

UCHWAŁA NR 437/2025
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 23 grudnia 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) w związku z § 4 ust. 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) **uchwała się co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim, określony w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 1103/2022 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 19 października 2022 w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Tomaszowie Mazowieckim oraz zmieniająca ją uchwała Nr 108/2024r z dnia 7 października 2024 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowiecki w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Mariusz Węgrzynowski -
(Starosta)

Włodzimierz Justyna -
(Wicestarosta)

Elżbieta Łojszczyk -
(Członek Zarządu Powiatu)

Michał Czechowicz -
(Członek Zarządu Powiatu)

Teodora Sowik -
(Członek Zarządu Powiatu)

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim

I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim, określa cele i zadania, strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j Dz. U. z 2025 roku, poz. 1214 z późn.zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t. j Dz. U. z 2024 roku, poz. 917 z późn.zm.),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów pomocy samopomocy (t. j Dz. U. z 2020 roku, poz. 249),
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j Dz. U. z 2024 roku, poz. 1465 z późn.zm.),
 - 5) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j Dz.U. z 2024 roku poz. 107 z późn.zm.)
 - 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2024 roku, poz. 1530 z późn.zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2024 roku, poz. 869 z późn.zm.),
 - 8) Uchwał Nr II /13//2002 Rady Powiatu Tomaszowskiego z dnia 28 listopada 2002 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Tomaszowie Maz.
 - 9) Uchwały Nr LIII/391/2006 Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 31 sierpnia 2006 r w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim
 - 10) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Maz. zatwierdzonego przez przewodniczącego Rady Powiatu
 - 11) Niniejszego Regulaminu,
 - 12) Innych przepisów prawa mających zastosowanie przy wykonywaniu zadań związanych z prowadzeniem Środowiskowego Domu Samopomocy Tomaszowie Mazowieckim .

Ilekczoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim ,
- 3) ŚDS, placówka, ośrodek wsparcia, Dom, jednostka – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim ,
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim ,
- 5) Uczestniku – należy przez to rozumieć osoby przyjęte na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej i korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim,
- 6) Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego – należy przez to rozumieć przygotowany indywidualnie dla każdego Uczestnika, dostosowany do jego potrzeb i możliwości zakres świadczonych usług w placówce,
- 7) Zespole Wspierająco – Aktywizującym – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz wszystkich pracowników merytorycznych Domu.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników i pracowników ŚDS w Tomaszowie Mazowieckim .
2. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy Uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie ŚDS są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie potwierdzające spełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 2 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika, a w przypadku Uczestnika dołączone do jego dokumentacji indywidualnej.

§ 4

ŚDS od 28 listopada 2002 roku stał się odrębną jednostką organizacyjną Powiatu Tomaszowskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 5

1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego przeznaczonym dla:
 - 1) osób przewlekle psychicznie chorych – Typ A,
 - 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną – Typ B,
 - 3) osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – typ D.

2. ŚDS świadczy swoje usługi dla 32 Uczestników przez 5 dni w tygodniu w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Siedzibą ŚDS jest przy ul. Majowa 1/13 w Tomaszowie Mazowieckim .
4. ŚDS świadczy usługi dla mieszkańców Powiatu Tomaszowskiego.
5. ŚDS może świadczyć usługi dla osób z terenu innej gminy na podstawie oddzielnych porozumień zawartych pomiędzy Powiatem Tomaszowskim, a gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej pobytem w placówce.
6. Postępowanie wspierająco – aktywizujące z Uczestnikami prowadzone jest codziennie przez co najmniej 6 godzin. Pozostały czas pracy przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji Uczestników.
7. Do ŚDS Uczestnik może być przyjęty na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej pobytem w placówce.
8. Pobyt Uczestnika w ŚDS może być przedłużony na jego wniosek lub wniosek opiekuna prawnego, o ile nie ustały przyczyny uzasadniające pobyt w ŚDS, a w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, braku możliwości skierowania Uczestnika do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, braku możliwości zatrudnienia na rynku pracy lub w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
9. W przypadku czasowych nieobecności Uczestników trwających powyżej 10 dni roboczych, ŚDS może przyjąć dodatkowe osoby w celu wykorzystania miejsc, a tym samym świadczyć usługi dla dodatkowych osób.
10. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

II Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 6

1. Celem działalności ŚDS jest podtrzymywanie i rozwijanie u osób przewlekle psychicznie chorych, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych oraz osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi umiejętnościami niezbędnymi do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczności lokalnej.
2. Celem szczegółowym funkcjonowania ŚDS jest maksymalne usamodzielnienie Uczestników Domu w podstawowych sferach ich codziennego funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) czynnościach higienicznych,
 - 2) prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - 3) spędzania czasu wolnego,

- 4) funkcjonowania w rodzinie,
- 5) funkcjonowania w grupie i środowisku lokalnym,
- 6) korzystaniu z instytucji lokalnych i ponadlokalnych.

§ 7

Do zadań ŚDS w Tomaszowie Mazowieckim należy w szczególności:

1. zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych dla Uczestników ŚDS w ramach rocznego Planu Pracy placówki oraz Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
2. zapewnienie Uczestnikom w placówce odpowiednich warunków socjalno-bytowych (np. możliwość korzystania z prysznicza, gorącego posiłku, itp.),
3. zapewnienie Uczestnikom ŚDS podstawowych świadczeń opiekuńczych (pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym uzgodnienie i pilnowanie wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia),
4. podejmowanie działań integracyjno – kulturalnych i edukacyjnych przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z Uczestnikami ŚDS (zajęcia psycho -edukacyjne dla rodzin, imprezy integracyjne na terenie placówki i poza nią itp.),
5. podejmowanie działań w celu przygotowania Uczestników do podjęcia pracy (kursy i szkolenia, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie),
6. prowadzenie pracy socjalnej i wspierającej, z rodzinami i opiekunami Uczestników Domu rozwijającej ich samodzielność oraz integrację ze środowiskiem,
7. podejmowanie działań w celu podtrzymywania efektów wspierająco - aktywizujących oraz zapobiegania nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego (pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych, umożliwienie Uczestnikom kontaktu z psychiatrą oraz innymi specjalistami, stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym).

§ 8

Wyznaczone cele i zadania ŚDS realizuje za pomocą następujących treningów oraz działań wspierająco - aktywizujących:

1. treningu funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: treningu dbałości o wygląd zewnętrzny i nauki higieny, treningu kulinarnego, treningu umiejętności praktycznych, treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
2. treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, 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 poprzez rozwijanie zainteresowania kulturą, środkami masowego przekazu, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
5. poradnictwa psychologicznego;
6. pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
7. pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych poprzez uzgadnianie i monitorowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomocy w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
8. organizowania w środowisku zamieszkania pomocy i wsparcia ze strony rodziny, innych osób, w tym instytucji i organizacji społecznych,
9. organizowania niezbędnej opieki,
10. pomocy i wsparcia w zakresie higieny osobistej i wyglądu,
11. prowadzenia zajęć z zakresu rehabilitacji ruchowej w celu utrzymania dobrej sprawności fizycznej Uczestników,
12. wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu problemów życiowych, aktywizacji przygotowującej do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy
13. prowadzenie szerokiego zakresu terapii zajęciowej.

§ 9

1. ŚDS zapewnia Uczestnikom:
Spożycie jednego gorącego posiłku dziennie, który może być przygotowany w ramach treningu kulinarnego.

§ 10

1. ŚDS swoje funkcjonowanie opiera także na współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi, poradniami zdrowia psychicznego, zakładami opieki zdrowotnej, warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, ośrodkami kultury, placówkami oświatowymi, centrami integracji społecznej, klubami seniora, kościołami i związkami wyznaniowymi, Uniwersytetami III Wieku i innymi działającymi na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Działania Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być wspierane przez wolontariuszy jak również przez opiekunów i członków rodzin Uczestników ŚDS.

III Organizacja i funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 11

Funkcjonowanie ŚDS oraz zasady wypełniania obowiązków służbowych przez pracowników określają:

1. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy,
2. Regulamin Organizacyjny,
3. Regulamin wynagradzania,
4. Instrukcja kancelaryjna,
5. Program Działalności ŚDS,
6. Plany Pracy ŚDS sporządzane na każdy rok działalności,
7. Procedury dotyczące ochrony danych osobowych,
8. Zarządzenia Dyrektora ŚDS
9. Zakresy obowiązków pracowników wynikające z umowy o pracę.

§ 12

Dyrektor kieruje pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim i odpowiada za całokształt jego działalności w szczególności w zakresie:

1. wykonywania uprawnień i obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami kierowanej jednostki,
2. reprezentowania ŚDS na zewnątrz,
3. składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Tomaszowskiego w zakresie działalności kierowanej jednostki,
4. zawierania umów cywilno – prawnych w zakresie funkcjonowania kierowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałą budżetową Powiatu Tomaszowskiego
5. zarządzania mieniem ŚDS w Tomaszowie Mazowieckim ,
6. zarządzania powierzonymi środkami finansowymi,
7. wydawania zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych oraz wprowadzania regulaminów dotyczących funkcjonowania Domu,
8. ustalania podziału jednostki na wewnętrzne komórki organizacyjne i ustalania ich szczegółowego zakresu działania,
9. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Domu przyjmuje w każdy poniedziałek i środę w godzinach od 10.00 do 12.00.

§ 13

1. Dyrektor opracowuje Regulamin Organizacyjny, Program Działalności dla każdego typu Domu osobno oraz Plan Pracy na każdy rok w uzgodnieniu z Wojewodą, a jednostka prowadząca ŚDS je zatwierdza oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją.

2. Dyrektora ŚDS podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony na piśmie przez Dyrektora pracownik ŚDS.

§ 14

1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
W celu realizacji zadań Domu, tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Pracownik ds. administracyjno-kadrowych,
 - 3) Psycholog,
 - 4) Terapeuta,
 - 5) Terapeuta Zajęciowy,
 - 6) Instruktor Terapii Zajęciowej,
 - 7) Terapeuta – Pedagog,
 - 8) Pracownik Socjalny,
 - 9) Sprzątaczką,
2. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Poza stanowiskami pracy wymienionymi w § 14 pkt 1, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 16

1. 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 Środowiskowym Domu Samopomocy
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego Uczestnika,
 - 6) współpracę z instytucjami i organizacjami w celu podnoszenia jakości świadczonych w ŚDS usług,
 - 7) sumienne realizowanie Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników,
 - 8) kierowanie się zasadą dobra Uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami wewnętrznymi jednostki.

- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym jednostki.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i analizą budżetu jednostki.
 - 7) Sporządzanie deklaracji podatkowych, raportów rozliczeniowych ZUS.
 - 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 9) Obsługa bankowości internetowej.
 - 10) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową i budżetową.
 - 11) Kontrola oraz uzgadnianie sald z kontrahentami, urzędem skarbowym, ZUS i pozostałymi podmiotami.
 - 12) Współpraca z bankiem, Starostwem Powiatowym, Urzędem Skarbowym i ZUS.
 - 13) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki.
 - 14) Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
 - 15) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
 - 16) Przygotowanie i rozliczanie ubezpieczenia grupowego pracowników oraz innych dobrowolnych potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia.
 - 17) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, przygotowywanie i wystawianie dokumentacji podatkowej PIT, wystawianie zaświadczeń Rp-7, wystawianie zaświadczeń do ZUS dotyczących ustalenia i wypłaty zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
 - 18) Analiza stanu zatrudnienia i wynagrodzeń.
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 20) Przygotowanie dokumentów związanych z rozliczeniem pracowników za uszkodzenia, zniszczenia lub przepadek mienia jednostki.
 - 21) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i płacowych.
3. Do zadań Inspektora ds. administracyjno-kadrowych w szczególności należy:
- 1) Prowadzenie rozliczeń gotówkowych (kasa) w jednostce
 - 2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
 - 3) prowadzenie sekretariatu według instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków służbowych,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w ŚDS,
 - 6) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
 - 7) prowadzenie rejestru pieczęci,

- 8) wyposażenie jednostki w niezbędne materiały biurowe, druki, pieczętki oraz materiały potrzebne do prowadzenia zajęć.
- 9) prowadzenie dokumentacji zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 11) prowadzenie ewidencji pracowników, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników.
- 12) obsługa programu Agema HR
- 13) prowadzenie rejestru badań i szkoleń okresowych pracowników
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom świadczeń z ZFŚS

4. Do zadań Psychologa w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego Uczestników,
- 2) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych Uczestników oraz ich potrzeb,
- 3) dokonywanie okresowych ocen stanu psychicznego Uczestników,
- 4) prowadzenie treningów / zajęć wspierająco - aktywizujących indywidualnych i grupowych zgodnie z opracowanym Planem Pracy,
- 5) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i grup wsparcia w zależności od potrzeb Uczestników i ich rodzin,
- 6) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
- 7) Prowadzenie treningu umiejętności społecznych

5. Do zadań Terapeuty - Pedagoga w szczególności należy:

- 1) opracowanie Indywidualnych Planów Wspierająco – Aktywizujących dla poszczególnych; Uczestników ŚDS, dostosowanych do ich indywidualnych możliwości i potrzeb,
- 2) prowadzenie indywidualnych oraz zespołowych treningów funkcjonowania w życiu codziennym, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów oraz umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco – aktywizującej i frekwencji Uczestników na treningach / zajęciach; sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS,

- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów Uczestników, planowanie i organizowanie zajęć wspierająco – aktywizujących oraz imprez integracyjnych,
- 5) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.

6. Do zadań Terapeuty w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań doskonalących, zmierzających do przygotowania Uczestników do udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej,
- 2) aktywizowanie i motywowanie Uczestników do korzystania z usług świadczonych przez ŚDS,
- 3) prowadzenie treningów umiejętności praktycznych,
- 4) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności Uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w treningach / zajęciach,
- 5) organizowanie imprez integracyjno - kulturalnych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym,
- 6) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.

7. Do zadań Pracownika Socjalnego, w szczególności należy:

- 1) pierwszy bezpośredni kontakt z kandydatami do ŚDS i ich rodzinami w tym udzielanie niezbędnych informacji związanych z działalnością ośrodka wsparcia,
- 2) kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji socjalnej Uczestników,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych i socjalno-bytowych,
- 4) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego Uczestnika.
- 5) dokumentowanie pracy socjalnej, o której mowa w art.6 pkt.12 ustawy o pomocy społecznej jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

8. Do zadań Sprzątaczk w szczególności należy:
 - 1) utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń,
 - 2) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
 - 3) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
9. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy :
 - 1) Prowadzenie terapii zajęciowej obejmującej zajęcia plastyczne, stolarstwo, szycie, haftowanie, robótki ręczne, rękodzielnictwo,
 - 2) prowadzenie treningu umiejętności praktycznych,
 - 3) prowadzenie zajęć rekreacyjnych,
 - 4) prowadzenie zajęć umuzykalniających,
 - 5) pisanie planów zajęć,
 - 6) sporządzanie krótkich notatek z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego,

§ 17

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

1. informacji na temat form i rodzajów treningów / zajęć proponowanych Uczestnikom w ramach postępowania wspierająco – aktywizującego oraz wypowiedania się przy tworzeniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dla danego Uczestnika,
2. wypowiedania 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. do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za wykonywaną pracę,
6. zgłaszania uwag, skarg i wniosków do Dyrektora ŚDS.

§ 18

Do podstawowych obowiązków pracowników ŚDS 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.
10. przestrzeganie kodeksu etycznego ŚDS

§ 19

Odpowiedzialność materialna tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim oraz mienie powierzone regulują przepisy kodeksu pracy.

§ 20

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

§ 21

Zespół Wspierająco – Aktywizujący tworzą Dyrektor wraz z pracownikami merytorycznymi Domu. Dyrektor nadzoruje pracę Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

§ 22

Zespół Wspierająco – Aktywizującego odpowiada w szczególności za:

1. dokonywanie wszechstronnej diagnozy stanu psychoruchowego Uczestników na potrzeby opracowania Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
2. opracowywanie Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizujących dla poszczególnych Uczestników ŚDS, dostosowanych do ich indywidualnych możliwości, potrzeb i zainteresowań,
3. organizację codziennych treningów / zajęć wspierająco - aktywizujących dla Uczestników ŚDS, zgodnych z Indywidualnym Planem Postępowania Wspierająco -Aktywizującego,
4. sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego Uczestników ŚDS,
5. działania doskonalące zmierzające do przygotowania Uczestników do udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej,
6. prawidłowy i rzetelny przepływ informacji o Uczestnikach pomiędzy członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

§ 23

ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego Uczestnika zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 t.j.).

§ 24

W ŚDS pisma oznacza się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą osobny dokument. ŚDS używa pieczęci nagłówkowej następującej treści:

„Środowiskowy Dom Samopomocy”
ul. Majowa 1/13
97-200 Tomaszów Mazowiecki
Tel.(44)726 03 74; 508 180 534”

„ Środowiskowy Dom Samopomocy
97- 200 Tomaszów Mazowiecki
ul. Majowa 1/13
Regon 592 196 349
NIP 773 22 64 854 ”

IV Prawa i obowiązki Uczestników.

§ 25

Korzystający 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. godnego i partnerskiego traktowania,
4. zaproponowania wyboru form i rodzaju treningów / zajęć w których Uczestnik chce brać udział,
5. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem,
6. zgłaszania uwag i wniosków do personelu Domu i jego Dyrektora,
7. zgłaszania skarg na innych Uczestników do personelu Domu lub Dyrektora ŚDS,
8. zgłaszania skarg na pracowników Domu do Dyrektora ŚDS,

§ 26

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

1. aktywny udział w treningach / zajęciach,
2. dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
4. dbałość o mienie placówki i osób w niej przebywających,
5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
6. współpraca z personelem w rozwiązywaniu swoich problemów,
7. przestrzeganie regulaminu ŚDS oraz innych zarządzeń porządkowych.

§ 27

1. Współpraca z rodziną Uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

2. Rodzina ma prawo do uzyskania od pracowników ŚDS wsparcia psychicznego w szczególności.
3. Pomocy w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb Uczestnika oraz zasad pracy z nim.
4. Poradnictwa oraz pomocy w rozwiązywaniu problemów życia rodziny jako całości oraz poszczególnych jej członków.
5. ŚDS współpracuje z rodzinami Uczestników w zakresie:
 - 1) udzielania porad i wskazówek,
 - 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad Uczestnikiem,
 - 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia pracy wspierająco - aktywizującej Uczestnika w warunkach domowych,
 - 4) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z postępowaniem wspierająco - aktywizującym Uczestnika,
 - 5) konsultacji rodzin ze specjalistami,
 - 6) rozmów wspierających, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.
6. Spotkania pracowników ŚDS z rodzinami Uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.
7. Na spotkaniach, o których mowa w ust. 4 do dyspozycji rodzin pozostaje cały personel merytoryczny, a zwłaszcza Asystent prowadzący Uczestnika.

§ 28

1. Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.
2. Na terenie ŚDS obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

V Tryb kierowania do ŚDS.

§ 29

Tryb kierowania i umieszczania osób w Środowiskowym Domu Samopomocy w Tomaszowie Mazowieckim określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 .).

VI Postanowienia końcowe.

§ 30

Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor ŚDS.

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzania.
2. 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 (Dz. U. z 2020 roku, poz. 249 t. j.) oraz inne przepisy prawa.
3. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością Domu sprawują Wojewoda Łódzki.
4. Regulamin wchodzi w życie niezwłocznie po uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim

Opracował :

Sprawdził pod względem prawnym :

Zatwierdził :

