

**ZARZĄDZENIE NR 0050.55.2021**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA**

z dnia 30 lipca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Soborzycach, Plac Wolności 1**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.z 2021r., poz. 1372), w związku z §4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 249) oraz na podstawie § 10 załącznika do uchwały Nr XXV.155.2020 Rady Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie nadania Statutu jednostce budżetowej - Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Soborzycach zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach.

Wójt Gminy

**Maria Włodarczyk**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SOBORZYCACH**

#### **PLAC WOLNOŚCI 1 SOBORZYCE**

#### **42-265 DĄBROWA ZIELONA**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach, Plac Wolności 1 Soborzycy, zwanego dalej ŚDS określa zasady jego funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zakres zadań.

§ 2. ŚDS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm./;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2010 r w sprawie środowiskowych domów samopomocy /Dz. U. z 2020 r.poz. 249 z późn. zm./;
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego / tj. Dz. U. z 2020 r.poz.685/;
4. Uchwały Rady Gminy Dąbrowa Zielona Nr XXV/153/2020 z dnia 25 listopada 2020r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach ze struktur Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrowa Zielona pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Soborzycach.
5. Uchwały Rady Gminy Dąbrowa Zielona Nr XXV/155/2020 z dnia 25 listopada 2020r. w sprawie nadania Statutu jednostce budżetowej- Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Soborzycach.
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305/;
7. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217/;
8. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo Zamówień Publicznych /tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm./;
9. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713/;
10. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./;
11. Ustawy z 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm./;
12. Niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. ŚDS jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Zielona, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej.

2. Organem zlecającym realizację zadania jest Wojewoda Śląski.

3. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Dąbrowa Zielona.

4. Działalność ŚDS finansowana jest z budżetu Wojewody Śląskiego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach dotacji celowej.

5. ŚDS posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 4. ŚDS używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

**Środowiskowy Dom Samopomocy  
w Soborzycach  
Plac Wolności 1  
42-265 Dąbrowa Zielona  
Tel. 34/354 84 12**

## **Rozdział 2. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLWE**

§ 5. 1. ŚDS jest placówką pobytu dziennego typu A i B, przeznaczoną dla 32 osób przewlekle psychicznie chorych oraz dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.

2. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z gminy Dąbrowa Zielona oraz dla potrzebujących tej formy wsparcia z gmin ościennych powiatu częstochowskiego, na zasadzie porozumień. Pierwszeństwo przy przyjęciu mają osoby zamieszkujące w gminie Dąbrowa Zielona.

3. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00. W uzasadnionych przypadkach mogą ulec zmianie godziny funkcjonowania Domu. Istnieje możliwość organizowania zajęć w innych terminach, jak również poza terenem ŚDS.

4. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy organizację dowozu i odwozu uczestników.

5. Dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z § 6 ust.3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

## **Rozdział 3. CELE I ZADANIA ŚDS**

§ 6. Podstawowym celem działalności ŚDS jest zapewnienie osobom chorym psychicznie, oraz niepełnosprawnym intelektualnie, oparcia społecznego w środowisku lokalnym, pozwalającego na zaspokajanie ich podstawowych potrzeb życiowych, poprawę funkcjonowania społecznego zmierzającą do usamodzielnienia, zapobieganie izolacji społecznej i umożliwienie integracji ze środowiskiem.

1. Celem ŚDS jest usamodzielnienie osób niepełnosprawnych w zakresie:

- 1) czynności higienicznych,
- 2) prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) spędzania czasu wolnego,
- 4) funkcjonowania w rodzinie,
- 5) funkcjonowania w grupach i środowisku lokalnym,
- 6) korzystania z instytucji lokalnych i ponad lokalnych.

2. Cele szczegółowe realizowane przez ŚDS:

- 1) Pomoc w nabywaniu i zwiększaniu umiejętności samodzielnego funkcjonowania i zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych osób chorych psychicznie, niepełnosprawnych intelektualnie i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych,
- 2) Przeciwdziałanie izolacji społecznej osób psychicznie chorych, zapobieganie marginalizacji życia i stygmatyzacji,
- 3) Zapobieganie nawrotom choroby psychicznej,
- 4) Pomoc w nabywaniu nowych umiejętności społecznych i zawodowych,
- 5) Kształtowanie i wspieranie postawy wzajemnej pomocy wśród uczestników ŚDS,
- 6) Umożliwienie integracji społecznej osób chorych psychicznie, niepełnosprawnych intelektualnie i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych poprzez podejmowanie działań mających na celu nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną, promocję problematyki zdrowia psychicznego, informowanie lokalnej społeczności o problemach osób chorych psychicznie, przełamywanie uprzedzeń,

7) Podnoszenie wiedzy i umiejętności radzenia sobie z problemami związanymi z chorobą psychiczną członków rodzin i opiekunów osób korzystających z zajęć ŚDS poprzez działania o charakterze edukacyjno – terapeutycznym oraz prowadzenie grup wsparcia.

§ 7. 1. Do zadań ŚDS należy:

- 1) Dążenie do stabilizacji psychicznej, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego poprzez:
  - a) stworzenie bezpiecznego miejsca spotkań,
  - b) stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym,
  - c) pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych,
  - d) umożliwienie uczestnikom kontaktu z psychiatrą i innymi specjalistami;
- 2) Doprowadzenie uczestników w miarę indywidualnych możliwości, do życiowego usamodzielnienia poprzez:
  - a) rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym z pomocą różnego rodzaju treningów i warsztatów terapii zajęciowej,
  - b) organizowanie wyjazdów poza teren ŚDS,
- 3) Podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami ŚDS poprzez:
  - a) treningi edukacyjne dla rodzin,
  - b) grupy wsparcia dla członków rodzin,
  - c) imprezy integracyjne organizowane na terenie ŚDS,
- 4) Zapewnienie niezbędnego minimum bytowego poprzez:
  - a) możliwość korzystania z urządzeń sanitarnych (prysznic itp.),
  - b) zapewnienie posiłków w ramach pobytu dziennego,
- 5) Podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy poprzez:
  - a) pomoc w przygotowaniu odpowiedniej dokumentacji,
  - b) organizowanie spotkań z doradcą PUP,
  - c) ergoterapia,

2. Zadania ŚDS obejmują:

- 1) Zapewnianie uczestnikom dziennego pobytu opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i zdrowotnych,
- 2) Udzielanie opieki pielęgniarsko – medycznej,
- 3) Zapewnianie oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) Umożliwianie udziału w rehabilitacji, terapii zajęciowej, logoterapii i psychoterapii,
- 5) Rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- 6) Działanie służące integracji uczestników ŚDS ze społeczeństwem,
- 7) Dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki bytowe,
- 8) Prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej i terapeutycznej rozwijającej samodzielność osób oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem,
- 9) Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, logopedycznego, socjalnego,
- 10) Wypracowanie i wdrażanie nowych metod pracy z rodziną, w której funkcjonuje osoba z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) Umożliwienie spożycia gorącego posiłku w trakcie pobytu w ŚDS, w ramach treningu kulinarnego.

3. ŚDS realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) Program działalności,
- 2) Roczny plan pracy,
- 3) Indywidualne Plany Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dla każdego uczestnika.

4. Zajęcia w ŚDS organizowane są w oparciu o harmonogram zajęć, dla poszczególnych grup uczestników, który może ulec zmianie z uwagi na potrzeby uczestników bądź ŚDS.

5. Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

**§ 8. 1. Usługi świadczone przez ŚDS obejmują:**

- 1) Trening funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) Trening umiejętności interpersonalnych;
- 3) Trening spędzania czasu wolnego;
- 4) Poradnictwo psychologiczne;
- 5) Terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 6) Terapię zajęciową;
- 7) Niezbędna opiekę i wsparcie;
- 8) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 9) Pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
- 10) Inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

2. Czynności związane z przygotowaniem i spożywaniem posiłków, utrzymaniem czystości pomieszczeń ŚDS i inne usługi / pranie, prasowanie, itp. / organizowane są w ramach treningu kulinarnego, treningu samoobsługi i treningu praktycznego przy udziale pracowników ŚDS.

3. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia.

4. ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem. Usługa transportowa skierowana może być szczególnie dla osób, które samodzielnie nie są w stanie dojeżdżać do placówki, a także osób z gmin ościennych.

5. W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność uczestnika na zajęciach.

**§ 9.** W ŚDS może funkcjonować samorząd uczestników, którego zasady działania określone są w odrębnym Regulaminie.

#### **Rozdział 4. ZASADY ZARZĄDZANIA DOMEM**

**§ 10. 1.** Kierownik podlega Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona.

2. Kierownik kieruje i zarządza pracą ŚDS oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.

3. Kierownik reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem ŚDS, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu gminy Dąbrowa Zielona spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

4. W celu realizacji zadań Kierownik upoważniony jest do stanowienia przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień i poleceń służbowych oraz podejmowania innych decyzji kierowniczych.

5. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników ŚDS.

6. Kierownik odpowiada za prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu.
7. Kierownik sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników.
8. Kierownik odpowiada za planowanie i realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków.
9. Kierownik organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i stosowanymi zarządzeniami Wójta, za sprawne funkcjonowanie którego ponosi pełną odpowiedzialność.
10. Kierownik w ramach kontroli zarządczej zarządza ryzykiem przy realizacji celów ŚDS, którego treść określa w drodze odrębnego regulaminu.
11. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez Kierownika ŚDS.

12. Do zadań Kierownika w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania ŚDS w celu realizacji zadań,
- 2) Tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) Opracowanie programu działalności i planu pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) Ustalanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie dyscypliny budżetów
- 5) Sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 6) Merytoryczny nadzór nad pracą Zespołu wspierająco – aktywizującego,
- 7) Właściwe zabezpieczenie mienia ŚDS,
- 8) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług,
- 9) Przydzielanie podległym pracownikom ŚDS zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 10) Kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 11) Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia,
- 12) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

## **Rozdział 5. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

§ 11. 1. W skład struktury organizacyjnej ŚDS w Soborzycach wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Zespół Wspierająco – Aktywizujący:
  - a) pracownik socjalny,
  - b) instruktor terapii zajęciowej/ terapeuta zajęciowy,
  - c) psycholog,
  - d) pedagog,
  - e) pielęgniarka,
  - f) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami (m.in. instruktor ds. kulturalno – oświatowych, opiekun, rehabilitant, fizjoterapeuta itp.).
- 3) Dział finansowo – księgowy:
  - a) CUW,
  - b) inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami (m.in. pomoc administracyjno – biurowa, itp.).
- 4) Dział obsługi:

a) kierowca

2. Do wykonywania zadań ŚDS tworzy się stanowiska pracy zapewniające uczestnikom Domu wsparcie oraz niezbędną pomoc psychologiczną, terapeutyczną, socjalną itp.

3. Pracownicy o których mowa w § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów, są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

4. Liczbę etatów ustala Kierownik w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych z uwzględnieniem zapisów § 12 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

## **Rozdział 6. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁÓW ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### **§ 12. Zakres Działu finansowo – księgowego- CUW**

1. Zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności CUW:

- 1) Księgowemu zatrudnionemu w CUW Kierownik ŚDS powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) prowadzenie inwentaryzacji obiektu,
  - e) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową przydzielonych funduszy oraz sprawuje kontrolę w zakresie finansowo – księgowym i sprawozdawczym ŚDS.
- 3) Zadania Księgowego obejmują w szczególności:
  - a) organizowanie i prowadzenie rachunkowości ŚDS,
  - b) kontrola w zakresie finansowo – księgowym wstępna, bieżąca i następna,
  - c) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych,
  - d) prowadzenie gospodarki finansowej Środowiskowego Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - e) kontrola należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu ŚDS, a także prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
  - f) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ŚDS,
  - g) prowadzenie bieżącej analizy finansowej realizowanych zadań,
  - h) opracowywanie i przedkładanie terminowo zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie analiz,
  - i) opracowywanie projektów planów finansowych, przedkładanie do akceptacji Kierownikowi,
  - j) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków służbowych,
  - k) prowadzenie rachunków bankowych,
  - l) wprowadzanie danych z dokumentacji księgowej i płacowej do systemu komputerowego,
  - m) sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z przepisami oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń,
  - n) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
  - o) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - p) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- q) wnioskowanie przeniesienia środków pomiędzy rozdziałami i paragrafów zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
  - r) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika ŚDS.
- 4) W celu realizacji wyznaczonych zadań Księgowy może:

- a) żądać od osób kierujących Zespołem funkcjonującym w ramach ŚDS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

### **§ 13. Zakres działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego**

1. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, zwanego dalej „Zespołem”,

1) Zespół podlega bezpośrednio Kierownikowi ŚDS;

2. W skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi wszyscy pracownicy merytoryczni ŚDS:

Kierownik, terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej, pracownik socjalny, pedagog, psycholog itp.

3. Praca Zespołu obejmuje:

- 1) Opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika ŚDS, który dostosowany jest do jego indywidualnych potrzeb oraz możliwości,
- 2) Prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania ( notatki, zeszyty obserwacji, dokumentacja indywidualna pracowników),
- 3) organizowanie posiedzeń Zespołu, celem dokonania obserwacji oraz okresowej oceny postępów w aktywizacji (półrocznej lub częściowej w zależności od obowiązującej decyzji kierującej),
- 4) Ustalanie celów do realizacji, związanych z kolejnymi, możliwymi do osiągnięcia umiejętnościami uczestników.

4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) Wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
- 2) Jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak, aby uczestnik mógł jak najpełniej i najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 3) Właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez:
  - a) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
  - b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - c) zadbanie o wygląd zewnętrzny,
  - d) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
  - e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
  - f) nauczanie samodzielnego poruszania się,
  - g) ćwiczenie sprawności manualnej,
  - h) uczenie komunikowania się z otoczeniem,
  - i) prowadzenie wszechstronnej aktywizacji uczestników,
  - j) prowadzenie instruktażu dla rodziców z zakresu usprawniania rozwoju psychoruchowego w warunkach domowych,
  - k) przestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych uczestników Domu,



- l) przygotowywanie i udział w organizowanych przez ŚDS konferencjach, szkoleniach i warsztatach dla pracowników w zakresie pomocy osobom chorym psychicznie,
- m) dbałość o stan zdrowia i bezpieczeństwo osób korzystających z oferty ŚDS, przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego itp.

Wymienione powyżej zadania realizowane są poprzez:

- współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym, pomocy społecznej itp.,
- pracę indywidualną i zespołową pracowników wchodzących w skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

5. Postępowanie wspierająco – aktywizujące obejmuje:

- 1) Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
- 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: rozwijanie zainteresowania lekturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 4) Terapię zajęciową,
- 5) Poradnictwo psychologiczne,
- 6) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) Poradnictwo socjalne,
- 8) Poradnictwo zawodowe,
- 9) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 10) Niezbędną opiekę,
- 11) Terapię ruchową w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 12) Działania edukacyjne i inne formy postępowania przygotowujące uczestników do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku.

#### **§ 14. Zakres działania Zespołu Obsługi**

1. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu obsługi:

- 1) Zespół Obsługi – kierowca, itp. podlegają bezpośrednio Kierownikowi ŚDS.

2. Do zadań Zespołu obsługi należy między innymi:

- 1) Dbłość o czystość i estetykę pomieszczeń ŚDS,
- 2) Właściwa konserwacja urządzeń technicznych, sprzętu i budynku,
- 3) Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych,
- 4) Dezynfekcja pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 5) Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych,
- 6) Prowadzenie drobnych prac remontowych, naprawy i konserwacja sprzętu,
- 7) Obsługa pojazdu,
- 8) Organizowanie przewozu uczestników,

**§ 15. 1.** Wszyscy zatrudnieni pracownicy ŚDS są odpowiedzialni za:

- 1) Rzeczowe i terminowe wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności domu;

- 2) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
- 4) Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku wykonywania czynności zawodowych;
- 5) Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 6) Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt;
- 7) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;

2. Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska pracy ustalany przez Kierownika Domu.

## **Rozdział 7. ZASADY KIEROWANIA I POBYTU UCZESTNIKÓW W DOMU**

**§ 16. 1.** Do ŚDS kierowane są osoby z zaburzeniami psychicznymi oraz osoby z niepełnosprawnością intelektualną, na podstawie decyzji administracyjnej Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) Wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego o skierowanie do ŚDS;
  - 2) Zaświadczenie lekarza psychiatry bądź neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych;
  - 3) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS, wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie;
  - 4) Orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w razie jego posiadania;
2. Ze świadczeń ŚDS mogą korzystać osoby:
- a) które wyrażają dobrowolnie zgodę na udział w zajęciach ŚDS (lub zgodę wyrażają ich prawni opiekunowie),
  - b) z zaburzeniami psychicznymi oraz z niepełnosprawnością intelektualną,
  - c) nie uzależnione od alkoholu lub narkotyków,
  - d) nie ujawniające chorób zakaźnych,
  - e) nie stanowiące swoim zachowaniem zagrożenia dla życia i zdrowia dla siebie bądź innych podopiecznych i pracowników ŚDS, których stan zdrowia umożliwia uczestnictwo w zajęciach i kontaktowanie się z innymi uczestnikami;
  - f) uczestniczące w zajęciach proponowanych przez Dom,
  - g) przestrzegające zasad współżycia społecznego.

**§ 17. 1.** Pobyt w ŚDS ustalany jest na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem ŚDS, niezbędny do realizacji Indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego.

2. W przypadku osób które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

3. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

4. Przed przyjęciem do ŚDS, uczestnika oraz jego rodzinę informuje się o zasadach działania ŚDS i o obowiązującej procedurze przyjęcia.

5. Przyjęcie do placówki odbywa się w miarę potrzeb i możliwości ŚDS.

**§ 18. 1.** Korzystanie z usług świadczonych w ośrodku wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, niebędących usługami całodobowymi jest nieodpłatne.

## **Rozdział 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU**

### **§ 19. Uczestnicy skierowani do Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:**

1. Korzystania z usług domu w zakresie określonym w kontrakcie.
2. Czynnego udziału w życiu społeczności ŚDS, także poprzez działanie w funkcjonującym w placówce Samorządzie Uczestników.
3. Poszanowania ich godności i prywatności.
4. Ochrony przed dyskryminacją.
5. Rezygnacji z pobytu w ŚDS.
6. Korzystania ze sprzętów znajdujących się w ŚDS.
7. Posiadania na terenie ŚDS niezbędnych rzeczy (obuwie zmienne, przybory toaletowe, przedmioty bezpośrednio służące bieżącej terapii),
8. Swobodnego dysponowania informacją o sobie. Prawo to rozumie się między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu.
9. Wyrażania opinii o działalności ŚDS, zgłaszanie wniosków i skarg.
10. Wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności.

### **§ 20. Uczestnicy uprawnieni do przebywania w ŚDS mają obowiązek:**

1. Poszanowania praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestnik jak i personelu.
2. Dbać o sprzęt i urządzenia przeznaczone do wspólnego użytku.
3. Dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć.
4. Nie stwarzać sytuacji zagrożenia lub zakłócenia spokoju w ŚDS.
5. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych.
6. Uczestniczyć w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
7. Współpracować z Zespołem wspierająco – aktywizującym w procesie rehabilitacji oraz stosowania się do ich wskazówek, uwag i poleceń.
8. Przestrzegać zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie ŚDS.
9. Zmieniać obuwie zmienne.
10. Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników,
11. Przestrzegania bieżących przepisów porządkowych obowiązujących w ŚDS:
  - a) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania nieobecności na konkretnych zajęciach u terapeuty prowadzącego zajęcia,
  - b) podpisywania się na stosownych listach obecności, w przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik ŚDS.
  - c) przyjmowania leków (przepisanych w ramach farmakoterapii), oraz informowania personelu o pojawiających się dolegliwościach somatycznych.
  - d) przestrzegania zaleceń dotyczących zakazu palenia papierosów.
  - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

**§ 21.** Kierownik ŚDS po uzgodnieniu z Zespołem Wspierająco -Aktywizującym wnioskuje do Ośrodka Pomocy Społecznej o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS w szczególności w przypadku:

1. Rażącego nagannego zachowania wobec uczestników i pracowników domu (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna i psychiczna, zastraszanie, obrażanie i znieważanie),
2. Niestosowanie się do zakazu spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających na terenie placówki,
3. Uczęszczanie do ŚDS pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków odurzających, nie przestrzeganie zasad porządku i bezpieczeństwa na terenie Domu, brak dbania o mienie ŚDS, a w szczególności kradzież, niszczenie mienia, długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika, zmiany stanu zdrowia uczestnika, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS.

§ 22. ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników, oraz za szkody wynikłe z działania osób nie będących pracownikami ŚDS.

## **Rozdział 9. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW DOMU**

### **§ 23. 1. Pracownicy ŚDS mają prawo do:**

- 1) Pełnej informacji o zasadach funkcjonowania ŚDS.
- 2) Do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za wykonaną pracę.
- 3) Zgłaszania uwag skarg i wniosków do Kierownika.
- 4) Innych praw pracowniczych regulowanych przez Kodeks Pracy.

### **2. Pracownicy Zespołu Wspierająco-Aktywizującego mają prawo do:**

- 1) Informacji o programie działalności ŚDS i programie terapii uczestników.
- 2) Pełnej informacji o stanie psychofizycznym poszczególnych uczestników.
- 3) Wglądu do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej ŚDS.
- 4) Wpływu na planowanie form i rodzaju zajęć terapeutycznych w placówce.
- 5) Udziału w zajęciach i szkoleniach w zakresie tematycznym związanym z działalnością i funkcjonowaniem ŚDS.

### **§ 24. Do podstawowych obowiązków pracowników ŚDS należy:**

1. Przestrzeganie Regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonej pracy i poleceń przełożonego.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
5. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i podnoszenia jakości świadczonych usług.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
8. Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas wykonywania swoich obowiązków.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

## **Rozdział 10. DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI ŚDS**

### **§ 25. Dokumentacja dotycząca uczestnika ŚDS:**

1. ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
  - 1) Ewidencję:
    - a) osób korzystających z ŚDS-aktualną ewidencję uczestników,
    - b) ewidencję obecności uczestników w ŚDS,

c) dzienniki zajęć pracy pracowników.

3. Dokumentacja indywidualna zawiera przede wszystkim:

1) Kartotekę personalną uczestnika zawierającą:

a) kopię decyzji administracyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej,

b) dokumentację zdrowotną- kopię zaświadczeń lekarskich,

c) dokumentację postępowania wspierająco-aktywizującego,

d) kontrakt terapeutyczny,

e) kopię orzeczenie stopnia niepełnosprawności w razie posiadania,

f) inne dokumenty niezbędne do opracowania Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco - Aktywizującego,

4. Kierownik Zespołu odpowiada za gromadzenie dokumentacji związanej z daną osobą w indywidualnej teczce uczestnika.

## **Rozdział 11. WSPÓLPRACA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI UCZESTNIKÓW ŚDS ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**

§ 26. 1. Współpraca z rodzina uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

2. W ramach współpracy z rodziną uczestnika, pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

1) Wsparcie psychologiczne;

2) Pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;

3) Poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 27. 1. ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

1) Udzielania porad i wskazówek;

2) Udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;

3) Kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;

4) Przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;

5) Organizowania spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;

6) Rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego;

7) Utworzenia grupy wsparcia;

§ 28. ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje między innymi z :

a) rodzinami, opiekunami i innymi bliskimi osobami;

b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;

c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem neuropsychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;

d) powiatowym urzędem pracy, ochotniczym hufcem pracy;

e) oganizacjami pozarządowymi;

f) kościołami;

g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;

h) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, środowiskowymi domami samopomocy, zakładami aktywizacji zawodowej, itp.;

i) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

## **Rozdział 12. NADZÓR I KONTROLA**

§ 29. 1. Kontrolę nad bieżącą działalnością ŚDS sprawuje:

- 1) Kierownik w pełnym zakresie,
- 2) Główny Księgowy w sprawach gospodarki finansowej.

2. Nadzór zewnętrzny sprawuje:

- 1) Bieżący Wójt Gminy Dąbrowa Zielona,
- 2) Wojewoda Śląski.

## **Rozdział 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 30. 1. Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik Domu, oraz uczestnik korzystający z usług Domu, rodzina lub opiekunowie uczestnika.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu

Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach.

3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Śląskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.

Sporządził:

Izabela Kucharska-Kierownik ŚDS Soborzycy

Uzgodniono z Wojewodą Śląskim (Pismo nr PSI.0523.20.2021 z dn. 16.07.2021r.)

Wójt Gminy

**Maria Włodarczyk**