

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Świętochłowicach.

#### **§ 2**

Dom działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej,
2. ustawy i ochronie zdrowia psychicznego i przepisów wykonawczych wydawanych na jej podstawie,
3. ustawy o samorządzie gminnym,
4. ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych wydawanych na jej podstawie,
5. ustawy o rachunkowości
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
7. uchwały Nr III/9/14 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie utworzeniu jednostki budżetowej pod nazwą „Środowiskowy Dom Samopomocy w Świętochłowicach”,
8. statutu ŚDS,
9. niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

1. ŚDS jest jednostką budżetową miasta, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. ŚDS jest przeznaczony dla osób z zaburzeniami psychicznymi:  
Typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych,  
Typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
3. ŚDS funkcjonuje w formie:  
- pobytu dziennego – 50 miejsc  
- pobytu całodobowego – 6 miejsc
4. Obszarem działania ŚDS jest miasto Świętochłowice.
5. W przypadku posiadania wolnych miejsc możliwe jest przyjmowanie do ŚDS mieszkańców innych gmin pod warunkiem zawarcia stosownych porozumień.
6. Dom realizuje środowiskową formę wsparcia i pomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz działa w zakresie szeroko rozumianej profilaktyki zdrowia psychicznego.

7. ŚDS czynny jest całodobowo, natomiast od poniedziałku do piątku przez co najmniej 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami ( 8:00-15:00); pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, uzupełnienia dokumentacji, przygotowanie zajęć.

## **II ZASADY PRZYJĘCIA DO DOMU**

### **§ 1**

1. Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny lub całodobowy składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
2. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana w trybie przepisów ustawy o pomocy społecznej.
3. Odpłatność za pobyt w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
4. Termin przyjęcia do domu ustala kierownik domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

## **III ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG**

### **§ 1**

1. Treningi funkcjonowania w codziennym życiu: w tym treningi dbałości o wygląd zewnętrzny, treningi nauki higieny, treningi kulinarne, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
2. Treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
4. Poradnictwo psychologiczne,
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
7. Niezbędna opieka,
8. Terapia ruchowa w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
9. Całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach treningu kulinarnego,
10. Terapia zajęciowa
11. Psychoedukacja,
12. Inne formy postępowania przygotowujące do podjęcia pracy, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym rynku pracy.

## § 2

1. W ramach działalności Domu odbywają się dwa razy w tygodniu w godzinach popołudniowych zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz obecnych i byłych uczestników.
2. Do zakresu działania klubu uczestnika należy: integracja osób zaburzonych psychicznie, propagowanie szeroko rozumianej profilaktyki zdrowia psychicznego, organizacja czasu wolnego (gry i zabawy, wyjścia do kina, spotkania z ciekawymi ludźmi, itp.).

## § 3

1. Dom może dodatkowo zapewnić, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego uzgodnionego z dyrektorem Domu i odwożeniu po zajęciach.

## § 4

1. W celu dokumentowania świadczonych usług jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma dyrektor i pracownicy Zespołu.
3. Prawo wglądu do dokumentacji przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

W celu integracji społecznej uczestników, ŚDS współpracuje z:

1. rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
2. ośrodkiem pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
3. poradnią zdrowia psychicznego, oddziałem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
4. powiatowym urzędem pracy,
5. organizacjami pozarządowymi,
6. kościołami i związkami wyznaniowymi,
7. ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
8. placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym : warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej.

## **IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

### **§ 1**

Strukturę organizacyjną Domu stanowi:

1. Dyrektor
2. Dział Administracyjno – Finansowy (główna księgowa, inspektor, referent),
3. Zespół wspierająco – aktywizujący (pracownik socjalny, psycholog, instruktor terapii zajęciowej, pielęgniarki, lekarz, opiekunowie. itp.),
4. Dział Gospodarczy i Obsługi (portierzy, salowa - pokojowa, pracownik gospodarczy, palacz kotła itp.),

## **V ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

### **§ 1**

Zakres działania i kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor kieruje podległym Domem i organizuje jego pracę w sposób zapewniający należyte wykonanie zadań wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor zapewnia prawidłowe gospodarowanie przyznanymi środkami.
3. Dyrektor Domu w szczególności:
  - zatwierdza projekty planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Domu,
  - zatwierdza plany wydatkowania środków na utrzymanie obiektu i jego wyposażenie, wynagrodzenia pracowników, remonty i inwestycje,
  - opracowuje regulaminy określające organizację i działanie Domu, prawa i obowiązki uczestników Domu,
  - organizuje pracę Domu i sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,
  - ustala w formie zarządzeń wewnętrznych strukturę organizacyjną oraz zasady organizacji pracy,
  - zapewnia warunki do wykonania zadań oraz prawidłowej gospodarki finansowej,
  - opracowuje program działalności Domu i plany pracy Domu na każdy rok,
  - zatwierdza plany pracy pracowników,
  - kieruje pracami zespołu wspierająco- aktywizującego,
  - inicjuje działania zmierzające do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług.
4. Dyrektor Domu jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i realizuje wszystkie obowiązki i uprawnienia wynikające z tego tytułu, a także ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy. Jako pracodawca Dyrektor w szczególności:
  - podejmuje decyzje w sprawach zatrudnienia pracowników i ich wynagrodzenia, w sprawach nagród i kar,
  - ustala indywidualne zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników,
  - określa dodatkowe zadania dla pracowników ŚDS w formie poleceń służbowych,

- dokonuje okresowej oceny pracowników,
- realizuje przepisy dotyczące bhp, zabezpieczenia socjalnego pracowników,
- organizuje i podejmuje niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.

## § 2

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowanie planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- opracowywanie sprawozdań finansowych(miesięcznych, okresowych i rocznych),
- odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych(archiwizowanie dokumentacji),
- zawieranie, przedłużanie i rozwiązywanie umów o pracę,
- zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami pracowników,
- znajomość aktów prawnych z zakresu prawa pracy, prawa zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych właściwych dla realizowanych zadań Domu,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i sprzętu małowartościowego w książkach inwentarzowych,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i kasacją przedmiotów,
- zabezpieczenie placówki w niezbędne środki czystości, materiały biurowe, żywność itd.,
- udzielanie zamówień publicznych.

## § 3

Do zadań Zespołu wspierająco-aktywizującego należy w szczególności:

- przygotowanie i realizacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących uczestników ŚDS
- służyć uczestnikom ŚDS pomocą i wsparciem w funkcjonowaniu w środowisku rodzinnym i społecznym,
- udzielenie informacji, porad i konsultacji uczestnikom i ich rodzinom,
- opracowywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczestników ŚDS polegający na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu społecznym,

- angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzeganie zaleceń lekarskich, szczególnie dotyczących farmakoterapii,
- organizacja i animowanie działań na rzecz integracji osób zaburzonych psychicznie ze społecznością lokalną,
- promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym.

#### **§ 4**

Do zadań Pracowników pomocniczych i obsługi należy w szczególności:

- zapewnienie porządku i czystości w ŚDS i na terenie posesji,
- dokonywanie drobnych bieżących napraw i konserwacji wynikających z funkcjonowania ŚDS,
- pomoc w prowadzeniu treningów kulinarnych, w przygotowywaniu spotkań towarzyszących i kulinarnych,
- przestrzeganie przepisów bhp, sanitarno – higienicznych.

#### **§ 5**

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w indywidualnym zakresie czynności.

#### **§ 6**

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie etyki zawodowej.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
5. Pracownicy odpowiadają za dochowanie tajemnicy zawodowej.

### **VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU**

#### **§ 1**

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- niedyskryminującego traktowania, poszanowania godności i prywatności,
- korzystania ze wszechstronnej i dostępnej opieki oraz innych form pomocy niezbędnych dla życia w środowisku społecznym,
- korzystanie z usług proponowanych przez Dom, korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
- posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy (zmiennie obuwie, przybory podręcznego użytku tzn. kawę, herbatę, kubek),
- angażowanie się w życie społeczności Domu oraz tworzenie różnych form działalności samorządowej,
- wyboru zajęć dodatkowych (zajęcia wokalne, zajęcia komputerowe, ergoterapia, itp.),
- składania skarg i wniosków,
- dobrowolnego rezygnowania z pobytu w Domu,

- uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Dom wynika z woli uczestnika i ustaleń poczynionych w porozumieniu z nimi.

2. Uczestnicy Domu mają obowiązek:

- poszanowania praw i wolności innych osób,
- zachowania higieny osobistej na terenie Domu,
- zachowania się zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
- aktywnej współpracy w rozwiązywaniu swoich problemów,
- przestrzegania regulaminu oraz bieżących przepisów porządkowych obowiązujących w Domu,
- usprawiedliwienie u prowadzącego zajęcia swoich nieobecności na konkretnych zajęciach czy w związku z dłuższym okresem nieobecności w Domu,
- stosowania się do zaleceń personelu.

## § 2

Zasady współżycia w ŚDS:

1. Każdy jest obowiązany do okazywania sobie szacunku i niesienia sobie w potrzebie pomocy.
2. Obowiązuje zakaz używania wulgaryzmów, stosowania przemocy, posiadania, spożywania i przebywania w ośrodku pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie obiektu za wyjątkiem pomieszczenia mieszkalnego wyłączzonego spod zakazu przeznaczonego wyłącznie dla osób przebywających w pobycie całodobowym.
4. Każdy jest zobowiązany do poszanowania wspólnego mienia.
5. Każdy jest zobowiązany do pozostawienia po sobie porządku, noszenia obuwia zastępczego i przestrzegania zasad higieny osobistej.
6. Każdy jest zobowiązany do punktualnego przychodzenia na zajęcia ŚDS i brania aktywnego udziału w zajęciach wspierająco – aktywizujących.
7. Planowane nieobecności na zajęciach lub spóźnienia na społeczność powinny być wcześniej zgłaszane personelowi ŚDS.
8. Każdy jest zobowiązany do wzięcia odpowiedzialności za wygląd i estetykę wewnątrz ŚDS.

## § 3

W przypadku nie stosowania się do regulaminu przez uczestnika, a w szczególności:

1. Rażącego nagannego zachowania wobec uczestników i pracowników ŚDS (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna i psychiczna, zastraszanie, obrażanie),
2. Niestosowanie się do zakazu spożywania alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie ŚDS,
3. Przebywania na terenie ŚDS pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających, nie przestrzegania zasad porządku i bezpieczeństwa na terenie ŚDS,
4. Nie dbania o mienie ŚDS, a w szczególności niszczenia mienia, kradzieży, uczestnik zostanie wykluczony ze społeczności ŚDS. Dyrektor placówki po uzgodnieniu

z zespołem wspierająco – aktywizującym może wnioskować do organu, który wydał decyzję kierującą o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

## VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 1

Środowiskowy Dom Samopomocy przy znakowaniu pism stosuje symbol ŚDS.

### § 2

W prawach skarg oraz wniosków Dyrektor ŚDS przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach swojego urzędowania.

### § 3

Zmiany regulaminu będą dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Dyrektor  
Kampania  
Kampania

