

ZARZĄDZENIE NR.....<sup>112</sup>.....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia.....<sup>18 października 2012 roku</sup>.....

w sprawie

**zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu  
Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.**

Na podstawie § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586, zm. Dz. U. z 2014r. poz. 1752), Uchwały Nr XIV/270/11 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 30 listopada 2011r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2012r. poz. 160), zmienioną Uchwałą Nr XIV/166/15 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 23 września 2015r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2015r. poz. 4172) zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

  
Andrzej Kacperek  
WICEPREZYDENT MIASTA

**ZARZĄDZENIE NR 13 /2018**

**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Piotrkowie Trybunalskim  
z dnia 26 lipca 2018r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.**

Na podstawie § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586, zm. Dz. U. z 2014r. poz. 1752), Uchwały Nr XIV/270/11 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 30 listopada 2011r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2012r. poz. 160), zmienioną Uchwałą Nr XIV/166/15 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 23 września 2015r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2015r. poz. 4172) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2017 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 19.12.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
w Piotrkowie Trybunalskim  
*mgr Iwona Czechowska-Trajdos*

*zatwierdzam*

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Andrzej Kacperk*  
WICEPREZYDENT MIASTA

Załącznik do Zarządzenia 13/2018r.  
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy  
z dnia 13 lipca 2018r.

## **Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1769 j.t.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 roku, poz. 882 j.t.),
- 3) uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/270/11 z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim i nadania statutu;
- 4) uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr XIV/166/15 z dnia 23 września 2015 roku o zmianie uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim i nadania statutu;
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875 j.t.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 j.t.);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 roku Nr 238, poz. 1586, ze. zm.),
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 j.t.);
- 9) niniejszego Regulaminu.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) ŚDS / Dom / Placówka / Ośrodek wsparcia / jednostka – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 4) Zespole Wspierająco – Aktywizującym (używany skrót ZW-A) - Dyrektora i pracowników merytorycznych świadczących usługi w Domu;
- 5) Uczestniku / Podopiecznym - przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  - α) osoby przewlekle psychicznie chore - typ A;
  - β) osoby niepełnosprawne intelektualnie – typ B;

- χ) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;
- 6) Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego (używany skrót IPPW-A) – dokument określający rodzaj i zakres świadczonych usług w Domu ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika indywidualnie.

- § 3.** 1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Piotrków Trybunalski.  
2. Siedziba Domu mieści się w Piotrkowie Trybunalskim.  
3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim jest Ośrodkiem wsparcia o zasięgu ponadlokalnym.  
4. Do Domu mogą być kierowane osoby spoza Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.  
5. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.  
6. Dom jest przeznaczony dla 40 osób, po 16 roku życia.

## **Rozdział II. Zarządzanie i organizacja Domu**

**§ 4.** 1. Skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim następuje w drodze decyzji administracyjnej, wydanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Termin przyjęcia Uczestnika do Domu ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.

3. Zasady ustalania odpłatności za świadczone usługi regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

4. Wysokość odpłatności określa decyzja administracyjna.

**§ 5.** 1. Dom czynny jest przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), 8 godzin dziennie od 7.30 do 15.30.

2. Siedzibą Domu jest obiekt położony w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Dmowskiego 20.

3. Pracę z Uczestnikami organizuje się i prowadzi w siedzibie Domu, a także poza nim, co najmniej 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do treningów / zajęć, uzupełnienie dokumentacji przez pracowników merytorycznych.

4. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

5. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

**§ 6.** 1. Obiekt, w którym funkcjonuje ŚDS:

- 1) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój Uczestników.
- 2) posiada powierzchnię użytkową przypadającą na jednego Uczestnika zgodną z przepisami prawa i wynosi nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>.

- 3) pozbawiony jest barier architektonicznych i jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym.
- 4) posiada pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nim oddziaływań wspierająco – aktywizujących.

§ 7. 1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

4. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) reprezentowania Domu na zewnątrz;
- 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) zatrudniania kadry oraz podziału zadań;
- 4) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją;
- 5) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu;
- 6) współpracy w Zespole Wspierająco – Aktywizującym;
- 7) dbania o wysoką jakość świadczonych usług;
- 8) sprawowania skutecznej kontroli zarządczej.

5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo w zakresie administrowania Placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 8. 1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. Strukturę wewnętrzną Domu tworzą następujące zespoły organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) zespół wspierająco – aktywizujący, w tym: Dyrektor, Psycholog, Pedagog, Terapeuta, Konsultant, Instruktor Terapii Zajęciowej, Instruktor ds. kulturalno-oświatowych, Pracownik Socjalny;
- 2) zespół księgowo – administracyjny, w tym: Główna Księgowa, Starszy Referent,
- 3) Pracownik gospodarczy.

3. Dyrektor może zatrudniać dodatkowych pracowników świadczących usługi w Domu, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.

4. Zakresy czynności i obowiązków:

- 1) Psychologa – do którego obowiązków w szczególności należy:
  - a) sporządzanie dla każdego nowoprzybyłego Uczestnika wstępnej diagnozy psychologicznej;
  - b) udzielanie Uczestnikom i ich opiekunom porad i wsparcia psychologicznego w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
  - c) monitorowanie stanu psychicznego Uczestników i w razie jego pogorszenia ustalanie sposobu postępowania adekwatnego do danej sytuacji;
  - d) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: zarządzania emocjami i zasobami osobistymi;
  - e) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: psychoedukacji, relaksacji i zajęć rozwijających umiejętności prokognitywne Uczestników;
  - f) prowadzenie w razie potrzeby grupy wsparcia / samopomocy;
  - g) współpraca z ZW-A;
  - h) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
  - i) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

- 2) Pedagoga – do którego obowiązków w szczególności należy:
  - a) prowadzenie z wykorzystaniem zasobów pedagogiki treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: komunikacji, zarządzania zasobami osobistymi;
  - b) prowadzenie treningu umiejętności spędzania wolnego czasu - z zakresu biblioterapii;
  - c) współtworzenie strony internetowej Domu;
  - d) współpraca z ZW-A;
  - e) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
  - f) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 3) Terapeuty – do którego obowiązków w szczególności należy:
  - a) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym funkcjonowania w rodzinie i w innych sytuacjach społecznych;
  - b) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w zakresie zdrowego stylu życia i edukacji prozdrowotnej;
  - c) prowadzenie treningu umiejętności przygotowujących do podjęcia zatrudnienia;
  - d) współpraca z ZW-A;
  - e) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
  - f) prowadzenie strony internetowej Domu;
  - g) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 4) Konsultanta – do którego obowiązków w szczególności należy:
  - a) prowadzenie oddziaływań z rehabilitacji psychiatrycznej z wykorzystaniem elementów psychoterapii indywidualnej Uczestników;
  - b) motywowanie i wzmacnianie Uczestników w dążeniu do przywracania względnie stabilizowania ich zdrowia psychicznego;
  - c) bieżące konsultowanie z ZW-A oraz opiekunami Uczestników przebiegu i bilansu efektów prowadzonego postępowania wspierająco – aktywizującego oraz całego procesu rehabilitacji psychiatrycznej Uczestników;
  - d) uzgadnianie z psychologiem strategii postępowania w sytuacjach pogorszenia stanu psychicznego Uczestników i niezwłoczne przekazywanie poczynionych ustaleń pozostałym członkom ZW-A;
  - e) prowadzenie w razie potrzeby grup wsparcia / samopomocy;
  - f) współpraca z ZW-A;
  - g) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
  - h) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 5) Instruktora Terapii Zajęciowej – do którego obowiązków w szczególności należy:
  - a) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu z zakresu treningu kulinarnego, higienicznego, umiejętności praktycznych oraz terapii zajęciowej w formie grupowej i indywidualnej, zgodnie z aktualnymi możliwościami i potrzebami uczestników;
  - b) prowadzenie kroniki Domu;
  - c) organizacja uczestnictwa Podopiecznych Domu w życiu społeczno-kulturalnym, poprzez umożliwienie im udziału w organizowanych na terenie miasta imprezach kulturalnych;
  - d) organizacja wycieczek oraz spotkań integracyjnych;
  - e) współpraca z ZW-A;
  - f) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
  - g) prowadzenie magazynu środków czystości;
  - h) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 6) Instruktora ds. kulturalno-oświatowych – do którego obowiązków należy w szczególności:
  - a) organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem elementów terapii zajęciowej

- sprzyjających rozwojowi zainteresowań, kulturalnemu i osobowościowemu uczestników;
- b) organizacja uczestnictwa osób będących Uczestnikami Domu w życiu społeczno-kulturalnym poprzez umożliwienie im udziału w organizowanych na terenie miasta imprezach kulturalnych;
  - c) organizacja wycieczek oraz spotkań integracyjnych;
  - d) współpraca z ZW-A;
  - e) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
  - f) prowadzenie kroniki Domu;
  - g) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej;
- 7) Pracownika Socjalnego – do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) dokonywanie odwiedzin środowiskowych dla zapoznania się z aktualną sytuacją socjalno-bytową Uczestników;
  - b) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu z zakresu treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
  - c) pomoc uczestnikom w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
  - d) załatwianiu spraw urzędowych, itp.,
  - e) prowadzenie akt i ewidencji Uczestników;
  - f) monitoring obecności Uczestników, ustalanie przyczyny nieobecności i prowadzenie pracy socjalnej mające na celu poprawę frekwencji.
  - g) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - h) współpraca z ZW-A;
  - i) sporządzanie IPPW-A dla Uczestników;
  - j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
  - k) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 8) Głównego Księgowego – do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) dokonywanie operacji gospodarczych i dyspozycji finansowych zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i planem finansowym jednostki;
  - b) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - c) odpowiedzialność za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację budżetu;
  - d) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - odpowiedzialności za organizację sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę zasobów, będących w posiadaniu jednostki;
    - bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniu księgowości, w tym rozliczeń finansowych, a także sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
    - ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowym i prawidłowym rozliczeniu osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
    - odpowiedzialności za całokształt prac z zakresu rachunkowości;
  - e) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zadaniami polegającymi zwłaszcza na:
    - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu jednostki, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki tymi środkami;

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- f) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu lub innych źródeł będących w dyspozycji jednostki;
  - g) dokonywanie kontroli zarządczej;
  - h) opracowywanie projektów i bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora w zakresie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - i) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz oraz sporządzenie bilansu na koniec roku kalendarzowego;
  - j) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie placówki w porozumieniu z Dyrektorem;
  - k) doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywania zadań;
  - l) odpowiedzialność za prawidłowe, bezpieczne przechowywanie dokumentów;
  - m) bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 9) Starszego Referenta – do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) prowadzenie bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ewidencja pism przychodzących i wychodzących);
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - c) obsługa programu kadrowego;
  - d) przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy;
  - e) prowadzenie rejestrów;
  - f) prowadzenie listy obecności pracowników ŚDS;
  - g) sporządzanie wniosków dotyczących nagród, odznaczeń, wyróżnień pracowników;
  - h) kompletowanie dokumentów i składanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników;
  - i) sporządzanie dokumentacji związanej z planowaniem urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystaniem;
  - j) sporządzanie sprawozdań GUS i przestrzeganie terminów ich przekazywania;
  - k) składanie w banku zamówień na czeki oraz ich odbiór;
  - l) przyjmowanie na kwitariusz wpłat i terminowe odprowadzanie przyjętych kwot na rachunek bankowy ŚDS;
  - m) dokonywanie wypłat z kasy ŚDS;
  - n) sporządzanie raportów kasowych odzwierciedlających wszelkie operacje gotówkowe;
  - o) prowadzenie planu remontów i nadzorowanie remontów bieżących;
  - p) zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów i pieczęci;
  - q) prowadzenie magazynu materiałów do terapii;
  - r) obowiązek pozamykania wszystkich drzwi, okien po zakończeniu pracy oraz wyłączenia urządzeń grzejnych, wodnych;
  - s) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.
- 10) Pracownika gospodarczego – do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) utrzymywanie w czystości i porządku teren wokół ŚDS;
  - b) usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń;
  - c) oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości;
  - d) pielęgnowanie terenu wokół budynku (koszenie trawy, usuwanie liści);
  - e) dbałość według własnych możliwości i przepisów BHP o należyty stan
  - f) urządzeń i instalacji wodnych, grzewczych oraz elektrycznych, będących w posiadaniu i użytkowaniu Domu;



- g) dbałość o należyty stan narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów;
- h) wywieszanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych;
- i) usuwanie usterek i dokonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Domu;
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu;
- k) Pracownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych i zleconych mu obowiązków, a w szczególności:
  - za przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń, za przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
  - za zabezpieczenie powierzonego mu mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - za natychmiastowe zgłaszanie do Dyrektora Domu zauważonych usterek i niebezpieczeństw;
- l) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej.

5. Liczbę etatów ustala Dyrektor Domu w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych.

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

§ 9. Poza wymienionymi wyżej zadaniami pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu;
- 2) natychmiastowego raportowania do Dyrektora Domu o zaistniałych, zwłaszcza niebezpiecznych zachowaniach Uczestników na terenie ŚDS;
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 4) poszanowania praw i godności oraz bezpieczeństwa uczestników;
- 5) sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków, z dbałością o wysoki poziom świadczonych usług;
- 6) dbania z należytą starannością o majątek Domu.

§ 10. 1. Celem działalności Domu jest zapewnienie Uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

2. Zadaniem Domu jest:

- 1) świadczenie na rzecz Uczestników niżej wymienionych usług:
  - a) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym również umiejętności samoobsługowych, zaradności życiowej;
  - b) prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym również umiejętności społecznych;
  - c) prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - d) prowadzenie innych form postępowania, w tym przygotowującego do podjęcia pracy na chronionym lub wolnym rynku pracy.
  - e) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
  - f) prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego;
- 2) podejmowanie niżej wymienionych działań:
  - a) kształtowanie ich samodzielności i zasad współżycia w środowisku;
  - b) rozwój indywidualnych uzdolnień i własnych zainteresowań;

- c) kształtowanie wobec Uczestników właściwych postaw społecznych, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałanie ich dyskryminacji;
- d) poszanowanie godności osobistej, poczucia intymności oraz prawa do samostanowienia;
- e) podmiotowe traktowanie ze strony pracowników Domu;
- f) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania w ŚDS;
- g) dążenie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej;
- h) zachowanie przez pracowników w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych treningów / zajęć bądź rozmów indywidualnych;
- i) współpracy z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec Uczestnika.

3. Postępowanie wspierająco – aktywizujące w Domu organizuje się w grupach oraz indywidualnie.

4. Dom umożliwia Uczestnikom ŚDS spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego.

**§ 11.** 1. W celu realizacji zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z:

- 1) rodzinami i opiekunami Uczestników;
- 2) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z Uczestnikami;
- 3) społecznością lokalną;
- 4) ośrodkami pomocy społecznej;
- 5) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej;
- 6) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 7) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 8) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, ośrodkami kultury;
- 9) placówkami oświatowymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych;
- 10) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej Uczestników.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów Uczestników oraz wolontariuszy.

**§ 12.** 1. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, który zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji IPPW-A Uczestników oraz osiągniętych rezultatów.

2. Oddziaływania wspierająco – aktywizujące obejmują przede wszystkim opracowanie oraz realizację IPPW-A Uczestników Domu w porozumieniu i za zgodą tych osób lub ich opiekunów prawnych.

3. Indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowane są do indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych Uczestników oraz do ich zainteresowań.

4. Wdrażanie i dbałość o realizację IPPW-A Dyrektor Domu powierza poszczególnym członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.

**§ 13.** 1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego Uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- 1) ewidencję Uczestników;
- 2) ewidencję obecności Uczestników w Domu;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników

3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) kopię decyzji kierującej do Domu;
- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada lub zaświadczenie lekarza neurologa bądź psychiatry;
- 3) Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) opinie specjalistów.
- 5) notatki pracowników ZW-A dotyczące aktywności Uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu IPPW-A.

4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp do niej lub przetwarzanie danych osobom nieupoważnionym, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 14.** 1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- 1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących oraz pomocy proponowanej w ramach IPPW-A;
- 2) wnoszenia propozycji i uwag dotyczących treści i kształtu własnego IPPW-A;
- 3) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu, np. w organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.;
- 4) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu;
- 5) pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących pracowników Domu do Dyrektora Domu;
- 6) pisemnego zgłaszania skarg i wniosków dotyczących Dyrektora Domu do Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz Wojewody Łódzkiego;
- 7) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu,
- 8) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów;
- 9) tworzenia samorządu.

2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych Uczestników jak również ich rodzin.

**§ 15.** 1. Do obowiązków Uczestników Domu w miarę swych możliwości psychofizycznych należy:

- 1) uczestnictwo w realizacji zaplanowanych form oddziaływań wspierająco - aktywizujących i pomocy;
- 2) aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 4) zgłaszanie z wyprzedzeniem planowanej nieobecności;
- 5) dbanie o mienie Domu;
- 6) przestrzeganie obowiązujących na terenie Domu przepisów porządkowych.

2. Bezwzględnym obowiązkiem Uczestnika bądź jego opiekuna prawnego jest ponoszenie opłat za świadczone przez Dom usługi, zgodnie z decyzją administracyjną.

**§ 16.** 1. Poniższe zachowania uznaje się za niedopuszczalne:

- 1) przebywanie na terenie Domu pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych oraz wnoszenie tych substancji na jego teren, w celu ich spożycia;
- 2) palenie tytoniu na terenie Domu,

- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia i zakłócania spokoju przez stosowanie przemocy fizycznej lub werbalnej;
- 4) brak poszanowania praw współuczestników oddziaływań wspierająco - aktywizujących oraz pracowników Domu;
- 5) brak poszanowania mienia: Domu, współuczestników korzystających z usług świadczonych w Domu, pracowników;
- 6) przywłaszczenie mienia: Domu, współuczestników oddziaływań wspierająco - aktywizujących i pracowników;

2. Nieprzestrzeganie wymienionych w pkt 1 zasad, będzie zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej skutkowało złożeniem przez zespół wspierająco - aktywizujący wniosku do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim, o zmianę decyzji administracyjnej przyznającej temu Uczestnikowi świadczone przez Dom usługi.

**§ 17. 1.** Za zniszczenia dokonane przez Uczestnika materialnie odpowiada Uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

2. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez Uczestników na teren Domu.

#### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

**§ 18. 1.** Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Domu.

2. Dla oznaczania pism stosuje się określenie ŚDS.

**§ 19. 1.** Kontrolę wewnętrzną sprawuje:

- 1) Dyrektor w pełnym zakresie;
- 2) Główny Księgowy w zakresie prawidłowości funkcjonowania pogotowia kasowego, działalności Komisji Inwentaryzacyjnej, zasadności i trybu zakupu wyposażenia, zakupu i rozchodu środków żywności, materiałów i artykułów biurowych, środków czystości oraz materiałów do terapii.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli.

**§ 20. 1.** W sprawach uwag, skarg i wniosków Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13.30 – 15.00.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy używa pieczęci następującej treści:

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

w Piotrkowie Trybunalskim

97-300 Piotrków Trybunalski

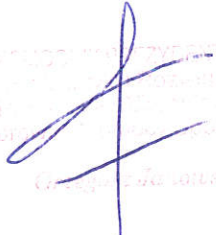
ul. Dmowskiego 20, tel. (44) 649-29-03

NIP 7712875603; REGON 101333976

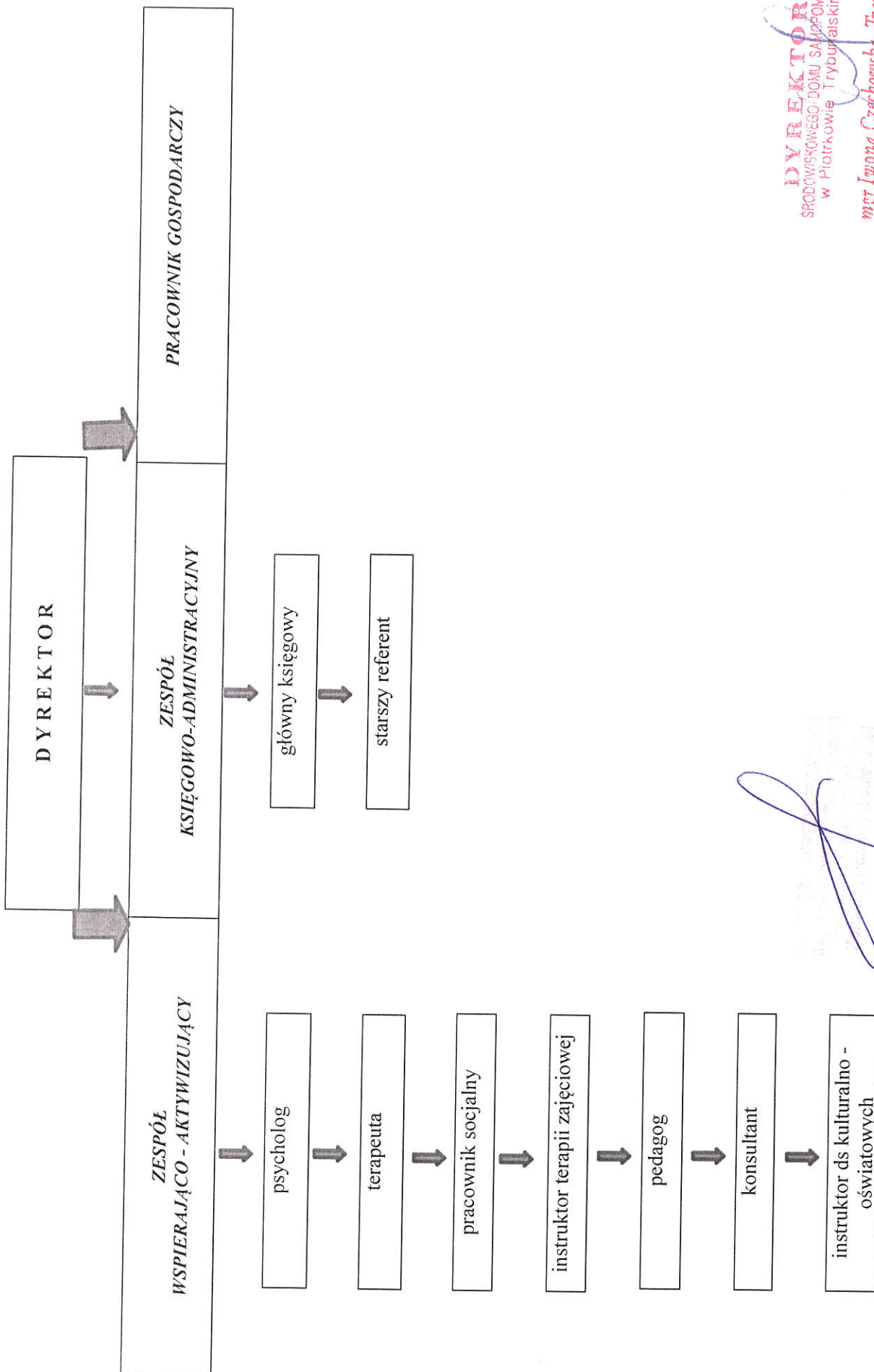
**§ 21.** Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym następują w trybie przyjętym dla jego nadania.

**§ 22.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 23.** Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

  
Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Załącznik nr 1 do Regulaminu

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim



*[Handwritten signature]*

**DYREKTOR**  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOICY  
w Piotrkowie Trybunalskim  
*mgr Iwona Czachowska-Trąjdos*