Załącznik doUchwały Nr VI/123/20Zarządu Powiatu Zduńskowolskiegoz dnia 30 czerwca 2020 r.

**R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N YŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCYW PRZATÓWKU**

1. **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.
11. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:
12. ,,ŚDS, Domu, ośrodku wsparcia, jednostce”- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Przatówku;
13. ,,Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora ŚDS;
14. „Powiatowym Centrum”- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie   
    w Zduńskiej Woli;
15. ,,Dyrektorze Powiatowego Centrum”- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli;
16. ,,Staroście”- należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
17. „Powiecie”- należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski;
18. „ZW-A, Zespole Wspierająco - Aktywizującym” należy przez to rozumieć Dyrektora i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;
19. ,,Uczestnikach”- należy przez to rozumieć osoby przyjęte do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez organ uprawniony;
20. „Opiekunach” - należy przez to rozumieć opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych Uczestnika albo inną osobę wskazaną przez Uczestnika lub opiekuna prawnego;
21. ,,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;
22. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
23. 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;
24. „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.

1. Siedziba Domu mieści się pod adresem: Przatówek 1, 98-240 Szadek.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego przeznaczonym dla 31 Uczestników, w tym dla:
3. osób przewlekle psychicznie chorych – Typ A;
4. osób z niepełnosprawnością intelektualną – Typ B;
5. Obszar działania ŚDS stanowi teren Powiatu Zduńskowolskiego;
6. 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.
7. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.
8. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
9. **ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PRZATÓWKU**.

**§ 4.**1. Domem kieruje i za całokształt jego działalności odpowiada Dyrektor.

1. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum.
2. W czasie urlopu lub nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik zespołu wspierająco - aktywizującego, który w zakresie czynności uprawniony jest do zastępowania Dyrektora.
3. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem zadań, które Dyrektor wykonuje z upoważnienia Starosty z zastrzeżeniem § 5 Regulaminu.
4. 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.
7. Do właściwości Dyrektora jako kierownika jednostki pomocy społecznej należy także:
8. tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie Domu i Regulaminie;
9. kształtowanie właściwego stosunku personelu do Uczestników Domu;
10. zapewnienie przestrzegania praw i obowiązków Uczestników Domu ujętych w Regulaminie;
11. sporządzanie w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim:
12. Plan Pracy na każdy rok;
13. Program Działalności dla każdego typu Domu;
14. Regulamin Organizacyjny;
15. ustalenie rocznego planu ﬁnansowego;
16. sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Domu;
17. wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
18. polityka kadrowa Domu;
19. odpowiedzialność za całość gospodarki ﬁnansowej Domu, w tym za wykonanie określonych ustawą o ﬁnansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli ﬁnansów.
20. 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 przeznacza 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.

**§ 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.
14. Dyrektor i pracownicy Domu, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 - 9 stanowią Zespół Wspierająco – Aktywizujący (ZW-A);
15. Dyrektor nadzoruje pracę Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.
16. 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.
17. 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 pielęgniarskiej, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług, bądź niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
18. 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.
19. 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. dbałą, 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.
16. Do wspólnych zadań osób wchodzących w skład ZW-A Domu należy:
17. znajomość i stosowanie przepisów prawnych z zakresu realizowanych zadań;
18. wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
19. rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego Uczestnika;
20. opracowywanie IPPW-A Uczestników;
21. profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług określonych w IPPW-A Uczestników;
22. sumienne realizowanie IPPW-A Uczestników;
23. dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
24. uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów postępowania wspierająco – aktywizującego w odniesieniu do poszczególnych Uczestników;
25. dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu Uczestnika w Domu;
26. 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.
27. prowadzenie dokumentacji pracy własnej, w tym dzienników, w których zamieszczane są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i zbiorowych każdego Uczestnika;
28. kierowanie się zasadą dobra Uczestników i Ich rodzin oraz poszanowanie Ich godności i prawa do samostanowienia;
29. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących Uczestników;
30. zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących Uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
31. Do zadań Psychologa należy w szczególności:
32. opracowanie diagnozy indywidualnej Uczestnika;
33. dokonywanie okresowych ocen stanu psychicznego Uczestników;
34. poradnictwo psychologiczne dla uczestników i ich rodzin lub opiekunów;
35. prowadzenie postępowania wspierająco - aktywizującego.
36. Do zadań Pracownika Socjalnego należy w szczególności:
37. rozpoznawanie sytuacji socjalno - bytowej Uczestnika i jego rodziny;
38. rozpoznawanie sytuacji rodzinnej Uczestnika;
39. ocena funkcjonowania społecznego Uczestnika;
40. utrzymanie kontaktu i współpraca z rodzinami lub opiekunami Uczestników oraz instytucjami ich wspierającymi;
41. prowadzenie dokumentacji indywidualnej Uczestników;
42. poradnictwo socjalne.
43. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy Terapeuty i Instruktora Terapii Zajęciowej należy w szczególności:
44. organizowanie pracy w grupie oraz praca indywidualna z Uczestnikiem;
45. kierowanie procesem wspierająco - aktywizującym Uczestników;
46. utrzymanie kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników;
47. odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z IPPW-A Uczestników;
48. Do zadań Fizjoterapeuty/Technika Fizjoterapii należy w szczególności:
49. prowadzenie rehabilitacji zgodnie ze wskazaniami lekarskimi i możliwościami Uczestników;
50. prowadzenie z Uczestnikami zajęć z zakresu terapii ruchem;
51. dokonywanie okresowej oceny postępu procesu rehabilitacyjnego u Uczestników;
52. inicjowanie działań zmierzających do osiągnięcia jak najlepszej kondycji fizycznej u Uczestników;
53. monitorowanie sprzętu wspomagającego Uczestników i zgłaszanie ewentualnych usterek Pracownikowi Socjalnemu;
54. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:
55. opracowywanie diagnozy indywidualnej Uczestnika;
56. prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego zgodnie z IPPW-A każdego Uczestnika;
57. poradnictwo pedagogiczne dla Uczestników, Ich rodzin i opiekunów.
58. Do zadań Asystenta Osoby Niepełnosprawnej należy w szczególności:
59. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
60. mobilizowanie Uczestników do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań;
61. pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych Uczestników;
62. pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne;
63. pomoc w realizacji potrzeb kulturalno - rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych;
64. diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier;
65. współpraca z Pracownikiem Socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjonalnych;
66. współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi pracującymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
67. pomoc w innych sprawach życiowo ważnych dla osoby niepełnosprawnej lub opiekuna osoby niepełnosprawnej.
68. Do zadań Pracownika ds. kulturalno – oświatowych należy w szczególności:
69. czynne uczestnictwo w zespole wspierająco – aktywizującym;
70. opracowanie miesięcznych i rocznego planu imprez kulturalnych dla Uczestników oraz ich rodzin;
71. aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, kulturalno – oświatowych i turystycznych;
72. organizowanie czasu wolnego Uczestnikom;
73. współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury;
74. inspirowanie Uczestników do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, olimpiadach i imprezach lokalnych.
75. Do zadań Pracownika Gospodarczego/Kierowcy należy w szczególności:
76. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną eksploatacją powierzonego samochodu osobowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek;
77. dowóz uczestników na zajęcia i odwożenie po zajęciach;
78. dokonywanie bieżących napraw i konserwacja urządzeń na terenie Domu, wykonywanie prac porządkowych na terenie placówki;
79. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
80. Do zadań Pomocy Administracyjnej w szczególności należy:
81. obsługa komputera;
82. przyjmowanie, selekcjonowanie korespondencji oraz wpisywanie do książki korespondencyjnej;
83. przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
84. obsługa poczty elektronicznej;
85. opisywanie faktur;
86. miesięczne rozliczanie kart kierowcy;
87. odbieranie telefonów i faxu;
88. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
89. Do zadań Sprzątaczki w szczególności należy:
90. sprzątanie w wyznaczonych przez Dyrektora rejonach;
91. wietrzenie i sprzątanie sal terapeutycznych;
92. zamiatanie i mycie podłóg;
93. sprzątanie sanitariów, dezynfekcja urządzeń sanitarno – higienicznych;
94. odkurzanie dywanów i wykładzin;
95. podlewanie kwiatów;
96. mycie mebli, stolików i krzeseł;
97. mycie okien, drzwi, pranie firan;
98. usuwanie pajęczyn;
99. opróżnianie koszy na śmieci;
100. sprawdzanie zabezpieczeń okiennych, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia;
101. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**III. CELE I ZADNIA 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 pielęgniarskiej, 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).
7. 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.
8. Usługi, o których mowa w § 12 ust. 2 obejmują w szczególności:
9. trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym trening:
10. kulinarny;
11. umiejętności praktycznych;
12. dbałości o wygląd zewnętrzny i naukę higieny osobistej;
13. gospodarczo – techniczny;
14. 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;
15. trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
    1. zajęcia muzyczno - teatralne,
    2. zajęcia świetlicowe,
    3. zajęcia kulturalno - turystyczne;
16. trening twórczości artystycznej, w tym zajęcia plastyczne i manualne;
17. poradnictwo psychologiczne;
18. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
19. 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;
20. niezbędną opiekę;
21. terapię ruchową, w tym:
22. kinezyterapię,
23. zabiegi fizykoterapeutyczne,
24. działania profilaktyczne, gry i zabawy;
25. inne formy postępowania w zależności od indywidualnych potrzeb Uczestników.
26. 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.
27. Dom umożliwia spożywanie gorącego posiłku w czasie pobytu w ramach treningu kulinarnego.
28. 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.
29. 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.

1. **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 przeciwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie.
4. Skierowanie do Domu wydaje się na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez Pracownika Socjalnego z osobą zainteresowaną lub jej opiekunem.
5. Skierowanie do Domu i zakres usług w nim świadczonych wydaje organ do tego uprawniony w formie decyzji administracyjnej, gdzie:
6. 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;
7. po dokonaniu oceny, o której mowa w pkt 1 oraz przygotowaniu IPPW-A na czas określony, niezbędny do realizacji IPPW-A.
8. 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.
9. Okres pobytu w Domu może być skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby przebywającej w Domu, a w szczególności gdy:
10. ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu;
11. stan zdrowia Uczestnika wskazuje na konieczność długotrwałej hospitalizacji, bądź swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia swojego bądź innych osób;
12. 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.
3. Osoby, o których mowa § 15 ust. 1 przebywają w Domu na prawach gościa i zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
4. **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:
8. na innych Uczestników do personelu Domu lub Dyrektora ŚDS;
9. na pracowników Domu do Dyrektora ŚDS;
10. na Dyrektora ŚDS do Starosty Powiatu Zduńskowolskiego lub Wojewody Łódzkiego.
11. Do obowiązków osób korzystających z usług świadczonych przez ŚDS w miarę swych możliwości psychofizycznych należy w szczególności:
12. aktywny udział w treningach / zajęciach;
13. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
14. dbałość o mienie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiał;
15. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
16. współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów;
17. przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w staniewskazującym na jego spożycie, na terenie Domu;
18. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Domu;
19. przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz innych zarządzeń porządkowych.
20. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego celem jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy i zasadzie samorządności.
21. 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.**

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

1. Jednostce obsługującej powierza się:
2. opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;
3. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;
5. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
6. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego;
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
8. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
9. sporządzanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;
11. współpracę z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;
12. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia;
13. dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
14. obsługę informatyczną i prawną;
15. organizowanie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

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

1. Dokumentację indywidualną Uczestników, przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody osoby zainteresowanej.
2. **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.
6. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor Domu i osoba przez niego wyznaczona.
7. Czynności kontrolne mogą być wykonywane również przez Zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Dyrektora Domu.
8. Osoby i zespoły przeprowadzające kontrole są odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie i sporządzenie protokołu z wnioskami.
9. Protokół stanowi podstawę do wydania zaleceń przez Dyrektora.
10. **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW.**

**§ 20.**1. Zasady podpisywania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu określa Porozumienie.

1. Dyrektor osobiście podpisuje:
2. sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora;
3. wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma adresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej;
4. odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych, wojewódzkich, powiatowych organów kontroli;
5. odpowiedzi na skargi i wnioski Uczestników i ich opiekunów oraz pracowników;
6. wszelkie decyzje dotyczące spraw osobistych pracowników Domu;
7. inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
8. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez sporządzających je pracowników.
9. Dom używa symbolu literowego do korespondencji: ŚDS.
10. **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.
3. **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.

1. 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.
2. 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.

1. **GOSPODARKA FINANSOWA.**

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

1. 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"

1. 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

DYREKTOR ŚDS

|  |
| --- |
| **ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCY:** |
| **PSYCHOLOG** |
| **PRACOWNIK SOCJALNY** |
| **TERAPEUTA** |
| **INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ** |
| **FIZJOTERAPEUTA** |
| **TECHNIK FIZJOTERAPII** |
| **PEDAGOG** |
| **ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ** |
| **PRACOWNIK KULTURALNO-OŚWIATOWY** |

**PRACOWNIK GOSPODARCZY**

**KIEROWCA**

**POMOC**

**ADMINISTRACYJNA**

**SPRZĄTACZKA**

|  |
| --- |
|  |