

**ZARZĄDZENIE NR 69.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

z dnia 7 kwietnia 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich oraz programów działalności Domu i planu pracy Domu**

Na podstawie § 4 ust. 2, ust. 3 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249), § 3 ust. 1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXIII.399.2021 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 28 października 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Świąt. poz. 3534 oraz z 2022 r. poz. 1097), po uzgodnieniu projektów przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich z Wojewodą Świętokrzyskim (pismo z dnia 22 marca 2022 r., znak PSZ V.9421.6.2022), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się:

- 1) Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich, po zaktualizowaniu publikatorów ustaw obowiązujących na dzień zatwierdzenia, stanowiący załącznik do zarządzenia;
- 2) Programy działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich dla typów A, B, C i D na rok 2022, przedłożone do pisma z dnia 31 marca 2022 r.;
- 3) Plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich - Typ A, B, C i D na rok 2022, przedłożony do pisma z dnia 31 marca 2022 r.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

w Kunowie

  
Lech Łodej



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W DOŁACH BISKUPICH

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Środowiskowy Dom Samopomocy w Dołach Biskupich działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 1 i 66);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. 559 i 583);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- 8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25);
- 9) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich przyjętego uchwałą Nr LXIII.399.2021 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 28 października 2021 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich;
- 10) niniejszego regulaminu.

**§ 2.1.** Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dołach Biskupich.

2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ŚDS - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Dołach Biskupich;
- 2) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich, stanowiący załącznik do uchwały Nr LXIII.399.2021 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 28 października 2021 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich;
- 4) pracownikowi samorządowemu - należy przez to rozumieć pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 5) Gminie, jednostce prowadzącej – należy przez to rozumieć Gminę Kunów;
- 6) RODO - należy przez to rozumieć wejście do stosowania od 25 maja 2018 r. przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

**§ 3. 1.** ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy Kunów, która ma swoją siedzibę w Dołach Biskupich 42, 27-415 Kunów.

2. Terenem działania ŚDS jest gmina Kunów.

3. ŚDS dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania ŚDS na mocy porozumienia zawartego przez Gminę, z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, jednostką samorządu terytorialnego.

4. Jednostką prowadzącą ŚDS jest Gmina Kunów.

5. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1) Wojewoda Świętokrzyski;

2) Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie.

6. ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnie ze Statutem.

7. Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut

**§ 4. 1.** W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. ŚDS kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

## **Rozdział 2.**

### **Postanowienia szczegółowe**

**§ 5. 1.** ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego, przeznaczonym dla osób dorosłych:

1) przewlekłe psychicznie chorych – typ A;

2) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B;

3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;

4) ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – typ D.

2. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z terenu gminy Kunów, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. ŚDS przeznaczony jest dla 18 uczestników, jednak w razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwością świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 6. 1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu w czasie ustalonym przez specjalistów (psycholog, rehabilitant, fizjoterapeuta) oraz przesunięcie godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.

3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub rodzicami/opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Wcześniej należy poinformować, o tym zamiarze, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostkę prowadzącą oraz Świętokrzyski Urząd Wojewódzki.

§ 7. ŚDS działa w formie jednostki budżetowej oraz prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych. Działalność ŚDS finansowania jest jako zadanie zlecone ze środków budżetu państwa przekazywanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego w formie dotacji na rzecz Gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS**

§ 8. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi skierowanymi na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie.

§ 9. Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest: czynne uzależnienie osób z zaburzeniami psychicznymi od środków psychoaktywnych.

§ 10. Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika niepełnosprawnego intelektualnie oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

§ 11. Uczestnik ŚDS lub w uzasadnionych przypadkach jego rodzic/opiekun wyrażą pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

§ 12. Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie z powiadomieniem ŚDS lub wpływa bezpośrednio do ŚDS.

§ 13. Kierownik ŚDS informuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie o:

- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecnościach uczestnika;
- 2) zmianie stanu zdrowia uczestnika, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS.

## **Rozdział 4.**

### **System pracy w ŚDS**

**§ 14.** W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o programy działalności domu typu: A, B, C i D oraz rocznego planu pracy.

**§ 15.** Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupowo oraz w spotkaniach całej społeczności.

**§ 16.** Usługi świadczone przez ŚDS:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych;
- 3) trening spędzania wolnego czasu;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) terapia ruchowa w tym zajęcia sportowe, fizjoterapię i rekreację;
- 6) terapia zajęciowa;
- 7) niezbędna opieka i wsparcie;
- 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 10) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

**§ 17. 1.** Za realizację postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

2. Każdy uczestnik ŚDS ma wyznaczonego przez kierownika, opiekuna prowadzącego, który koordynuje realizację indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.

**§ 18.** Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik prowadzący dane zajęcia.

**§ 19.** ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie, w ramach zadania własnego gminy lub treningu kulinarnego.

**§ 20.** ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odwozić uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Kierownikiem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami lub opiekunami.

## **Rozdział 5.**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

**§ 21.** Pracą ŚDS kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

**§ 22. 1.** Do zadań Kierownika ŚDS należy:

- 1) kierowanie i zarządzanie ŚDS;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie ŚDS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi;

- 3) sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, programu działalności i planów pracy ŚDS na każdy rok;
- 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS;
- 5) sporządzenie sprawozdań z działalności ŚDS;
- 6) merytoryczny nadzór nad pracą Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 7) udzielanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji przepisami prawa;
- 8) rozpatrywanie skarg na pracowników ŚDS;
- 9) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz, a także w postępowaniu sądowym oraz przed organami administracji;
- 10) współdziałanie z organami Gminy w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i Statucie;
- 11) opracowywanie i realizowanie planu finansowego ŚDS z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością ŚDS;
- 13) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określanie zakresu obowiązków, uprawnień odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ŚDS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) realizacja statutowych zadań ŚDS w Dołach Biskupich określonych w statucie tej jednostki;
- 17) pozyskiwanie oraz utrzymanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
- 18) stała współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS w Dołach Biskupich;
- 20) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Dołach Biskupich oraz ponoszenie odpowiedzialności za mienie;
- 21) prowadzenie zajęć terapii zajęciowej;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty;
- 23) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych ŚDS.

2. Kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ŚDS w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Kierownik jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ŚDS pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) dokonywania oceny pracy pracowników samorządowych oraz opracowania kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom.

4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Kierownika określa Statut.

**§ 23.** W ŚDS mogą być zatrudnione odpowiednio do potrzeb osoby posiadające zgodnie z przepisami prawa kwalifikacje zawodowe tj.

- 1) psycholog;
- 2) pedagog;
- 3) pracownik socjalny;
- 4) instruktor terapii zajęciowej;
- 5) terapeuta zajęciowy;
- 6) opiekun;
- 7) rehabilitant;
- 8) inni specjaliści zatrudnieni w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.

**§ 24. 1. Przy wykonywaniu zadań pracownicy ŚDS, w szczególności:**

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskiwane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

**§ 25. Do wspólnych zadań pracowników ŚDS należy:**

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) organizowanie wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Kierownika, uchwał, zarządzeń organów Gminy i zaleceń Wojewody Świętokrzyskiego;
- 3) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 4) przygotowanie dla potrzeb Kierownika projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych pracownikowi;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych (RODO);
- 6) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu oraz Regulaminu Pracy ŚDS, Statutu, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 7) udział w szkoleniach;
- 8) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji pracownika ŚDS;
- 9) współdziałanie z innymi pracownikami ŚDS, jednostkami organizacyjnymi Gminy, osobami prawnymi Gminy, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań ŚDS;
- 10) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności pracownika.

**§ 26. Każdy pracownik Zakładu jest odpowiedzialny za:**

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) bieżące i rzetelne prowadzenie dokumentacji;
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw zgodnie z obowiązującą w ŚDS instrukcją kancelaryjną;
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 6) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności Instrukcji Kancelaryjnej) oraz jej archiwizacji;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych ustalonych w RODO oraz w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych ŚDS.

**§ 27. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:**

- 1) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontakt z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 3) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconej sprawności;
- 4) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
- 5) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 6) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
  - a) poradnictwo psychologiczne,
  - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika lub wynikających z przepisów prawnych.

**§ 28. 1.** Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Kierownikowi i osoba pełniąca tę funkcję jest odpowiedzialna za prowadzenie wszelkich prac związanych z obsługą finansowo – księgową i administracyjną.

2. Główny Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) prowadzenia sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) bieżącego i prawidłowego prowadzenia urzędzeń księgowych;
- 4) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników.

**3. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Kierownikiem i ponosi odpowiedzialność prawną za:**



- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych ŚDS;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej oraz innej;
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów (dowodów) księgowych;
- 8) stosowanie zasad dotyczących centralizacji podatku od towarów i usług ustalonych przez Gminę;
- 9) dokonywanie w ramach powierzonych obowiązków kontroli wewnętrznych w ŚDS.

4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadamia Kierownika pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Kierownika stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Kierownika o przeprowadzenie kontroli określonych stanowisk;
- 5) wnioskować do Kierownika o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Główny Księgowy jest odpowiedzialny, również za analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji ŚDS;

6. Główny Księgowy zobowiązany jest również do wykonywania innych poleceń i zarządzeń Kierownika wynikających z realizacji zadań przez ŚDS.

**§ 29.** Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS;
- 2) dbałość o mienie ŚDS;
- 3) racjonalna gospodarka środkami czystości;
- 4) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika lub wynikających z przepisów prawnych.

**§ 30.** Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

- 1) Kierownik – w pełnym zakresie;
- 2) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

**§ 31.** Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich.

## **Rozdział 6.**

### **Prawa i obowiązki uczestników ŚDS**

#### **§ 32. Uczestnik ŚDS ma prawo do:**

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) korzystania z wszystkich dostępnych form terapii, pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;
- 3) terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- 4) indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 5) godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 6) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- 7) zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Kierownika lub jednostki prowadzącej ŚDS.

#### **§ 33. Uczestnik ŚDS ma obowiązek:**

- 1) uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- 3) w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 4) usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach ŚDS;
- 5) dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 6) szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 7) nie wnosić, nie przyjmować ani też nie przebywać na terenie ŚDS po przyjęciu substancji psychoaktywnych.

## **Rozdział 7.**

### **Dokumentacja ŚDS**

#### **§ 34.** W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) protokoły z zebrań uczestników;
- 5) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 6) protokoły z zebrań z rodzicami/opiekunami.

#### **§ 35.** W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników, obejmującą:

- 1) kopię decyzji kierującej do ŚDS;
- 2) wywiad środowiskowy;

- 3) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli posiada orzeczenie);
- 4) kopię zaświadczenia lekarskiego;
- 5) wstępną diagnozę stanu psychofizycznego i higienicznego;
- 6) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego oraz ewentualne jego modyfikacje;
- 7) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania;
- 8) zeszyt usprawiedliwień;
- 9) zeszyt korespondencji i współpracy z rodziną.

## **Rozdział 8.**

### **Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS**

**§ 36.** Współpraca z rodziną/opiekunami uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej odpowiedzialności.

**§ 37.** W ramach współpracy z rodziną/opiekunami uczestnika ŚDS, pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

**§ 38.** ŚDS współpracuje z rodzicami/opiekunami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;
- 3) kształtowanie u rodzin/opiekunów umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
- 4) przekazywanie na bieżąco rodzicom/opiekunom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
- 5) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

**§ 39.** ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;

- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

**Rozdział 9.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 40.** 1. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników i podopiecznych oraz ich rodzin w celu zapoznania się z jego treścią.

2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Świętokrzyskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie.

3. Wszelkie zmiany w powyższym regulaminie mogą być wprowadzone przez Kierownika ŚDS w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

w Kunowie

  
Lech Łodej