



UCHWAŁA NR 353/2025
ZARZĄD POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 23 stycznia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), art. 51c ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 i 1572), § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 218/2024 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 października 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Mateusz Karwowski

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Zofia Sójka

Członek Zarządu – Marta Stasiak

.....
.....
.....
.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WIŚNIOWEJ GÓRZE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wiśniowej Górze działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 917);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 7) Uchwały Nr IV/28/2024 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie utworzenia powiatowego ośrodka wsparcia – Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze oraz nadania statutu, zmienionej Uchwałą Nr IX/64/2024 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 grudnia 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2024 r. poz. 5918 oraz z 2025 r. poz. 121);
- 8) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze;
- 9) niniejszego Regulaminu.

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

- 1) ŚDS, Domu, ośrodka wsparcia dziennego, jednostce – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Wiśniowej Górze;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi;
- 5) kierownikowi ŚDS – należy przez to rozumieć kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze;
- 6) ZW-A, zespole wspierającym – aktywizującym należy przez to rozumieć kierownika ŚDS i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;
- 7) uczestnikach – należy przez to rozumieć osoby skierowane i przyjęte do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez organ uprawniony;
- 8) IPPW-A, indywidualnym planie postępowania wspierającym – aktywizującym – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu;
- 9) opiekunach – należy przez to rozumieć opiekunów prawnych lub opiekunów faktycznych uczestnika albo inną osobę wskazaną przez uczestnika lub opiekuna prawnego;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

11) rozporządzeniu w sprawie śds" - należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników ŚDS.

4. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy korzystający z usług na terenie Domu są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i jego przestrzegania.

§ 3. 1. Siedziba Domu mieści się w Wiśniowej Górze pod adresem: Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56, 95-020 Andrespol.

2. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Dom realizuje zadania z pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.

4. Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone z budżetu Państwa za pośrednictwem Wojewody Łódzkiego.

5. Dopuszcza się możliwość finansowania ŚDS ze środków własnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz w ramach realizacji projektu przez Centrum Usług Środowiskowych.

6. Działalność Domu może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez kierownika ŚDS.

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.

§ 4. 1. ŚDS typu ABCD jest ośrodkiem wsparcia dziennego przeznaczonym dla 25 dorosłych uczestników, w tym dla:

- 1) osób przewlekłe psychicznie chorych – typ A;
- 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną – typ B;
- 3) osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;
- 4) osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnością sprzężoną – typ D.

2. Pobyt w ŚDS jest bezpłatny.

3. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego przeznaczonym dla mieszkańców Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

4. Uczestnikami zajęć mogą być również mieszkańcy sąsiednich powiatów, jeżeli Dom będzie dysponował wolnymi miejscami oraz zostanie zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym organu właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie danej osoby do Domu.

Rozdział 2. **ORGANIZACJA ŚDS**

§ 5. ŚDS działa od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00, z czego co najmniej 6 godzin dziennie przeznaczonych jest na realizację postępowania wspierającego – aktywizującego z uczestnikami, a pozostałe 2 godziny na prace porządkowe i uzupełnianie dokumentacji.

§ 6. Kierownik ŚDS powołuje zespół wspierająco – aktywizujący, który zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów przez uczestników, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

§ 7.1. ŚDS stwarza warunki do tworzenia Samorządu przez uczestników, który ma za zadanie kształtować i umacniać zachowania sprzyjające ruchowi samopomocy oraz usprawniać organizację i funkcjonowanie Domu.

2. Samorząd uczestników działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z regulaminem samorządu uczestników ŚDS.

3. Raz w miesiącu kierownik ŚDS lub wyznaczony przez niego pracownik organizuje zebrania społeczności, na których spotykają się uczestnicy i ich samorząd oraz ZW- A w celu rozwiązywania aktualnych problemów oraz planowania wspólnych działań.

§ 8. 1. Postępowanie wspierająco – aktywizujące realizowane jest na podstawie:

- 1) programu działalności sporządzonego dla każdego typu Domu;
- 2) planu pracy na dany rok;

2. Postępowanie wspierająco - aktywizujące realizowane w formie treningów i zajęć z uczestnikami organizowane są w grupach, podgrupach oraz indywidualnie.

3. Dopuszcza się realizację niektórych form aktywności uczestników poza Domem takich jak wyjścia na wystawy, imprezy kulturalne, sportowe, integracyjne i inne.

§ 9. W Domu prowadzona jest dokumentacja w celu potwierdzenia świadczonych usług, która stanowi m.in.:

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę poszczególnych członków ZW-A;
- 4) protokoły z zebrań ZW-A.

§ 10. W przypadku częstych usprawiedliwionych nieobecności uczestników przekraczających 10 dni roboczych, do ŚDS mogą być skierowane na zastępstwo kolejne osoby przy zachowaniu liczby miejsc statutowych Domu.

§ 11. 1. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Po uzgodnieniu z uczestnikami i lub ich opiekunami decyzję o zamknięciu Domu podejmuje kierownik ŚDS i informuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem odpowiednie organy administracji rządowej w tym: Starostę, Dyrektora PCPR oraz Wojewodę Łódzkiego za pośrednictwem Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 12. 1. W sytuacjach wyjątkowych takich jak epidemia, stan klęski żywiołowej lub w innych sytuacjach kryzysowych decyzję o zawieszeniu działalności ŚDS może podjąć Wojewoda Łódzki, wskazując okres zawieszenia funkcjonowania Domu i zobowiązać organy administracji publicznej do jej wykonania w trybie i na zasadach określonych w decyzji.

2. Kierownik Domu w sytuacjach wyjątkowych takich jak epidemia, stan klęski żywiołowej lub w innych sytuacjach kryzysowych zobowiązany jest stworzyć odpowiednie

procedury mające na celu przeciwdziałania ww. sytuacjom, bądź określić sposób funkcjonowania Domu w czasie tych sytuacji.

Rozdział 3.

ZADANIA ŚDS:

§ 13. 1. Do zadań Domu w szczególności należy:

- 1) wspieranie uczestników i ich rodzin oraz rekompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego i funkcjonowania społecznego;
- 2) świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego oraz funkcjonowania w życiu społecznym;
- 3) utrzymanie uczestników w ich naturalnym środowisku, w tym rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia poprzez działania wspierające – aktywizujące;
- 4) uaktywnienie osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez nabycie praktycznych umiejętności życia codziennego dla przygotowania do normalnego, samodzielnego życia;
- 5) zapewnienie wsparcia psychicznego i łagodzenie napięć emocjonalnych uczestników Domu;
- 6) poprawa komunikacji i polepszenie relacji społecznych oraz osiągnięcie pozycji społecznych;
- 7) wyrównywanie kompensacji szans osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) udzielanie pomocy w sprawach dotyczących poprawy warunków socjalnych, materialnych i adaptacji w społeczeństwie;
- 9) wspieranie procesu rozwoju i niezbędnych umiejętności do funkcjonowania w naturalnym środowisku poprzez różnego rodzaju treningi indywidualne i zespołowe;
- 10) integracja uczestników w grupach społecznych;
- 11) rozwijanie aktywności własnej uczestników poprzez wielopłaszczyznowe wsparcie;
- 12) wskazywanie sposobów na organizację czasu wolnego;
- 13) reprezentowanie interesów osób z zaburzeniami psychicznymi w społeczności lokalnej;
- 14) podjęcie i wzrost aktywności zawodowej osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez realizację kompleksowych oddziaływań, w tym zakresie oraz rozwijanie kompetencji w zakresie poruszania się po rynku pracy;
- 15) praca z najbliższymi osobami uczestników, w tym z rodziną, opiekunami poprzez różnego rodzaju oddziaływania, mające na celu doprowadzenie do takiego stanu, że uczestnik nie będzie postrzegany przez swoich najbliższych jako ciężar, przedmiot ciągłej opieki czy przeszkoda życiowa.

§ 14. Realizacja zadań odbywa się poprzez oddziaływanie wspierające – aktywizujące w postaci:

- 1) treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w którego skład wchodzi:
 - a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - b) trening kulinarny,
 - c) trening higieniczny,
 - d) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - e) trening umiejętności praktyczno – technicznych,

- 2) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika:
 - a) z osobami bliskimi, sąsiadami,
 - b) z innymi osobami,
 - c) w środkach komunikacji publicznej,
 - d) w urzędach,
 - e) w instytucjach kultury.
- 3) treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 4) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
 - a) rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi,
 - b) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - c) korzystanie z zasobów informacji z wykorzystaniem Internetu.
- 5) poradnictwa psychologicznego;
- 6) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,
 - b) pomoc w zakupie leków,
 - c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
- 8) niezbędnej opieki, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji;
- 9) terapii ruchowej, w tym:
 - a) zajęcia sportowe,
 - b) turystykę,
 - c) rekreację.
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚDS

§ 15. 1. Domem kieruje kierownik, którego zatrudnia Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego po zasięgnięciu opinii Dyrektora PCPR.

2. Kierownik ŚDS zarządza jednostką, reprezentuje ją na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem Domu.

3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

4. W celu realizacji zadań kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

5. Do zadań kierownika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad wykonaniem zadań przez ŚDS;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu;
- 6) organizowanie, kontrolowanie, rozliczanie pracowników z powierzonych obowiązków;
- 7) nadzór nad dyscypliną podległych pracowników;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie oraz realizację planów finansowo-rzeczowych;
- 9) reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
- 10) zarządzanie mieniem oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 11) opracowanie programu działalności domu dla każdego typu Domu oraz planu pracy domu na każdy rok w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim;
- 12) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy;
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach uwag, skarg oraz wniosków w każdy wtorek w godzinach 14 - 15
 - a) w przypadku kiedy wtorek wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, kierownik ŚDS przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 14 – 15,
 - b) informacja o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu;
- 14) przyjmowanie interwencji i skarg uczestników, analizowanie i zapewnienie terminowej ich realizacji;
- 15) składanie informacji i sprawozdawczości z działalności Domu, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową;
- 16) nadzór dotyczący przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia.

6. W trakcie nieobecności kierownika ŚDS, zastępstwo w zakresie administrowania Domem sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

7. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest kierownik ŚDS, bądź osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 16. 1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

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

- 1) psychologa;
- 2) pielęgniarki;
- 3) pedagoga;
- 4) pracownika socjalnego;
- 5) wieloosobowe stanowiska pracy: starszego terapeuty / terapeuty / starszego instruktora terapii zajęciowej / instruktora terapii zajęciowej / instruktora terapii;

- 6) wieloosobowe stanowiska pracy: fizjoterapeuty / technika fizjoterapii / rehabilitanta;
- 7) wieloosobowe stanowiska pracy: starszego opiekuna / opiekuna / opiekuna medycznego
- 8) asystenta osoby niepełnosprawnej;
- 9) głównego księgowego;
- 10) pracownika ds. gospodarczych;
- 11) sprzątaczkę.

3. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu.

4. Kierownik i pracownicy Domu, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 - 8 stanowią Zespół Wspierająco – Aktywizujący (ZW-A).

5. Kierownik nadzoruje pracę Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

6. Dopuszcza się możliwość tworzenia innych stanowisk pracy niż wymienione w ust. 2, w zależności od potrzeb uczestników, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

7. Zgodnie ze wskaźnikiem zatrudnienia liczbę etatów ustala kierownik odpowiednio do liczby uczestników każdego typu Domu.

8. Dopuszcza się możliwość łączenia ze sobą stanowisk pracy, pod warunkiem określenia zakresu etatu na poszczególnym stanowisku.

9. 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.

10. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 2) dbanie o dobre imię ŚDS i jego prestiż;
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż;
- 4) rzeczowe i terminowe wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz zasad porządku ustalonego w Domu;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego uczestnika,
- 6) współpracę z instytucjami i organizacjami w celu podnoszenia jakości świadczonych w ŚDS usług;
- 7) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia.

§ 18. 1. Do zadań poszczególnych pracowników w szczególności należy:

1) psychologa :

- a) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych oraz grupowych zajęć wspierająco - aktywizujących dostosowanych do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań uczestników,
- b) określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów uczestnika w celu ustalenia jego możliwości do samodzielnych działań,
- c) nadzór nad realizacją usług wspierająco - aktywizujących świadczonych przez ZW- A na rzecz uczestników ŚDS oraz dbanie o jakość świadczonej pracy,
- d) przewodnictwo merytoryczne i koordynowanie działań wspierająco - aktywizujących podejmowanych przez ZW-A,
- e) nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach oddziaływań wspierająco – aktywizujących, w tym terapii zajęciowej,

- f) prowadzenie postępowania wspierająco - aktywizującego w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z zapisami IPPW-A,
 - g) opracowywanie projektów alternatywnych oddziaływań wspierająco - aktywizujących w indywidualnych przypadkach,
 - h) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,
 - i) współpracowanie z członkami ZW-A, oraz ze specjalistami z różnych dziedzin oraz z rodzinami uczestników,
 - j) ocenianie efektywności form oddziaływań wspierająco – aktywizujących, w tym terapii zajęciowej na funkcjonowanie uczestników,
 - k) zapewnianie wsparcia psychologicznego indywidualnego i grupowego uczestnikom,
 - l) konsultacje indywidualne dla uczestników i ich rodzin;
- 2) pielęgniarki:
- a) prowadzenie treningu lekowego, higienicznego, zaradności życiowej,
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników,
 - c) wykonywanie podstawowych pomiarów życiowych, ich ocena i interpretacja,
 - d) udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłych i zagrażających życiu,
 - e) współpracowanie z członkami ZW-A, oraz ze specjalistami z różnych dziedzin oraz z rodzinami uczestników;
- 3) pedagoga:
- a) planowanie form zajęć wspierająco – aktywizujących takich jak: treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztatowe dla uczestników ŚDS,
 - b) opracowanie planów i celów oddziaływań pedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb uczestników ŚDS,
 - c) obserwacja stanu psychicznego uczestników i formułowanie diagnozy na potrzeby IPPW-A,
 - d) prowadzenie pracy wspierająco - aktywizującej poprzez zastosowanie odpowiednich technik i form pedagogiki specjalnej,
 - e) przeprowadzanie zajęć i szkoleń z zakresu pedagogiki specjalnej oraz popularyzowanie osiągnięć z tej dziedziny,
 - f) utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami różnych nauk oraz instytucjami na rzecz ochrony zdrowia człowieka, a także z członkami ZW-A i przełożonymi oraz rodzinami uczestników ŚDS,
 - g) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,
 - h) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza Domem,
 - i) kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych uczestników ŚDS,
 - j) współpracowanie z członkami ZW-A, oraz ze specjalistami z różnych dziedzin oraz z rodzinami uczestników;
- 4) pracownika socjalnego:
- a) pierwszy bezpośredni kontakt z kandydatami do ŚDS i ich rodzinami, udzielanie niezbędnych informacji związanych z działalnością Domu,
 - b) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji socjalnej uczestników,
 - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych i socjalno – bytowych,
 - d) określenie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów Uczestnika w celu ustalenia

- jego możliwości do samodzielnych działań,
- e) nawiązanie kontaktu z uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach wspierająco – aktywizujących,
 - f) kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu wspomagania uczestników ŚDS,
 - g) aktywne włączenie się i wzmacnianie specjalistów w zakresie realizacji IPPW-A,
 - h) podejmowanie wspólnych oddziaływań z członkami ZW-A i przełożonymi, ze specjalistami różnych dziedzin oraz z rodzinami uczestników,
 - i) ocenianie efektywności form oddziaływań wspierająco – aktywizujących, w tym terapii zajęciowej na funkcjonowanie uczestników,
 - j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza Domem;
- 5) Wieloosobowe stanowiska pracy: starszego terapeuty / terapeuty / starszego instruktora terapii zajęciowej / instruktora terapii zajęciowej / instruktora terapii:
- a) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych oraz grupowych oddziaływań wspierająco - aktywizujących dostosowanych do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań uczestników,
 - b) określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów uczestnika w celu ustalenia jego możliwości do samodzielnych działań,
 - c) nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach oddziaływań wspierająco – aktywizujących,
 - d) prowadzenie oddziaływań wspierająco - aktywizujących w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualnym IPPW-A danego uczestnika,
 - e) opracowywanie projektu alternatywnych oddziaływań wspierająco - aktywizujących w indywidualnych przypadkach,
 - f) promowanie wśród uczestników i Ich rodzin zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,
 - g) podejmowanie wspólnych oddziaływań z członkami ZW-A i przełożonymi, ze specjalistami różnych dziedzin oraz z rodzinami uczestników,
 - h) ocenianie efektywności form oddziaływań wspierająco – aktywizujących, w tym terapii zajęciowej na funkcjonowanie uczestników,
 - i) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza Domem,
 - j) zapewnianie indywidualnego wsparcia Uczestnikom ŚDS oraz Ich bliskim;
- 6) wieloosobowe stanowiska pracy: fizjoterapeuty / technika fizjoterapii / rehabilitanta:
- a) planowanie i realizacja usług rehabilitacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - b) prowadzenie terapii ruchem,
 - c) dokonywanie oceny stanu osoby, która ma być poddawana zabiegom fizjoterapeutycznym oraz wykonywanie badań czynnościowych, niezbędnych do programowania i kontrolowania procesu fizjoterapii,
 - d) programowanie i wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych,
 - e) kontrolowanie efektywności procesu rehabilitacyjnego,
 - f) wydawanie opinii odnośnie stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii,
 - g) podejmowanie wspólnych oddziaływań z członkami ZW-A i przełożonymi, ze specjalistami różnych dziedzin oraz z rodzinami uczestników;
- 7) Wieloosobowe stanowiska pracy: starszego opiekuna / opiekuna / opiekuna medycznego:
- a) organizowanie i planowanie codziennych czynności z zakresu samoobsługi i higieny osobistej uczestników, aktywizowanie do zwiększenia samodzielności życiowej,

- b) planowanie sposobu spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań u uczestników,
 - c) uczestniczenie w procesie usamodzielniania i aktywizacji uczestników, w zakresie realizacji IPPW-A,
 - d) wspomaganie specjalistów podczas prowadzenia treningów umiejętności społecznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z IPPW-A,
 - e) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,
 - f) podejmowanie wspólnych oddziaływań z członkami ZW-A i przełożonymi, ze specjalistami różnych dziedzin oraz z rodzinami uczestników,
 - g) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza Domem,
 - h) koordynowanie prac porządkowych uczestników ŚDS,
 - i) sprawowanie pieczy nad uczestnikami podczas ich codziennego pobytu w ŚDS;
- 8) asystenta osoby niepełnosprawnej:
- a) udzielanie wsparcia uczestnikom ŚDS w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego,
 - b) pomoc uczestnikom w komunikowaniu się z otoczeniem,
 - c) pomoc uczestnikom w przemieszczaniu się,
 - d) pomoc uczestnikom wynikająca z ich indywidualnych potrzeb,
 - e) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami ZW-A w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji IPPW-A uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika.
- 9) głównego księgowego:
- a) prowadzenie rachunkowości ŚDS, a w szczególności:
 - sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia ŚDS,
 - prawidłowe prowadzenie księgowości ŚDS,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji,
 - b) opracowanie planu finansowego i ewentualnych jego zmian,
 - c) wykonywanie dyspozycji finansowych w ramach funkcjonowania ŚDS,
 - d) dokonywanie kontroli dokumentów,
 - e) planowa i terminowa realizacja zadań w zakresie realizacji planu finansowego oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - f) nadzór nad:
 - mieniem Domu,
 - wydatkami ŚDS,
 - sprawami płacowymi oraz ubezpieczeniami płacowymi w ŚDS;
- 10) pracownika ds. gospodarczych:
- a) wykonywanie prac porządkowych i naprawczych na terenie ŚDS,
 - b) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku i w ogrodzie ŚDS,
 - c) odśnieżanie ciągów komunikacyjnych na terenie ŚDS,
 - d) konserwacja i zabezpieczanie urządzeń znajdujących się w posiadaniu ŚDS,
 - e) przestrzeganie przepisów p.poż i bhp,
 - f) dbałość o powierzone mienie,

- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Domu;
- 11) sprzątaczk:
- a) wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach ŚDS,
 - b) utrzymywanie w czystości urządzeń, mebli, pomocy dydaktycznych, materiałów do terapii i innych przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu ŚDS,
 - h) przestrzeganie przepisów p.poż i bhp,
 - i) dbałość o powierzone mienie,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Domu.

§ 19. Do podstawowych obowiązków pracowników ŚDS w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i ustalonego porządku;
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonej pracy i poleceń przełożonego;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 4) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawienia w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 5) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 6) utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzinami i opiekunami Uczestników;
- 7) informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie: danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) przestrzeganie regulaminów i przepisów bhp i p. poż.

§ 20. Odpowiedzialność materialna tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną ŚDS w Wiśniowej Górze oraz mienie powierzone regulują przepisy kodeksu pracy.

§ 21. Szczegółowe zakresy czynności, praw i obowiązków opracowane dla poszczególnych stanowisk znajdują się w aktach osobowych pracownika.

§ 22. 1. Zespół wspierająco – aktywizujący powołuje kierownik Domu.

2. Kierownik nadzoruje pracę zespołu wspierająco - aktywizującego.

3. Zespół wspierająco – aktywizującego odpowiada w szczególności za:

- 1) dokonywanie wszechstronnej diagnozy stanu psychoruchowego uczestników na potrzeby opracowania Indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 2) opracowywanie IPPW-A dla poszczególnych uczestników ŚDS, dostosowanych do ich indywidualnych możliwości, potrzeb i zainteresowań;
- 3) organizację codziennych treningów / zajęć wspierająco - aktywizujących dla uczestników ŚDS, zgodnych z IPPW-A;
- 4) sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w IPPW-A uczestników ŚDS;
- 5) działania doskonalące zmierzające do przygotowania uczestników do udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia również w warunkach pracy chronionej;
- 6) prawidłowy i rzetelny przepływ informacji o Uczestnikach pomiędzy członkami zespołu wspierająco – aktywizującego.

4. Zespół wspierająco – aktywizujący ma prawo do:

- 1) informacji na temat form i rodzajów treningów / zajęć proponowanych Uczestnikom w ramach postępowania wspierająco – aktywizującego oraz wypowiadania się przy tworzeniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla danego uczestnika;
- 2) wypowiadania się w sprawach planowania form i rodzajów zajęć wspierająco - aktywizujących w placówce;
- 3) informacji o stanie psychofizycznym poszczególnych uczestników;
- 4) wsparcia i pomocy podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 5) zgłaszania uwag, skarg i wniosków do kierownika ŚDS.

5. Zespół wspierająco – aktywizujący ma obowiązki:

- 1) kierowania się zasadą poszanowania godności i prawa uczestników Domu do samostanowienia;
- 2) kształtowania swoich relacji z uczestnikami na zasadach partnerstwa;
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 4) życzliwego, taktownego i pełnego troski stosunku do Uczestników i współpracowników.

6. Do głównych zadań ZW-A w szczególności należy:

- 1) podejmowanie właściwych działań i rozwiązań zapewniających odpowiednią opiekę uczestnikom;
- 2) współtworzenie IPPW-A dla każdego uczestnika oraz czuwanie nad jego realizacją i prawidłowym przebiegiem;
- 3) prowadzenie indywidualnych lub grupowych oddziaływań wspierająco - aktywizujących według obowiązującego planu zajęć Domu;
- 4) aktywizowanie uczestników do udziału w życiu Domu;
- 5) organizowanie dla uczestników imprez integracyjnych i okolicznościowych;
- 6) obserwacja stanu zdrowia, zachowań uczestników i zgłaszanie niepokojących zmian w tym zakresie do lekarza konsultanta (psychiatra) oraz kierownika ŚDS;
- 7) udział w zebraniach ZW-A;
- 8) szeroko rozumiana współpraca pomiędzy wszystkimi członkami ZW-A oraz innymi podmiotami, organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie realizacji oddziaływań programowych oraz proponowanie nowych form pracy wspierająco – aktywizującej w odniesieniu do poszczególnych uczestników;
- 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji uczestników i innych wymaganych dokumentów;
- 10) terminowe i rzetelne przygotowywanie: ewidencji obecności uczestników na treningach / zajęciach, tygodniowych planów pracy oraz półrocznych planów zajęć rehabilitacyjnych.

Rozdział 5.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 23. 1. Osoby korzystające z usług świadczonych przez ŚDS mają prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych w ŚDS;
- 2) uzyskania stosownej pomocy w załatwieniu spraw osobistych;
- 3) uzyskania pomocy i wsparcia w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;
- 4) zaproponowania wyboru form i rodzaju treningów / zajęć, w których uczestnik chce brać udział;
- 5) godnego i partnerskiego traktowania;
- 6) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem,

- wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- 7) wglądu w dokumentację dotyczącą Jego osoby;
 - 8) tworzenia samorządu uczestników;
 - 9) wyjść z Domu w trakcie trwania zajęć, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu członkom ZW- A:
 - a) jeżeli uczestnik chce opuścić Dom w trakcie trwania zajęć musi wpisać się do zeszytu wyjść, w którym zapisuje datę wyjścia, godzinę wyjścia oraz składa swój podpis,
 - b) po powrocie do ŚDS uczestnik zgłasza swój powrót oraz wpisuje do zeszytu godzinę przyścia do Domu;
 - 10) zgłaszania uwag i wniosków do personelu Domu i jego kierownika;
 - 11) zgłaszania skarg:
 - a) na innych uczestników do personelu Domu lub kierownika ŚDS;
 - b) na pracowników Domu do kierownika ŚDS;
 - c) na kierownika ŚDS do Starosty Łódzkiego Wschodniego lub Wojewody Łódzkiego.

§ 24. Do obowiązków osób korzystających z usług ŚDS w miarę swych możliwości psychofizycznych należy w szczególności:

- 1) aktywny udział w treningach/zajęciach przede wszystkim dotyczących realizacji IPPW-A;
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku;
- 4) zgłaszania planowanych nieobecności w Domu;
- 5) przestrzegania obowiązujących w ŚDS regulaminów i zarządzeń porządkowych;
- 6) dbania o mienie placówki;
- 7) stosowania się do obowiązujących w Domu przepisów BHP i ppoż.;
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 9) współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 10) zmiany obuwia w okresie jesienno-zimowym w celu utrzymania porządku na terenie Domu.

§ 25. 1. Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) przebywania pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających;
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
- 3) wnoszenia i spożywania napojów energetyzujących;
- 4) palenia papierosów z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych;
- 5) stosowania przemocy fizycznej, werbalnej, psychicznej oraz seksualnej;
- 6) robienia zdjęć i nagrywania wydarzeń rozgrywających się na terenie ŚDS bez zgody zespołu wspierająco – aktywizującego ŚDS oraz uczestników Domu.
- 7) udostępniania nagrań i zdjęć zrobionych w ŚDS bez zgody zespołu wspierająco - aktywizującego oraz uczestników Domu;
- 8) zamykania pomieszczeń, w których przebywają uczestnicy Domu bez opieki pracownika ŚDS

2. Rażące nieprzestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego ŚDS przez uczestników może skutkować wnioskowaniem przez ZW-A do organu wydającego decyzję kierującą uczestnika do ŚDS o jej zmianę lub jej uchylenie.

Rozdział 6.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. 1. Przy tworzeniu korespondencji ŚDS używa pieczęci nagłówkowej następującej treści:

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Wiśniowej Górze
Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56
95-020 Andrespol
REGON 529794298 NIP 7282889889

2. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego pracownika.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Powyższy dokument znajduje się do wglądu w pokoju kierownika ŚDS.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzania.
6. W sprawach nie objętych w/w Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249) oraz inne przepisy prawa.
7. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują w zakresie własnych kompetencji organy władzy centralnej i samorządowej.
8. Regulamin wchodzi w życie niezwłocznie po uzgodnieniu z Wojewodą łódzkim i zatwierdzeniu przez organ prowadzący Środowiskowy Dom Samopomocy w Wiśniowej Górze.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Wiśniowej Górze
„typu ABCD”

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

