

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie §8 ust. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim, §4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010 nr 238 poz. 1586 ze zm.)

**postanawiam co następuje:**

- § 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Jocek Lipiński*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 poz. 930);
- b) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111 poz. 535);
- c) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446);
- d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870);
- e) Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047);
- f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902);
- g) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.);
- h) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010 nr 238 poz. 1586 ze zm.);
- i) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy powołanego Uchwałą nr XIX/169/11 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 listopada 2011 roku;
- j) innych właściwych przepisów

**2.** Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim.

## **Rozdział II. Postanowienia szczegółowe**

**§ 2. 1.** Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim, zwany dalej „ŚDS” jest ośrodkiem wsparcia typu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także ich integracji społecznej.

**2.** ŚDS jest placówką typu: A, B, C

**A)** dla osób przewlekle psychicznie chorych,

**B)** dla osób upośledzonych umysłowo,



C) dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych

3. ŚDS przeznaczony jest dla 55 uczestników.
4. ŚDS czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu łącznie na okres do 15 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, w czasie ferii letnich lub zimowych.
5. ŚDS świadczy swoje usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, którzy zamieszkują teren gminy Aleksandrów Łódzki, a także dla potrzebujących tej formy pomocy z gmin ościennych, po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 3. 1. ŚDS świadczy usługi w postaci indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi, zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, które polegają na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Usługi dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.

2. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika ŚDS określany jest w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującym. Plany tworzone są przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy działu wspierająco – aktywizującego i kierownik ŚDS.

3. Niniejszy regulamin wprowadza następujący standard usług świadczonych przez ŚDS:

- a) dom usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestnikom zajęć,
- b) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>,
- c) placówka pozbawiona jest barier architektonicznych,
- d) placówka wyposażona jest w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym,
- e) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęt niezbędne do prowadzenia w nich zajęć:
  - sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin;
  - 5 wielofunkcyjnych pomieszczeń do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej, między innymi w formie treningów;
  - dwa pokoje do prowadzenia poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniących ponadto funkcję pokoiów wyciszeń;
  - pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej;
  - jadalnia mogąca ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej;
  - dwie łazienki wyposażone w natrysk;
  - co najmniej dwie toalety (osobno dla kobiet i mężczyzn);

- jedna toaleta dla personelu.

### **Rozdział III. Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy**

§ 4. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1. Dążenie do stabilizacji psychicznej, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego przez:
  - a) stworzenie bezpiecznego miejsca,
  - b) stworzenie możliwości samorealizacji,
  - c) pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych,
  - d) organizowanie dla uczestników wsparcia w zakresie poradnictwa psychologicznego i pedagogiki specjalnej.
2. Doprowadzenie uczestników w miarę ich możliwości do życiowego usamodzielnienia poprzez:
  - a) rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym za pomocą treningów samoobsługi i terapii zajęciowej,
  - b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych (umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów),
  - c) aktywizowanie i rehabilitację społeczną,
  - d) integrację społeczną.
3. Podejmowanie działań w celu przygotowania środowiska rodzinnego i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami.
4. Udzielanie wsparcia pedagogiczno – terapeutycznego i psychologicznego zarówno uczestnikom, jak i ich rodzinom.
5. Dbłość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

### **Rozdział IV. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy**

§ 5. 1. Kierownik ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

2. Kierownik ŚDS odpowiada za organizację pracy, zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.
3. Kierownik ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności odrębnych dla każdego typu domu (A,B,C) i planów pracy.
4. Kierownik ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym, które przekazuje Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego i Wydziałowi Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.



5. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje we wtorki i czwartki w godzinach 11<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
6. W razie nieobecności Kierownika ŚDS domem kieruje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 6. 1. Kierownikowi ŚDS podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

2. W skład ŚDS wchodzi następujące działy organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - a) dział wspierająco - aktywizujący,
  - b) główna księgowa
3. W dziale wspierająco - aktywizującym występują następujące stanowiska:
  - a) pedagog,
  - b) instruktorzy terapii zajęciowej,
  - c) opiekunowie,
  - d) psycholog,
  - e) starszy terapeuta.
4. Pracownicy działu wspierająco - aktywizującego i kierownik ŚDS tworzą Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
5. Główne zadania Zespołu Wspierająco - Aktywizującego polegają na :
  - a) organizacji codziennych zajęć wspierająco - aktywizujących dla uczestników ŚDS, zgodnych z ich indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującymi,
  - b) prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco - aktywizującej i frekwencji uczestników, prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - c) prowadzenie zajęć aktywizujących i integracyjnych,
  - d) sporządzanie okresowej oceny w zakresie rehabilitacji społecznej uczestników ŚDS.
  - e) poradnictwo psychologiczne.
6. Działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego realizowane są zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem prac i tygodniowym rozkładem zajęć
7. Zadania pedagoga:
  - a) planowanie form zajęć wspierająco – aktywizujących takich jak: treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztatowe dla uczestników ŚDS,
  - b) opracowywanie planów i celów oddziaływań psychopedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb uczestników ŚDS,
  - c) obserwacja stanu psychicznego uczestników i formułowanie diagnozy na potrzeby psychopedagogiki,
  - 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, ko-terapeutami oraz instytucjami na rzecz ochrony zdrowia człowieka a także z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi oraz rodzinami uczestników ŚDS,

g) ocenianie jakości działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych świadczonych przez innych pracowników ŚDS,

h) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,

i) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką.

#### 8. Zadania instruktorów terapii zajęciowej, starszego terapeuty:

a) opracowywanie projektu i harmonogramu indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych dostosowanych do stanu zdrowia, potrzeb i zainteresowań uczestników, określanie stanu psychofizycznego, potrzeb i problemów uczestnika w celu ustalenia jego możliwości do podejmowania samodzielnych działań,

b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującymi uczestników,

c) nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach terapii zajęciowej,

d) prowadzenie zajęć terapeutycznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującymi uczestników,

e) opracowywanie projektu alternatywnych działań terapeutycznych w indywidualnych przypadkach,

f) prowadzenie dokumentacji pracy własnej,

g) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,

h) współpracowanie z członkami zespołu wspierająco – aktywizującego i przełożonymi oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami uczestników,

i) ocenianie efektywności form terapii zajęciowej na funkcjonowanie uczestników,

j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką.

#### 9. Zadania opiekuna:

a) wspomaganie terapeutów w prowadzeniu treningów kulinarnych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco - aktywizującymi uczestników, oraz nadzorowanie przygotowywanych posiłków przez uczestników ŚDS,

b) dbanie o wyposażenie, czystość i estetykę pomieszczeń pracowni kulinarnej,

c) nawiązywanie kontaktów z uczestnikami i motywowanie ich do udziału w określonych formach działań wspierająco – aktywizujących w tym terapii zajęciowej,

d) prowadzenie dokumentacji pracy własnej,

e) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych,

f) wspomaganie kształtowania u uczestników prawidłowych nawyków w zakresie higieny żywienia, czynności porządkowych oraz przygotowywania posiłków,

g) współpracowanie z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi,



oraz ze specjalistami różnych dziedzin, jak również z rodzinami uczestników,

- h) współorganizowanie imprez o charakterze integracyjnym w ŚDS i poza placówką,
- i) wspomaganie przy organizowaniu i planowaniu codziennych czynności z zakresu samoobsługi i higieny osobistej uczestników, aktywizowanie do zwiększenia samodzielności życiowej,
- j) wspomaganie terapeuty w zakresie planowania wydatków przez uczestników lub sposobu spędzania czasu wolnego oraz rozwijania zainteresowań uczestników,
- k) uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji uczestników oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lub na zlecenie terapeuty,
- l) aktywne włączanie się i wzmacnianie terapeutów w zakresie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących,
- m) pod nadzorem terapeuty kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych uczestników ŚDS,

#### 10. Zadania psychologa:

- a) utrzymywanie bieżącego kontaktu z uczestnikami Domu,
- b) poradnictwo psychologiczne,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanych porad psychologicznych,
- d) profilaktyka prozdrowotna, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów,
- e) udzielanie instruktażu Zespołowi Wspierająco – Aktywizującemu w aspekcie jego pracy, w tym także ocena funkcjonowania uczestnika.

#### 11. Rozliczaniem finansowym Domu oraz sprawami kadrowymi zajmuje się główna księgowa.

#### 12. Zadania głównej księgowej:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej,
- c) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- d) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- e) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- f) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania tych środków,
- g) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
- h) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
- i) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości

udzielania zamówień publicznych,

- j) opracowywanie planu budżetu na dany rok i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- k) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- l) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
- m) bieżąca analiza dochodów i dotacji,
- n) prowadzenie spraw kadrowych,
- o) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
- p) terminowe regulowanie płatności.

13. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez kierownika ŚDS.

14. Kierownik ŚDS może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.

## **Rozdział V. Prawa i obowiązki uczestników**

§ 7. 1. Uczestnik ŚDS ma prawo do:

- a) samostanowienia
- b) korzystania z prowadzonych w ŚDS form wsparcia zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- c) uczestnictwa w organizowanych w ŚDS uroczystościach, wycieczkach itp.,
- d) zgłaszania swoich uwag i propozycji,
- e) poszanowania swojej godności i prywatności,
- f) ochrony przed dyskryminacją,
- g) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
- h) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności:
  - pracowników ŚDS do Kierownika ŚDS,
  - Kierownika ŚDS do Wojewody Łódzkiego.

2. Uczestnik ŚDS powinien w miarę swych możliwości psychofizycznych:

- a) aktywnie uczestniczyć w realizacji Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
- b) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności w ŚDS,
- c) przestrzegać obowiązującego w ŚDS Regulaminu.

## **Rozdział VI. Tryb kierowania i umieszczania w ŚDS.**

§ 8. Tryb kierowania i umieszczania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim określają odrębne przepisy prawa.



## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe.**

**§ 9. 1.** Z treścią Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników i uczestników ŚDS.

**2.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017r.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

