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek;
- 2) dowóz uczestników na zajęcia i odwożenie po zajęciach;
- 3) dokonywanie bieżących napraw i konserwacja urządzeń na terenie Domu, wykonywanie prac porządkowych na terenie placówki;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

11. Do zadań Pomocy Administracyjnej w szczególności należy:

- 1) obsługa komputera;
- 2) przyjmowanie, selekcjonowanie korespondencji oraz wpisywanie do książki korespondencyjnej;

- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 4) obsługa poczty elektronicznej;
- 5) opisywanie faktur;
- 6) miesięczne rozliczanie kart kierowcy;
- 7) odbieranie telefonów i faxu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

12. Do zadań Sprzątaczk w szczególności należy:

- 1) sprzątanie w wyznaczonych przez Dyrektora rejonach;
- 2) wietrzenie i sprzątanie sal terapeutycznych;
- 3) zmiatanie i mycie podłóg;
- 4) sprzątanie sanitariów, dezynfekcja urządzeń sanitarno – higienicznych;
- 5) odkurzanie dywanów i wykładzin;
- 6) podlewanie kwiatów;
- 7) mycie mebli, stolików i krzeseł;
- 8) mycie okien, drzwi, pranie firan;
- 9) usuwanie pajęczyn;
- 10) opróżnianie koszy na śmieci;
- 11) sprawdzanie zabezpieczeń okiennych, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **III. CELE I ZADANIA DOMU.**

§ 11. Celem działalności Domu jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

§ 12.1. Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych dla Uczestników ŚDS w ramach rocznego Planu Pracy Domu oraz IPPW-A;
- 2) zapewnienie Uczestnikom ŚDS podstawowych świadczeń opiekuńczych (udzielanie opieki pielęgniarstwa, rehabilitacyjnej, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym uzgodnienie i pilnowanie wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia);

- 3) podejmowanie działań integracyjno – kulturalnych i wspierających przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z Uczestnikami ŚDS;
- 4) podejmowanie działań w celu przygotowania Uczestników do podjęcia pracy (kursy i szkolenia, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie);
- 5) prowadzenie pracy socjalnej i wspierającej, z rodzinami i opiekunami Uczestników Domu rozwijającej ich samodzielność oraz integrację ze środowiskiem;
- 6) podejmowanie działań w celu podtrzymywania efektów wspierająco - aktywizujących oraz zapobiegania nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego (pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych, umożliwienie Uczestnikom kontaktu z psychiatrą oraz innymi specjalistami, stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym).

2. Zadania Domu realizowane są poprzez świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługowych i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności społecznych w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

3. Usługi, o których mowa w § 12 ust. 2 obejmują w szczególności:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym trening:
  - a) kulinarny;
  - b) umiejętności praktycznych;
  - c) dbałości o wygląd zewnętrzny i naukę higieny osobistej;
  - d) gospodarczo – techniczny;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji Uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
  - a) zajęcia muzyczno - teatralne,
  - b) zajęcia świetlicowe,
  - c) zajęcia kulturalno - turystyczne;
- 4) trening twórczości artystycznej, w tym zajęcia plastyczne i manualne;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

- 7) 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;
- 8) niezbędną opiekę;
- 9) terapię ruchową, w tym:
  - a) kinezyterapię,
  - b) zabiegi fizykoterapeutyczne,
  - c) działania profilaktyczne, gry i zabawy;
- 10) inne formy postępowania w zależności od indywidualnych potrzeb Uczestników.

4. Zakres usług o których mowa w § 12 ust. 3, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne każdego Uczestnika, w IPPW-A w porozumieniu i za zgodą Uczestnika lub jego opiekuna a także, w miarę możliwości przy współudziale najbliższej rodziny Uczestnika.

5. Dom umożliwia spożywanie gorącego posiłku w czasie pobytu w ramach treningu kulinarnego.

6. Dom może zapewniać w szczególności Uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z Dyrektorem Domu i odwożeniu po zajęciach.

7. Dom zapewnia odpowiednie warunki sanitarne i higieniczne oraz zgodne ze standardem zaplecze do realizacji postępowania wspierająco - aktywizującego.

**§ 13.** 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.

#### **IV. KWALFIKOWANIE ORAZ KIEROWANIE UCZESTNIKÓW DO DOMU.**

§ 14.1. Skierowanie do Domu wydaje się na podstawie pisemnego wniosku osoby zainteresowanej lub jej opiekuna, do którego załącza się następujące dokumenty:

- 1) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności o ile osoba takie posiada;
- 2) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych;
- 3) 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.

2. Skierowanie do Domu wydaje się na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez Pracownika Socjalnego z osobą zainteresowaną lub jej opiekunem.

3. Skierowanie do Domu i zakres usług w nim świadczonych wydaje organ do tego uprawniony w formie decyzji administracyjnej, gdzie:

- 1) w przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, potrzebny do dokonania przez ZW-A oceny możliwości zaproponowania osobie IPPW-A oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) po dokonaniu oceny, o której mowa w pkt 1 oraz przygotowaniu IPPW-A na czas określony, niezbędny do realizacji IPPW-A.

4. Na wniosek Uczestnika lub jego opiekuna, pobyt w Domu może być przedłużony, o ile nie ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji IPPW-A, braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia: domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej, braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

5. Okres pobytu w Domu może być skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby przebywającej w Domu, a w szczególności gdy:

- 1) ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu;
- 2) stan zdrowia Uczestnika wskazuje na konieczność długotrwałej hospitalizacji, bądź swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia swojego bądź innych osób;
- 3) wnosi o to uczestnik lub jego opiekun.

§ 15.1. Z usług Domu mogą również korzystać osoby nie posiadające decyzji administracyjnej tzw. Klubowicze, którzy:

- 1) oczekują na przyjęcie do Domu i za zgodą Dyrektora uczestniczą w zajęciach prowadzonych w formie klubowej;
- 2) byli uczestnikami Domu i za zgodą Dyrektora mogą organizować spotkania i zajęcia w formie klubowej.

2. Osoby, o których mowa § 15 ust. 1 przebywają w Domu na prawach gościa i zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z USŁUG ŚDS.**

§ 16.1. Osoby korzystające z usług ŚDS mają prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych w Domu;
- 2) uzyskania stosownej pomocy w załatwieniu spraw osobistych;
- 3) godnego i partnerskiego traktowania;
- 4) zaproponowania wyboru form i rodzaju treningów / zajęć w których Uczestnik chce brać udział;
- 5) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- 6) zgłaszania uwag i wniosków do personelu Domu i jego Dyrektora;
- 7) zgłaszania skarg:
  - a) na innych Uczestników do personelu Domu lub Dyrektora ŚDS;
  - b) na pracowników Domu do Dyrektora ŚDS;
  - c) na Dyrektora ŚDS do Starosty Powiatu Zduńskowolskiego lub Wojewody Łódzkiego.

2. Do obowiązków osób korzystających z usług świadczonych przez ŚDS w miarę swych możliwości psychofizycznych należy w szczególności:

- 1) aktywny udział w treningach / zajęciach;
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 3) dbałość o mienie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiał;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 6) przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie, na terenie Domu;
- 7) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Domu;

8) przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz innych zarządzeń porządkowych.

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

4. Uczestnikowi, który w sposób rażąco i nagminny narusza normy współżycia społecznego, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia fizycznego innych Uczestników i / lub pracowników Domu decyzja administracyjna może zostać zmieniona lub uchylona na niekorzyść strony bez jej zgody na wniosek ZW-A, zatwierdzonego przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy, złożonego do organu wydającego decyzję kierującą do Domu.

## **VI. DOKUMENTACJA DOMU.**

§ 17.1. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Domu w ramach obsługi wspólnej prowadzi Powiatowe Centrum (zwana dalej jednostką obsługującą) zgodnie z Porozumieniem.

2. Jednostce obsługującej powierza się:

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;
- 4) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 8) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 10) współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;

- 11) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia;
- 12) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 13) obsługę informatyczną i prawną;
- 14) organizowanie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 18.1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego Uczestnika zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie śds.

2. Dokumentację indywidualną Uczestników, 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.**

§ 19.1. 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 osoba przez niego wyznaczona.

3. Czynności kontrolne mogą być wykonywane również przez Zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Dyrektora Domu.

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.**

§ 20.1. Zasady podpisywania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu określa Porozumienie.

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 ich opiekunów oraz 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. ORGANY NADZORCZE.**

§ 21.1. Nadzór nad działalnością Domu, w tym nad jakością działalności, usług, oraz nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawują w ramach swych kompetencji:

- 1) Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum;
- 2) Wojewoda.

## **X. TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

§ 22.1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 7:30 - 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 7:30 - 15:30.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

**§ 23.1.** Interesanci mogą złożyć skargę lub wniosek również do innego pracownika Domu.

2. Ze złożonej skargi lub wniosku sporządzany jest 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;
- 6) jeżeli skarga lub wniosek złożone są na piśmie dołącza się ją do protokołu przyjęcia jako załącznik.

**§ 24.** Dom stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) „S” - skarga;
- 2) „W,” - wniosek.

**§ 25.** Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Domu.

**§ 26.** Przyjmowaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków 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.

**§ 27.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

## **XI. GOSPODARKA FINANSOWA.**

§ 28.1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków.

2. Zasady gospodarki finansowej Domu określa Porozumienie.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 29.1. Dom używa pieczęci podłużnej zawierającą pełną nazwę, siedzibę, NIP, REGON, nr telefonu o treści:

„Środowiskowy Dom Samopomocy  
w Przatówku  
98-240 Szadek, Przatówek 1  
NIP 8291681172, REGON 100340260  
tel. 43 675 16 15”

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

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Przatówku

