

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „WALENTYNKA” W SZCZECINKU

#### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” w Szczecinku.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:
  - 1) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” w Szczecinku,
  - 2) Kierownika – należy to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” w Szczecinku,
  - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Wspierająco-Aktywizujący, w skład którego
  - 4) wchodzi dyrektor ŚDS i pracownicy merytoryczni świadczący usługi w ŚDS.
  - 5) Uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte do ŚDS osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
    - a) osoby przewlekłe psychicznie chore,
    - b) osoby niepełnosprawne intelektualnie w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
    - c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do tychże zaburzeń, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

##### § 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Walentynka” w Szczecinku działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 9 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z 2019r. poz. 730, 1690),
  - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr. 238, poz. 1586 z późn. Zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649),
  - 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815).
  - 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 R. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1286),

- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680),
- 8) Innych aktów prawnych regulujących zadania gminy w zakresie prowadzenia ośrodków wsparcia,
- 9) Uchwały Rady Miasta Szczecinek Nr XXIX/274/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka”.

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚDS**

#### **§ 3**

1. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” określają:

- 1) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka”.
- 2) Niniejszy Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka”.
- 3) Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” opracowany osobno dla każdego typu domu.
- 4) Plan Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” sporządzony na każdy rok działalności.

#### **§ 4**

1. ŚDS jest jednostką budżetową Miasta Szczecinek, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. ŚDS jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Siedzibą i terenem działania Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” jest Miasto Szczecinek.
4. ŚDS realizuje zadania w budynkach przy ul. Wodociągowej 6 A i ul. Połczyńskiej 2 A w Szczecinku.
5. ŚDS jest dziennym ośrodkiem wsparcia typu A,B,C tj. przeznaczonym dla osób:
  - a) przewlekle psychicznie chorych (typ A),
  - b) z niepełnosprawnością intelektualną (typ B),
  - c) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).
6. ŚDS przeznaczony jest dla 50 osób z terenu miasta Szczecinek.
7. Uczestnikiem ŚDS może być osoba:
  - a) pełnoletnia, która wyraża zgodę na udział w zajęciach (lub zgodę wyrażają ich opiekunowie prawni),
  - b) osoba z zaburzeniami psychicznymi, w tym: przewlekle psychicznie chora i niepełnosprawna intelektualnie oraz wykazująca inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
  - c) zdolna do samodzielnego zaspakajania podstawowych potrzeb związanych z samoobsługą,
  - d) nie stanowiące swoim zachowaniem zagrożenia dla życia i zdrowia własnego oraz innych,
  - e) bez widocznych symptomów choroby zakaźnej,
  - f) której stan zdrowia umożliwi uczestnictwo w zajęciach,
  - g) przestrzegająca zasad współżycia społecznego.

8. Uczestnikiem ŚDS nie może być osoba uzależniona od środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, dopalacze) nielecząca się i nieutrzymująca abstynencji.
9. W ramach realizacji idei samorządności na terenie ŚDS działa Rada Domu.
10. ŚDS funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup>–16<sup>00</sup>, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się m.in.: na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
11. Po uprzednim zaciągnięciu opinii u uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
12. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.
13. ŚDS wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Miasto Szczecinek. Działalność ŚDS finansowana jest ze środków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazywanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
14. Nadzór nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” sprawuje Burmistrz Miasta Szczecinek.
15. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w tym nad jakością działalności ŚDS oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

### **Rozdział III**

#### **CELE I ZADANIA ŚDS**

##### **§ 5**

1. Celem działalności ŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczności lokalnej.
2. Do podstawowych zadań ŚDS należy:
  - a) podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w życiu społecznym i rodzinnym,
  - b) zapobieganie izolacji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez integrację społeczną ze środowiskiem lokalnym,
  - c) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i społecznym,
  - d) umożliwienie uczestnikom pełnienia jak największej liczby ról społecznych w rodzinie, środowisku, instytucjach, itp.
  - e) umożliwienie uczestnikom ŚDS korzystania ze wszystkich usług i form pracy ośrodka,
  - f) kształtowanie postaw społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji,

- g) udzielanie wsparcia uczestnikom oraz ich rodzinom w sytuacjach trudnych,
- h) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS,
- i) dbałość o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu,
- j) tworzenie warunków do poprawy jakości życia uczestników ŚDS i ich rodzin.

## § 6

Przy wykonywaniu zadań pracownicy ŚDS w szczególności:

- a) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- b) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa samostanowienia,
- c) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- d) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

## Rozdział IV

### ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

## § 6

1. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu Miasta Szczecinka, a także w miarę możliwości (występowania wolnych miejsc) potrzebującym tej formy pomocy mieszkańcom innych gmin, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

3. Usługi świadczone przez ŚDS obejmują:

- a) trening funkcjonowania w życiu codziennym (w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi),
- b) 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),
- c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego (w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- e) terapię zajęciową realizowaną w pracowniach terapeutycznych,
- f) poradnictwo psychologiczne,
- g) poradnictwo psychiatryczne,

- h) psychoedukację,
  - i) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - j) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgodnienie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
  - k) niezbędną opieką,
  - l) terapie ruchowe (w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację),
  - m) muzykoterapię,
  - n) pracę z rodziną polegającą na systematycznych kontaktach, wspieraniu rodzin w trudnych sytuacjach życiowych, pomoc w rozwiązywaniu problemów
  - o) aktywizację zawodową.
4. Zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizujący dla każdego uczestnika obejmujący usługi świadczone w ŚDS oraz przeprowadza ocenę realizacji tych planów.
5. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
6. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej ich modyfikacji.
7. ŚDS zapewnia uczestnikom jeden gorący posiłek dziennie przygotowywany w ramach treningu kulinarnego lub poprzez zakup gorącego posiłku dla uczestników.
8. W ramach świadczonych usług, ŚDS współpracuje z:
- a) rodzinami i opiekunami uczestników,
  - b) placówkami służby zdrowia,
  - c) organami administracji rządowej i samorządowej oraz
  - d) organizacjami społecznymi, pozarządowymi, charytatywnymi i wyznaniowymi
  - e) placówkami oświatowymi,
  - f) innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

## § 7

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
  - a) ewidencję zbiorczą uczestników,
  - b) dokumentację indywidualną uczestnika
  - c) ewidencję obecności uczestników,
  - d) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego,
  - e) plan pracy ŚDS na każdy rok kalendarzowy,
  - f) plan zajęć w poszczególnych pracowniach na każdy rok kalendarzowy,
  - g) program działalności ŚDS,
  - h) ewidencję odbytych spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego.
3. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i zawiera:
  - a) kopię decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS,

- b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu
- c) niepełnosprawności,
- d) indywidualny roczny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- e) opinie specjalistów,
- f) notatki pracowników.
- g) kopia wniosku o skierowanie do ŚDS
- h) kopia zaświadczenia od lekarza ogólnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
  - i) zaświadczenie od lekarza psychiatry lub neurologa,
  - j) plan adaptacyjny j dotyczy nowo przyjętego uczestnika,
  - k) ocena i charakterystyka możliwości - jeżeli dotyczy,
  - l) okresowa ocena realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dokonywana co 6 m-cy.
- 4. Prawo do wglądu do dokumentacji ŚDS ma kierownik i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego.
- 5. Dokumentacja indywidualna może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
- 6. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej ŚDS przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IV**

### **TRYB KIEROWANIA I PRZYJĘCIA UCZESTNIKA**

#### **§ 8**

1. Pobyt w ŚDS następuje za zgodą i na wniosek osoby zainteresowanej lub jej opiekuna prawnego.
2. Wniosek o przyjęcie do ŚDS osoba zainteresowana lub jej rodzic bądź opiekun prawny składa w Ośrodku Pomocy Społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy,
3. Do wniosku należy dołączyć:
  - a) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
  - b) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz
  - c) zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
- 4) Kierownik ŚDS w uzgodnieniu z osobą zainteresowaną oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej ustala termin przyjęcia do ŚDS,
- 4) Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą na wniosek osoby zainteresowanej wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 5) Decyzja kierująca określa m. in. czas pobytu uczestnika w ośrodku oraz wysokość odpłatności za usługi świadczone przez ŚDS.

## Rozdział V

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

#### § 9

1. Obowiązki i prawa uczestników ŚDS ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności i samostanowienia. Obowiązkiem uczestnika zajęć w ŚDS jest uczęszczanie na te zajęcia oraz przestrzeganie regulaminu panującego w ŚDS.

2. Uczestnik ma prawo do:

- a) poszanowania godności, samostanowienia, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji,
- b) do zachowania tajemnicy informacji o uczestniku,
- c) do zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem, z oceną półroczną i roczną indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- d) do uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie ŚDS formach zajęć, w tym zajęć dodatkowych i opieki psychologicznej,
- e) do korzystania z przerwy w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem ośrodka przeznaczonej na posiłek, wspólną degustację, odpoczynek,
- f) do 15 dni roboczych, wolnych od uczestnictwa w zajęciach Domu w ciągu roku kalendarzowego, w formie urlopowej,
- g) do indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia,
- h) ochrony wizerunku.

3. Uczestnik ma obowiązek:

- 1) Systematycznie uczęszczać do ŚDS.
- 2) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na terenie ŚDS.
- 3) Współpracować z zespołem wspierająco-aktywizującym w procesie rehabilitacji oraz stosować się do ich wskazówek, uwag i poleceń.
- 4) Przestrzegać regulaminy i przepisy obowiązujące w ŚDS.
- 5) Uczestniczyć w spotkaniach społeczności ŚDS, psychoedukacji i zebraniach informacyjnych dotyczących oferty placówki.
- 6) Dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć.
- 7) Dostosowywać ubiór do rodzaju zajęć (rehabilitacja ruchowa, zajęcia sportowe, zajęcia basenowe, prace sezonowe, prace porządkowe).
- 8) Zgłaszać wszelkie zmiany w dokumentacji orzeczonej ZUS, Powiatowego Zespołu Orzekającego o Stopniu Niepełnosprawności,
- 9) Dbać o mienie oraz porządek w ŚDS i na terenie do niego przyległym, w tym pełnienie wyznaczonych dyżurów porządkowych.
- 10) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a przede wszystkim:
  - a) powstrzymywać się od wszelkiej agresji,
  - b) zachowywać zasady dobrego wychowania i kultury j języka,
  - c) okazywać szacunku wobec innych,
  - d) kierować się tolerancją i poszanowaniem drugiej osoby.
- 11) Zachowywać trzeźwość, w tym przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie placówki oraz w trakcie imprez organizowanych przez ŚDS.
- 12) Nie stwarzać sytuacji zagrożenia lub zakłócenia spokoju w ŚDS.

- 13) Zgłaszać planowaną nieobecność oraz usprawiedliwiać nieobecności w ŚDS,
  - 14) Podpisywać się w ewidencji obecności.
  - 15) Systematycznie przyjmować leków zleconych przez lekarza psychiatrę.
  - 16) Poddać się badaniom na obecność środków odurzających.
  - 17) Uiszczenie opłaty za korzystanie z usług, zgodnie z decyzją administracyjną o przyznaniu usług świadczonych w SDS,
4. ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników, za szkody wynikłe z działania osób niebędących pracownikami ŚDS.
5. Za czynności wykonywane przez uczestników w ramach zajęć z surowców i materiałów będących własnością ŚDS nie przysługuje wynagrodzenie.

## **Rozdział VI**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 10**

1. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawuje kierownik.
2. ŚDS kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik ŚDS, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Kierownika.
3. Kierownik ŚDS podlega służbowo Burmistrzowi Miasta. Kierownik ŚDS jest obowiązany posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
4. Kierownik opracowuje program działalności domu oraz roczne plany pracy ŚDS, które po uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim przekłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Szczecinek.
5. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentyńka” tworzą:
  - a) Kierownik,
  - b) Zespół Wspierająco-Aktywizujący w skład którego mogą wchodzić: terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej, pedagodzy, opiekunowie, asystenci osób niepełnosprawnych, pracownicy socjalni i inni specjaliści, którzy będą odpowiadać rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS,
  - c) Psycholog,
  - d) Psychiatra,
  - e) Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku – w sprawach obsługi finansowej, rachunkowej, administracyjno-organizacyjnej zgodnie z umową zlecenie na prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - f) samodzielne stanowisko – pracownik administracyjny,
  - g) samodzielne stanowisko – pracownik wykwalifikowany.
6. Pracownicy Zespołu Wspierająco-Aktywizującego oraz psycholog, o których mowa w § 9 pkt.5 b są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
7. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są również obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:



- a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
  - b) kształtowania nawyków celowej aktywności,
  - c) prowadzenia treningu zachowań społecznych.
8. Dopuszcza się realizację świadczeń zdrowotnych, w szczególności opieki medycznej psychiatrycznej, rehabilitacyjnej i w zakresie opieki pielęgniarskiej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność systematycznego świadczenia tych usług przez osoby działające na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Zakres obowiązków Kierownika ŚDS:
- a) kierowanie działalnością ŚDS i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) kierowanie pracą pracowników oraz kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
  - c) sprawowania nadzoru nad sposobem realizacji zadań zleconych- ścisła kontrola wydatków,
  - d) ścisła kontrola wydatków na zadania własne,
  - e) sporządzenie wykazów potrzeb placówki i przekazanie do zaopiniowania Radzie,
  - f) składania Radzie Miasta rocznych sprawozdań z działań ŚDS,
  - g) kontakt z Urzędem Wojewódzkim w sprawach zasięgnięcia opinii w sprawie zadań zleconych oraz sporządzania sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych,
  - h) zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - i) dysponowania środkami finansowymi ŚDS i ponoszenia za ich nie prawidłowe wykorzystanie odpowiedzialności,
  - j) zarządzania majątkiem ŚDS w granicach zwykłego zarządu mieniem,
  - k) kierowania i odpowiadania za sprawy kadrowe i akta osobowe pracowników ŚDS,
  - l) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (głównie kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustaw BHP),
  - m) wyznaczenie pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje ŚDS i przejmuje jego obowiązki – za wyjątkiem spraw finansowych dotyczących zaciągania zobowiązań oraz spraw kadrowych nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
  - n) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - o) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.
10. Zakres obowiązków zespołu wspierająco – aktywizującego:
- a) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczestnikami, zgodnie z opracowanym programem i planem pracy,
  - b) pomoc w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu trudnych sytuacji uczestników,
  - c) przygotowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
  - d) realizowanie indywidualnych planów pracy z uczestnikiem z wykorzystaniem różnorodnych metod pracy,
  - e) monitorowanie przebiegu terapii i rehabilitacji uczestników,
  - f) przygotowanie oceny postępowania – wspierająco aktywizującego uczestnika (co najmniej dwa razy w roku), systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji (dzienniki, oceny, notatki),
  - g) udział w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego oraz zebraniach zespołu,
  - h) współudział w tworzeniu rocznego planu pracy ŚDS, planów pracy poszczególnych pracowni tematycznych oraz wykazu wydarzeń spotkań i imprez kulturalno-rozrywkowych,
  - i) współpraca z rodzinami i opiekunami podopiecznych,
  - j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
  - k) dbałość o wysoką jakość usług świadczonych w ŚDS,

- l) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych podczas prowadzonych zajęć w ŚDS i poza ośrodkiem,
  - m) dbanie o mienie oraz ład i porządek w pracowniach,
  - n) organizowanie uroczystości wg rocznego planu pracy,
  - o) krzewienie zasad higieny osobistej oraz higieny psychicznej.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zostaną określone w indywidualnych zakresach czynności.
12. Zakres obowiązków pracownika administracyjnego:
- a) prowadzenie rejestru pracowników,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - c) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP,
  - d) rejestr osób przeszkolonych w zakresie ochrony danych osobowych,
  - e) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - f) współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetu.
13. Zakres obowiązków psychologa:
- a) poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych,
  - b) współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym,
  - c) bezpośrednie rozmowy z uczestnikami w sprawach trudności emocjonalnych i kontroli relacji między nimi,
  - d) interwencja w sytuacjach konfliktowych,
  - e) prowadzenie badań psychologicznych z wykorzystaniem testów, uaktualniających dane dotyczące sprawności intelektualnej uczestników,
  - f) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych,
  - g) prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników,
  - h) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,
  - i) zapewnienie wsparcia uczestnikom i ich rodzinom w sytuacjach kryzysowych i trudnych życiowo,
  - j) udzielanie konsultacji oraz wsparcia pracownikom ŚDS.
14. Zakres obowiązków pracownika wykwalifikowanego:
- a) utrzymanie czystości i porządku w ŚDS,
  - b) posługiwanie się sprzętem elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
  - c) rozważne gospodarowanie sprzętem i środkami czystości,
  - d) każdorazowe powiadamianie przełożonego o zauważonych usterkach i awariach,
  - e) zabezpieczenie pomieszczeń,
  - f) dbałość o czystość wokół budynku,
  - g) przygotowanie i zgłaszanie kierownikowi ŚDS zapotrzebowania na środki czystości oraz niezbędny sprzęt,
  - h) po zakończeniu pracy: wygasić światła w pomieszczeniach, wyłączyć urządzenia elektryczne i dokładnie zamknąć budynek i uruchomić alarm.
15. Zakres czynności Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku:
- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie droga inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - c) wycenę aktywów i pasywów,
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

- e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - f) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych,
  - g) prowadzenie obsługi rachunków bankowych na podstawie otrzymanych dokumentów, faktur, listy płac,
  - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
  - i) windykację należności,
  - j) prowadzenie innej ewidencji wymaganej przepisami prawa podatkowego,
  - k) prowadzenie spraw kadrowych.
16. Zakres czynności innych osób nie ujętych w § 10 niniejszego regulaminu określone zostaną indywidualnie w umowach łączących SDS z tymi osobami.
17. Działania ŚDS mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin i wolontariuszy.


## Rozdział VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 11

1. Inne sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań ŚDS, określa Kierownik w drodze Zarządzeń. Zasady dotyczące porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy „Walentynka” w Szczecinku.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
3. ŚDS prowadzi dokumentację w zakresie swojej działalności zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w myśl obowiązujących przepisów.
4. Prawo do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz w ramach zakresu działania ŚDS mają Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dokumenty w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, wymagają podpisu Kierownika i głównego księgowego KCUW-u. Podczas nieobecności kierownika ww. dokumenty zatwierdza główny księgowy KCUW i osoba upoważniona przez Kierownika.
6. Każdy pracownik po zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zakresem swoich obowiązków potwierdza to własnym podpisem.

Opracował:

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
„Walentynka”  
  
Joanna Szkodlarska

Uzgodniono:

Zatwierdzam:

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO  
  
mgr inż. Andrzej Bożyński  
DYREKTOR  
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej  
2015-10

**BURMISTRZ MIASTA**  
  
Daniel Rak