

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
PRZY STOWARZYSZENIU „SERDECZNI” W TARNOWSKICH GÓRACH**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przy Stowarzyszeniu „Serdeczni” w Tarnowskich Górach ul. Kard. S. Wyszyńskiego 135, 42- 612 Tarnowskie Góry, zwanego dalej „Domem” określa zasady jego funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zakres zadań.

**§ 2.**

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 917);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2023, poz.901 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz. U. z 2020 poz. 249);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107);
7. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U.

z 2024 r., poz. 572);

9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
10. niniejszego Regulaminu.

### § 3.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia prowadzonym w formie placówki dziennego pobytu, skierowanym dla osób zgodnie z podziałem na następujące typy:
  - typ A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych;
  - typ B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną;
  - typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
2. Dom działa w formie realizacji zadania publicznego i nie posiada osobowości prawnej.
3. Organem zlecającym realizację zadania publicznego jest Powiat Tarnogórski.
4. Organem prowadzącym środowiskowy dom samopomocy jest Stowarzyszenie „Serdeczni” - Organizacja Pożytku Publicznego, z siedzibą w Tarnowskich Górach.
5. Dochodami Domu są wpływy uzyskane z: dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
6. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
7. Nadzór nad Domem sprawuje Wojewoda Śląski.
8. Bieżący nadzór nad Domem sprawuje Starosta Tarnogórski przy pomocy PCPR w Tarnowskich Górach .

### § 4.

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

**Środowiskowy Dom Samopomocy  
przy Stowarzyszeniu „SERDECZNI”  
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 135  
42-612 Tarnowskie Góry  
NIP 645-21-50-600 tel. 32/ 384-73-04**

**Rozdział 2**  
**POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.**

**§ 5.**

1. Dom jest placówką pobytu dziennego typu A,B,C, przeznaczoną dla 20 osób przewlekle psychicznie chorych, osób niepełnosprawnych intelektualnie i osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną lub autyzmem, wymagających rehabilitacji społecznej.
2. Dom świadczy swoje usługi dla osób z terenu powiatu tarnogórskiego oraz dla potrzebujących tej formy wsparcia z gmin ościennych powiatu, na zasadzie porozumień.
3. Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia terapeutyczne. W uzasadnionych przypadkach godziny otwarcia Domu mogą ulec zmianie godziny funkcjonowania Domu.
4. 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.

**Rozdział 3**  
**CELE I ZADANIA DOMU**

**§ 6.**

1. Podstawowym celem działalności Domu jest zapewnienie osobom przewlekle psychicznie chorym, osobom niepełnosprawnym intelektualnie oraz osobom wykazującym inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, wsparcia społecznego w środowisku lokalnym, pozwalającego na zaspokajanie ich podstawowych potrzeb życiowych, poprawę funkcjonowania społecznego zmierzającą do usamodzielnienia, zapobieganie izolacji społecznej i umożliwienie integracji ze środowiskiem.
2. Celem Domu jest usamodzielnienie osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) czynności higienicznych,
  - 2) prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - 3) spędzania czasu wolnego,
  - 4) funkcjonowania w rodzinie,
  - 5) funkcjonowania w grupach i środowisku lokalnym,
  - 6) korzystania z instytucji lokalnych.
3. Cele szczegółowe realizowane przez Dom:

- 1) pomoc w nabywaniu i zwiększaniu umiejętności samodzielnego funkcjonowania i zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych osobom przewlekle psychicznie chorym, osobom niepełnosprawnym intelektualnie oraz osobom wykazującym inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych,
- 2) przeciwdziałanie izolacji społecznej osób psychicznie chorych, zapobieganie marginalizacji życia i stygmatyzacji,
- 3) zapobieganie nawrotom choroby psychicznej,
- 4) pomoc w nabywaniu nowych umiejętności społecznych i zawodowych,
- 5) kształtowanie i wspieranie postawy wzajemnej pomocy wśród uczestników ŚDS,
- 6) umożliwienie integracji społecznej osób chorych psychicznie, niepełnosprawnych intelektualnie i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych poprzez podejmowanie działań mających na celu nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną,
- 7) promocję problematyki zdrowia psychicznego, informowanie lokalnej społeczności o problemach osób chorych psychicznie, przełamywanie uprzedzeń,
- 8) podnoszenie wiedzy i umiejętności radzenia sobie z problemami związanymi z chorobą psychiczną członków rodzin i opiekunów osób korzystających z zajęć Domu poprzez działania o charakterze edukacyjno – terapeutycznym.

## § 7.

### 1. Do zadań Domu należy:

- 1) dążenie do stabilizacji psychicznej, podtrzymywanie efektów terapeutycznych oraz zapobieganie nawrotom choroby u osób, które przeszły cykl leczenia psychiatrycznego poprzez:
  - a) stworzenie bezpiecznego miejsca spotkań,
  - b) stworzenie możliwości samorealizacji w czasie wolnym,
  - c) pomoc w stosowaniu zaleceń terapeutycznych,
  - d) umożliwienie uczestnikom kontaktu z psychiatrą i innymi specjalistami.
- 2) doprowadzenie uczestników w miarę indywidualnych możliwości, do życiowego usamodzielnienia poprzez:
  - a) rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym z pomocą różnego rodzaju treningów i warsztatów terapii zajęciowej,
  - b) organizowanie wyjść poza teren Domu,
- 3) podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami Domu poprzez imprezy integracyjne organizowane na terenie

obiekty,

- 4) zapewnienie niezbędnego minimum bytowego poprzez:
  - a) możliwość korzystania z urządzeń sanitarnych (prysznic itp.),
  - b) zapewnienie posiłku w ramach pobytu dziennego,
- 5) podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy poprzez:
  - a) pomoc w przygotowaniu odpowiedniej dokumentacji,
  - b) organizowanie w zależności od potrzeb spotkań z doradcą PUP,
  - c) ergoterapia,
2. Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy obejmują:
  - 1) zapewnianie uczestnikom dziennego pobytu opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i zdrowotnych,
  - 2) udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
  - 3) zapewnianie oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi,
  - 4) umożliwianie udziału w rehabilitacji, terapii zajęciowej, psychoterapii,
  - 5) rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
  - 6) działanie służące integracji uczestników Domu ze społeczeństwem,
  - 7) dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki bytowe,
  - 8) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej i terapeutycznej rozwijającej samodzielność osób oraz wzmocnianie ich integracji ze środowiskiem,
  - 9) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, psychiatrycznego, socjalnego,
  - 10) wypracowanie i wdrażanie nowych metod pracy z rodziną, w której funkcjonuje osoba z zaburzeniami psychicznymi,
  - 11) umożliwienie spożycia gorącego posiłku w trakcie pobytu w Domu, w ramach treningu kulinarnego, a w przypadku braku możliwości wykonania treningu kulinarnego dopuszcza się zakupu gorącego posiłku dla uczestników,
3. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
  - 1) program działalności,
  - 2) roczny plan pracy,
  - 3) Indywidualne Plany Postępowania Wspierająco – Aktywizujące dla każdego uczestnika,
4. Zajęcia w Domu organizowane są w oparciu o harmonogram zajęć dla uczestników, który może ulec zmianie z uwagi na potrzeby uczestników bądź możliwości organizacyjne Środowiskowego Domu Samopomocy.

## § 8.

Czynności związane z przygotowaniem i spożywaniem posiłków, utrzymaniem czystości pomieszczeń Domu i inne usługi (pranie, prasowanie, itp.) organizowane są w ramach treningu kulinarnego i treningu samoobsługi, samopomocy przy udziale pracowników Domu.

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY ZARZĄDZANIA DOMEM

## § 9.

1. Dom jest prowadzony przez organ zarządzający Stowarzyszeniem „Serdeczni” w Tarnowskich Górach. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia kierownika Domu.
2. Kierownik zarządza i kieruje pracą Domu, reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań Domu, wobec wszystkich władz organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
3. W celu realizacji zadań kierownik upoważniony jest do stanowienia przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień i poleceń służbowych oraz podejmowania innych decyzji kierowniczych.
4. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
5. Kierownik odpowiada za prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu.
6. Kierownik sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników.
7. Kierownik odpowiada za planowanie i realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków.
8. Kierownik, wyznacza swojego zastępcę, któremu na czas jego nieobecności udziela upoważnienia do zastępstwa w czynnościach związanych z właściwą organizacją Domu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności upoważnienia udziela się Głównej Księgowej.
9. Do zadań Kierownika Domu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
  - 2) tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 3) opracowanie programu działalności i planu pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 4) ustalanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
  - 6) merytoryczny nadzór nad pracą Zespołu wspierająco – aktywizującego,

- 7) właściwe zabezpieczenie mienia Domu,
- 8) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług,
- 9) przydzielanie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zleconych zadań,
- 10) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 11) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

## **Rozdział 5**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU.**

#### **§ 10.**

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy tworzy się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Księgowa,
  - 3) Zespół Wspierająco – Aktywizujący,
2. Do wykonywania zadań i prawidłowego funkcjonowania Domu Kierownik może zatrudniać osoby celem udzielenia wsparcia oraz niezbędnej pomocy w zakresie psychologicznym, terapeutycznym, socjalnym, technicznym itp. W Domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb następujące osoby: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby, niepełnosprawnej lub opiekuna medycznego.
3. Liczbę etatów ustala Kierownik w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uwzględniając zapisy § 12 ust. 1 pkt 1), 2) i 3) rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa Regulamin pracy oraz Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
5. Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnowskich Górach określa załącznik do Regulaminu.



## Rozdział 5

### ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA I KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.

#### § 11.

1. Zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności Księgowego:
  - 1) Księgowy jako pracownik samodzielny podlega bezpośrednio Kierownikowi Domu.
  - 2) Księgowemu Kierownik Domu powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - d) prowadzenie inwentaryzacji mienia,
    - e) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) Księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową przydzielonych funduszy oraz sprawuje kontrolę w zakresie finansowo – księgowym i sprawozdawczym Domu.
  - 4) Zadania Księgowego obejmują w szczególności:
    - a) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy,
    - b) kontrola w zakresie finansowo – księgowym wstępna, bieżąca i następną,
    - c) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych,
    - d) prowadzenie gospodarki finansowej Środowiskowego Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - e) kontrola należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu Domu, a także prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
    - f) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu,
    - g) prowadzenie bieżącej analizy finansowej realizowanych zadań,
    - h) opracowywanie i przedkładanie terminowo zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie analiz,
    - i) opracowywanie projektów planów finansowych, przedkładanie do akceptacji Kierownikowi,
    - j) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków służbowych,
    - k) prowadzenie rachunków bankowych,



- l) wprowadzanie danych z dokumentacji księgowej i płacowej do systemu komputerowego,
  - m) sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z przepisami oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń,
  - n) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
  - o) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - p) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - q) wnioskowanie przeniesienia środków pomiędzy rozdziałami i paragrafów zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
  - r) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Domu.
- 5) W celu realizacji wyznaczonych zadań Księgowy może:
- a) żądać od osób zatrudnionych w Domu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - b) wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## § 12.

1. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, zwanego dalej „Zespołem”,
2. W skład Zespołu wchodzi wszyscy pracownicy merytoryczni Domu: kierownik, psycholog, pedagodzy, pracownik socjalny, instruktorzy terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej/opiekun, itp. (skład Zespołu może ulegać zmianie w zależności od bieżących potrzeb Domu).
3. Praca Zespołu obejmuje:
  - 1) opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika Domu, który dostosowany jest do jego indywidualnych potrzeb oraz możliwości,
  - 2) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (dzienniki zajęć, miesięczne karty obserwacji uczestników, miesięczny wykaz zajęć indywidualnych),
  - 3) organizowanie zebrań Zespołu, celem dokonania obserwacji oraz okresowej oceny postępów w aktywizacji (półrocznej lub częściowej w zależności od obowiązującej decyzji kierującej),
  - 4) ustalanie celów do realizacji, związanych z kolejnymi, możliwymi do osiągnięcia

umiejętnościami uczestników.

4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak, aby uczestnik mógł jak najpełniej i najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 2) właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez:
  - a) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
  - b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - c) zadbanie o wygląd zewnętrzny,
  - d) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
  - e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
  - f) nauczanie samodzielnego poruszania się,
  - g) ćwiczenie sprawności manualnej,
  - h) uczenie komunikowania się z otoczeniem,
  - i) prowadzenie wszechstronnej aktywizacji uczestników,
  - j) przestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych uczestników Domu,
  - k) udział w konferencjach, szkoleniach i warsztatach, dla pracowników w zakresie pomocy osobom chorym psychicznie,
  - l) dbałość o stan zdrowia i bezpieczeństwo osób korzystających z Domu, przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego itp.

5. Postępowanie wspierająco – aktywizujące obejmuje:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) 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;
- 2a) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich

- i kulturalnych;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
  - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
  - 7) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy;
  - 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
  - 9) umożliwienie spożycia gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy, lub w ramach treningu kulinarnego, dopuszcza się również możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników;
  - 10) inne formy postępowania przygotowujące uczestników do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

### § 13.

1. Wszyscy zatrudnieni pracownicy Domu są odpowiedzialni za:
  - 1) rzeczowe i terminowe wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności domu;
  - 2) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
  - 4) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku wykonywania czynności służbowych;
  - 5) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
  - 6) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt;
  - 7) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
2. Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska pracy ustalany przez Kierownika Domu.

## Rozdział 7

### ZASADY KIEROWANIA I POBYTU UCZESTNIKÓW W DOMU.

### § 14.

1. Do Środowiskowego Domu Samopomocy kierowane są osoby przewlekle psychicznie chore, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby wykazujące inne przewlekle

zaburzenia czynności psychicznych na podstawie decyzji administracyjnej Starosty Tarnogórskiego w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) wniosek osoby zainteresowanej bądź jej opiekuna ustawowego o skierowanie do Domu;
- 2) zaświadczenie lekarza psychiatry bądź neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych;
- 3) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu, wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie;
- 4) orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w razie jego posiadania;
- 5) rodzinny wywiad środowiskowy.

### **§ 15.**

1. Pobyt w Domu ustalany jest na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego.
2. W przypadku nowo przyjętych osób do Domu, decyzja o której mowa w § 14 ust. 1 wydana zostaje na czas określony, nie dłuższy niż trzy miesiące, konieczny do dokonania przez Zespół Wspierająco-Aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego, oraz okresu niezbędnego do jego realizacji,
3. Uczestnika oraz jego rodzinę informuje się o zasadach działania domu oraz o obowiązującej procedurze przyjęcia.

## **Rozdział 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU**

### **§ 16.**

1. Uczestnicy skierowani do Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:
  - 1) Korzystania z usług domu.
  - 2) Czynnego udziału w życiu społeczności Domu,
  - 3) Poszanowania ich godności i prywatności.
  - 4) Ochrony przed dyskryminacją.
  - 5) Rezygnacji z pobytu w Domu.
  - 6) Korzystania ze sprzętów znajdujących się w domu na zasadach określonych przez pracowników Domu.

- 7) Posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy (obuwie zmienne, przybory toaletowe, przedmioty bezpośrednio służące bieżącej terapii),
- 8) Swobodnego dysponowania informacją o sobie. Prawo to rozumie się między innymi jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu.
- 9) Wyrażania opinii o działalności Domu, zgłaszanie wniosków i skarg.
- 10) Wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności.

2. Uczestnicy uprawnieni do przebywania w Domu mają obowiązek:

- 1) Poszanowania praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestników jak i personelu.
- 2) Dbać o sprzęt i urządzenia przeznaczone do wspólnego użytku.
- 3) Dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć.
- 4) Nie stwarzać sytuacji zagrożenia lub zakłócenia spokoju w Domu.
- 5) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych.
- 6) Uczestniczyć w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
- 7) Współpracować z Zespołem wspierająco – aktywizującym w procesie rehabilitacji oraz stosowania się do ich wskazówek, uwag i poleceń.
- 8) Przestrzegania zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających i substancji psychotropowych na terenie Domu.
- 9) Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników,
- 10) Przestrzegania bieżących przepisów porządkowych obowiązujących w Domu, w tym:
  - a) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania nieobecności na konkretnych zajęciach u terapeuty prowadzącego zajęcia, w formie telefonicznej bądź pisemnej,
  - b) podpisywania się na stosownych listach obecności, w przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Domu,
  - c) przyjmowania leków (przepisanych w ramach farmakoterapii), oraz informowania personelu o pojawiających się dolegliwościach somatycznych,
  - d) przestrzegania zaleceń dotyczących zakazu palenia papierosów,
  - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

### § 17.

1. W sytuacji naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu lub innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego uczestnik może otrzymać:
  - 1) ustne upomnienie,
  - 2) pisemne ostrzeżenie,
  - 3) decyzję o zmianie decyzji o skierowaniu do środowiskowego domu samopomocy,
2. W sytuacji o której mowa w ust. 1 o rodzaju sankcji decyduje Kierownik Domu – po uzgodnieniu z Zespołem z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Decyzję o której mowa w ust. 1 pkt 3 wydaje Starosta Tarnogórski na wniosek Kierownika Domu po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego.

### § 18.

Dom nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników, oraz za szkody wynikłe z działania osób nie będących pracownikami Domu.

## Rozdział 9

### DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI DOMU.

### § 19.

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza to:
  - 1) ewidencja osób korzystających z Domu - aktualna ewidencja uczestników,
  - 2) ewidencje/listy obecności uczestników w Domu,
  - 3) dzienniki zajęć pracy pracowników.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera przede wszystkim:
  - 1) kartotekę personalną uczestnika,
  - 2) kopię decyzji administracyjnej Starosty Tarnogórskiego,
  - 3) dokumentację zdrowotną,
  - 4) dokumentację postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - 5) kopię orzeczenie stopnia niepełnosprawności w razie posiadania,
  - 6) inne dokumenty niezbędne do opracowania Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco- Aktywizującego,

## Rozdział 10

### ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

#### § 20.

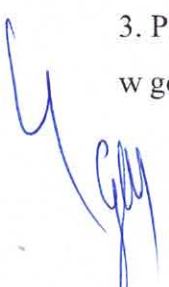
1. Kierownik Domu w ramach kompetencji podpisuje m.in.:
  - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu, kierowane do samorządu terytorialnego i administracji państwowej,
  - 2) zarządzania wewnętrznego,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 4) umowy o pracę, decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 5) zakresy obowiązków pracowników,
  - 6) pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
  - 7) odpowiedzi imienne na pisma kierowane do Kierownika Domu,
  - 8) sprawozdania finansowe.
2. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Domu mają: Kierownik, Księgowy, a także osoba zastępująca Kierownika w okresie jego nieobecności.
3. Dom przy znakowaniu spraw stosuje symbol „ŚDS” łamane przez numer bieżącej korespondencji, łamane przez dany miesiąc, łamane przez rok.

#### § 21.

1. Pisma wychodzące z domu winny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać poprawności i czystości języka polskiego;
2. Wszelkie pisma urzędowe wychodzące z Domu muszą być opatrzone datą, symbolami Domu oraz z numerem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### § 22.

1. Załatwianie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami KPA oraz przepisów szczególnych.
2. Kierownik ma obowiązek ustalenia czasu przyjmowania w sprawie skargi i wniosków i podania tej informacji do wiadomości osób zainteresowanych.
3. Przyjmowanie w sprawie skarg i wniosków odbywa się we wtorki i czwartki każdego miesiąca w godz. od 13.00 do 14.30.



**Rozdział 11**  
**NADZÓR I KONTROLA.**

**§ 23.**

1. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością Domu sprawuje:
  - 1) Zarząd Stowarzyszenia „Serdeczni” z siedzibą w Tarnowskich Górach,
  - 2) Kierownik w pełnym zakresie,
  - 3) Księgowy w sprawach gospodarki finansowej.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
  - 1) Starosta Tarnogórski,
  - 2) Wojewoda Śląski,
  - 3) inne organy i inspekcje zgodnie z uprawnieniami na podstawie odrębnych przepisów.

**Rozdział 12**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 24.**

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd powiatu Tarnogórskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy przy Stowarzyszeniu „Serdeczni” w Tarnowskich Górach.
2. Wszelkie zmiany treści regulaminu Organizacyjnego wymagają uzgodnienia z Wojewodą oraz zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Tarnogórskiego zgodnie z § 4 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Tarnowskie Góry, 23.08.2024r.

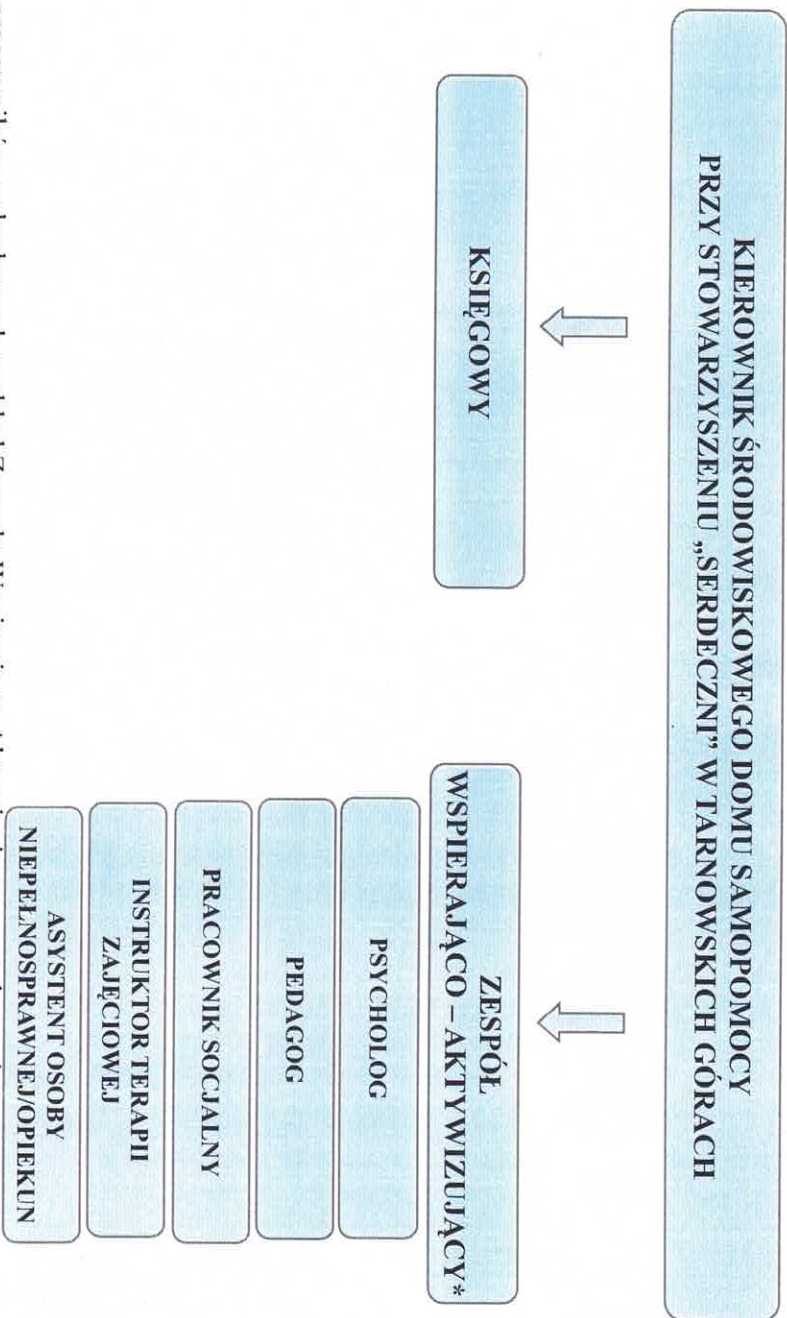
PREZES STOWARZYSZENIA  
SERDECZNI  
*[Signature]*  
mgr Gabriela Kowalska

SEKRETARZ  
STOWARZYSZENIA „SERDECZNI”  
*[Signature]*  
Marta Gierns

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
przy Stowarzyszeniu „Serdeczni”  
w Tarnowskich Górach  
••• *[Signature]*  
mgr Justyna Misiek



## Schemat Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przy Stowarzyszeniu „Serdeczni” w Tarnowskich Górach.



\*Kierownik spośród pracowników wchodzących w skład Zespołu Wspierająco-Aktywizującego ustala swojego zastępcę na czas nieobecności.

PREZES STOWARZYSZENIA  
SERDECZNI

dr Gabriela Kowalska

SEKRETARZ  
STOWARZYSZENIE „SERDECZNI”

Maria Gieras

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
przy Stowarzyszeniu „Serdeczni”  
w Tarnowskich Górach

Misieć  
mgr Justyna Misiek