

Załącznik do
Uchwały Nr VI/124/20
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego
z dnia 30 czerwca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ZDUŃSKIEJ WOLI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli zwany dalej „Regulaminem”, określa cele i zadania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Łaska 59.

2. Ilekroć w Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Domu, ŚDS” - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Zduńskiej Woli, ul. Łaska 59;
- 2) „Dyrektorze Domu” - 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) „Starości” - należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
- 6) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
- 7) „Zespole Wspierająco – Aktywizującym, ZW-A” - należy przez to rozumieć Kierownika i pracowników świadczących usługi w Domu;
- 8) „Uczestnikach” - należy przez to rozumieć osoby przyjęte do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ;
- 9) „Opiekunach” - należy przez to rozumieć opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych Uczestnika albo inną osobę wskazaną przez Uczestnika lub opiekuna prawnego;
- 10) „Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego, IPPW-A” - 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) „Porozumieniu” - należy przez to rozumieć Porozumienie nr 4/2016 w sprawie przystąpienia do wspólnej obsługi z dnia 31 maja 2016 roku w związku z Uchwałą Nr XII/14/16 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 25 marca 2016 roku w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek pomocy społecznej Powiatu Zduńskowolskiego ustanawiającą Powiatowe Centrum jako jednostkę obsługującą Dom

§ 2. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 511 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507, ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1878);
- 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 VI/53/2015 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2015 roku, poz. 2035);
- 8) Uchwały NR VI/54/15 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 roku w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Zduńskiej Woli;
- 9) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli;
- 10) Uchwały nr XVII/14/16 Rady Powiatu Zduńskowolskiego z dnia 25 marca 2016 roku w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek pomocy społecznej Powiatu Zduńskowolskiego;
- 11) Innych przepisów prawa, mających zastosowanie przy wykonywaniu zadań w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli;
- 12) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 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: ul. Łaska 59, 98-220 Zduńska Wola.

3. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego przeznaczonym dla 34 Uczestników, w tym dla:

- 1) osób przewlekle psychicznie chorych – Typ A;
- 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną – Typ B;
- 3) osób wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych – Typ C.

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.

8. Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

„Środowiskowy Dom Samopomocy

w Zduńskiej Woli

98-220 Zduńska Wola, ul. Łaska 59

NIP 8291738676, REGON 361414555

tel. 43 677 71 51"

II. CELE I ZADANIA DOMU.

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

2. Do zadań Domu należy świadczenie usług Uczestnikom, 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 § 4 ust. 2 obejmują w szczególności:

- 1) trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening nauki 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 lekarskich, 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 Uczestników.

4. Zakres usług o których mowa w § 4 ust. 3, dopasowuje się indywidualnie do każdego Uczestnika, uwzględniając Jego indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne oraz zainteresowania, tworząc IPPW-A w porozumieniu i za zgodą Uczestnika lub jego opiekuna prawnego, a także, w miarę możliwości przy współdziałaniu najbliższej rodziny Uczestnika.

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

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

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

8. Dom działa przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie,

w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone treningi / zajęcia z Uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do treningów / zajęć,

uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki Uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, kiedy Dom zapewnia usługi transportowe.

§ 5. 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 ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA DOMU.

§ 6.1. Domem kieruje i za całokształt jego działalności odpowiada Dyrektor Domu.

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum.

3. W czasie urlopu lub usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik ZW-A, który w zakresie czynności uprawniony jest do zastępowania Dyrektora.

4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Domu z wyjątkiem zadań, które Dyrektor Domu wykonuje z upoważnienia Starosty z zastrzeżeniem § 7 Regulaminu.

5. Dyrektor Domu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Domu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy.

6. Dyrektor Domu sprawuje nadzór nad pracą wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.

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

§ 7.1. Do zadań Dyrektora Domu 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) sprawowanie bezpośredniej kontroli zarządczej oraz kontroli finansowej zapewniając adekwatne, skuteczne i efektywne im funkcjonowanie.

2. Do właściwości Dyrektora jako kierownika jednostki pomocy społecznej należy także:

- 1) stworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie Domu i Regulaminie;
- 2) ukształtowanie właściwego stosunku personelu do Uczestników Domu;
- 3) zapewnienie przestrzegania praw i obowiązków Uczestników Domu ujętych w niniejszym Regulaminie;
- 4) sporządzanie w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim:
 - a) Planu Pracy na każdy rok;
 - b) Programu Działalności dla każdego typu Domu;
 - c) Regulaminu Organizacyjnego;
- 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.

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

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

- 1) Psychologa;
- 2) Pedagoga;
- 3) Pracownika Socjalnego;
- 4) Specjalisty Pracy Socjalnej;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy Terapeuty;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy Instruktora Terapii Zajęciowej;
- 7) Fizjoterapeuty;
- 8) Asystenta Osoby Niepełnosprawnej;
- 9) Robotnika Gospodarczego
- 10) Kierowcy.

3. Dyrektor może:

- 1) łączyć poszczególne stanowiska pracy określając wymiar etatu na poszczególnych stanowiskach;
- 2) tworzyć inne stanowiska pracy niż wymienione w § 8 ust. 2 do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 3) zatrudniać pracowników realizujących świadczenia zdrowotne w szczególności rehabilitacyjne, lekarskie oraz w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność świadczenia takich usług codziennie.

3. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

§ 10. 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 ustalonych w Domu Regulaminów 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) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego wobec Uczestników, pracowników i przełożonych;
- 9) poszanowanie praw i godności Uczestników, kierowanie się dobrem społecznym;
- 10) dbałość o dobro i mienie Domu z należytą starannością oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz odpowiadanie za powierzone mienie;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 12) rzetelne wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu;
- 13) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej;

§ 11.1. Dyrektor i pracownicy Domu o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 – 8 stanowią Zespół Wspierająco - Aktywizujący.

2. Dyrektor nadzoruje pracę ZW-A, bądź wyznaczony przez Dyrektora Domu na piśmie pracownik z ZW-A.

3. 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.

4. Do wspólnych zadań pracowników, wchodzących w skład ZW-A Domu należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu w celu prawidłowego przepływu informacji i jak najlepszej jakości świadczonej pracy na rzecz Uczestników;
- 2) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego przy udziale Uczestnika i Jego opiekuna, dostosowanych do potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych Uczestnika;
- 3) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 4) sumienna realizacja IPPW-A Uczestnika, przy Jego czynnym udziale;
- 5) ocena wyników postępowania wspierająco - aktywizującego wszystkich Uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy Ich funkcjonowania społecznego i zaradności życiowej;
- 6) modyfikowanie IPPW-A w sytuacjach tego wymagających;
- 7) ocena zasadności dalszego pobytu Uczestnika w Domu;
- 8) wnioskowanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o umożliwienie Uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia;
- 9) kierowanie się zasadą dobra Uczestników i Ich rodzin oraz poszanowanie Ich godności i prawa do samostanowienia;

5. Do indywidualnych zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowanie diagnozy psychologicznej indywidualnej Uczestnika;
- 2) dokonywanie okresowych ocen stanu psychicznego Uczestników;
- 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla Uczestników i Ich rodzin lub opiekunów;
- 4) prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących.

6. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie diagnozy pedagogicznej indywidualnej Uczestnika;
- 2) prowadzenie zajęć wspierająco – aktywizujących, w tym rewalidacyjnych, gdy Uczestnik tego wymaga

3) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla Uczestników, Ich rodzin i opiekunów.

7. Do indywidualnych zadań Pracownika Socjalnego i Specjalisty Pracy Socjalnej należy w szczególności:

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

8. Do indywidualnych 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 realizacji IPPW-A.

9. Do indywidualnych zadań Fizjoterapeuty należy w szczególności:

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

10. Do indywidualnych zadań Asystenta Osoby Niepełnosprawnej w szczególności należy:

- 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 Uczestnikom w dotarciu 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.

§ 12. Pracownikom Domu, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 9 – 10, powierzono następujące zadania:

- 1) do zadań Pracownika Gospodarczego w szczególności należy:
 - a) dokonywanie bieżących napraw;
 - b) konserwacja sprzętów i urządzeń Domu niewymagających serwisu specjalistycznego;
 - c) odśnieżanie;
 - d) koszenie trawy i pielęgnacja roślin;
 - e) wykonywanie bieżących prac porządkowych;
- 2) do zadań Kierowcy w szczególności należy:
 - a) ścisła współpraca z ZW-A w celu wymiany informacji na temat Uczestników, Ich stanu psychofizycznego danego dnia;
 - b) dowóz Uczestników do Domu i odwóz do miejsca zamieszkania, lub innego miejsca wskazanego przez Uczestnika lub Jego opiekuna prawnego;
 - c) utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej, w porządku i czystości;
 - d) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu służbowego;
 - e) wypełnianie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu;
 - f) pilnowanie terminów przeglądu itp.

§ 13. Szczegółowe zadania, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników są określone w indywidualnych zakresach czynności znajdujących się w teczkach osobowych każdego pracownika.

§ 14.1. 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.

§ 15. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Domu prowadzi Powiatowe Centrum zgodnie z Porozumieniem w ramach wspólnej obsługi powierza się jednostce obsługującej:

- 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) współpraca 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) obsługi informatycznej i prawnej;
- 14) organizowanie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

IV. ZASADY I TYPY KWALIFIKOWANIA ORAZ KIEROWANIA UCZESTNIKÓW DO DOMU.

§ 16.1. Skierowanie oraz ustalenie odpłatności za korzystanie z usług świadczonych przez Dom następuje na podstawie decyzji administracyjnej, którą wydaje Starosta, lub z jego

upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w oparciu o przekazane przez ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu niżej wymienione dokumenty:

- 1) pisemny wniosek osoby ubiegającej się o jej przyjęcie do Domu, lub jej opiekuna za zgodą osoby zainteresowanej;
- 2) rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony w tej sprawie;
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada;
- 4) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa;
- 5) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie.

2. Decyzję administracyjną wydaje się:

- 1) w przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu na czas określony, nie dłuży niż 3 miesiące, potrzebny do dokonania przez ZW-A oceny możliwości zaproponowania osobie IPPW-A oraz okresu jaki będzie potrzebny 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.

3. Na wniosek osoby korzystającej, lub jej 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, warsztatu terapii zajęciowej, lub braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

4. 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 dłuższej hospitalizacji, bądź swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
- 3) wnosi o to Uczestnik lub jego opiekun.

§ 17.1. Z usług Domu mogą również korzystać osoby bez decyzji administracyjnej:

- 1) oczekujące na przyjęcie do Domu 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 § 17 ust. 1 przebywają w Domu na prawach gościa i zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z USŁUG ŚDS.

§ 18.1. 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 rażący 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

§ 19.1. 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 osób przebywających czasowo w szpitalach;
- 5) 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 (kopię orzeczenia, jeżeli Uczestnik takie posiada);
- 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) 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 i innych jeżeli były konsultacje;
- 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.

§ 20.1. 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 lub osoba na piśmie przez niego wyznaczona.

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.

§ 21.1. Zasady podpisywania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu określa Porozumienie o którym mowa w § 15.

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 oraz innych osób;

- 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.

§ 22.1. 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.

§ 23.1. 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.

§ 24.1. 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.

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

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

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

§ 27. 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.

§ 28. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA.

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

2. Zasady gospodarki finansowej Domu określa Porozumienie, o którym mowa w § 15.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

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

§ 31.1. Z treścią Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników oraz Uczestników bądź Ich opiekunów prawnych, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu przechowywane jest w aktach osobowych pracownika oraz indywidualnej dokumentacji Uczestników.

3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane na zasadach i w trybie dla jego uchwalenia.

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zduńskiej Woli

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W ZDUŃSKIEJ WOLI**

