

**Regulamin Organizacyjny**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka”**  
**w Rzeszowie ul. Litewska 2a**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 poz. 901).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. 2020 poz. 249).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120).
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2023 poz. 1102).
7. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 2022 poz. 2123).
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” przy ul. Litewskiej 2a w Rzeszowie.
9. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie, ul. Litewska 2a.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie, ul. Litewska 2a.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia szczegółowe**

#### § 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pracownik upoważniony na podstawie pisemnego pełnomocnictwa przejmuje jego obowiązki w zakresie wskazanym w upoważnieniu, z wyjątkiem spraw finansowych dotyczących zaciągania zobowiązań oraz spraw kadrowych – nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy.

#### § 4

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze Statutem.

#### § 5

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie ul. Litewska 2a.

#### § 6

Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie ul. Litewska 2a jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu C, przeznaczonym dla 30 osób dorosłych wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, zwłaszcza dla osób z chorobą Alzheimera, demencją, otępieniami i zaburzeniami pamięci na różnym tle.

#### § 7

ŚDS może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwością świadczenia usług dla dodatkowych osób:

- a) w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych,
- b) w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach i nie wyższej niż 20% liczby miejsc domu.

#### § 8

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami zdrowia psychicznego z terenu Gminy Miasta Rzeszów.

- a) dopuszcza się przyjęcie osób kwalifikujących się do ŚDS z terenu innej gminy w drodze porozumienia międzygminnego, zgodnie z obowiązującym przepisami.

#### § 9

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z harmonogramem pracy.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są przez co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji.
3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego. Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników i ich opiekunów.

#### § 10

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w całości ze środków budżetu Państwa w formie dotacji przekazywanej przez Wojewodę Podkarpackiego.

#### § 11

Działalność ŚDS może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Dyrektora.

### **Rozdział III**

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

#### § 12

1. ŚDS obejmuje wsparciem osoby skierowane na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie.
2. Przed rozpoczęciem procedury skierowania do ŚDS zainteresowany uczestnik wraz z opiekunem zgłasza się do dyrektora ŚDS Niezapominajka w celu wstępnej weryfikacji, rozpoznania potrzeb oraz możliwości skierowania do placówki.

3. Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
4. Wymagane dokumenty:
  - a) Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach zdrowia psychicznego
  - b) zaświadczenie lekarza rodzinnego o ogólnym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji
  - c) orzeczenie o niepełnosprawności, jeśli osoba takie posiada
5. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, tzw. okres próbny.
6. Po okresie próbnym zespół wspierająco - aktywizujący dokonuje oceny potrzeb i możliwości, przygotowuje indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego oraz określa czas niezbędny do jego realizacji.
7. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego osobę kieruje się do ŚDS na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
8. Przyjmowane osoby rejestrowane są w ewidencji uczestników według kolejności przyjęć.
9. Termin przyjęcia do domu ustala dyrektor domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
10. Okres na jaki została osoba skierowana do ŚDS może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego lub okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia lub domu pomocy społecznej.

## **Rozdział IV**

### **Zakres usług świadczonych w ŚDS**

#### § 13

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu C, roczny plan pracy i plany pracy terapeutów oraz w oparciu o tygodniowy harmonogram pracy.

#### § 14

Za realizację postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest zespół wspierająco - aktywizujący.

#### § 15

Zajęcia w ŚDS odbywają się w formie zajęć indywidualnych, w grupach oraz w formie spotkań całej społeczności.

#### § 16

Usługi świadczone przez ŚDS dostosowane są do potrzeb i możliwości Uczestników i obejmują:

1. trening funkcjonowania w życiu codziennym,
2. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
3. trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
4. trening umiejętności komunikacyjnych,
5. trening umiejętności społecznych,
6. poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne
7. terapię ruchową w tym zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację,
8. terapię zajęciową w dostosowanych pracowniach,
9. niezbędna opieka i wsparcie,
10. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
11. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
12. inne zajęcia i działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

#### § 17

ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

1. Rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi.

2. Poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej.
3. Kościołami i związkami wyznaniowymi.
4. Jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej, klubami integracji społecznej i innymi ŚDS,
5. Innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
6. Instytucjami kultury, sztuki, nauki
7. Wolontariuszami

## **Rozdział V**

### **Organizacja wewnętrzna**

#### § 18

1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie ul. Litewska 2a wchodzi:
  - Dyrektor;
  - Główny księgowy
  - Zespół Wspierająco – Aktywizujący
2. W skład zespołu wspierająco aktywizującego wchodzi Dyrektor oraz pracownicy świadczący usługi.
3. Dyrektor ŚDS zatrudnia, odpowiednio do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych placówki:
  - a) Terapeutów,
  - b) Instruktorów terapii zajęciowej;
  - c) Technika fizjoterapii lub fizjoterapeutę;
  - d) Psychologa;
  - e) Pedagoga
  - f) Opiekunów;
  - g) inne specjalistyczne oraz pomocnicze, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu

4. Osoby zatrudnione w ŚDS powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie oraz predyspozycje do pracy z osobami przewlekle psychicznie chorymi i w podeszłym wieku, zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie ŚDS.

#### § 19

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- a) Ocena możliwości psychofizycznych uczestnika
  - b) Opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego zgodnie z jego potrzebami i możliwościami oraz wyznaczenie czasu potrzebnego na jego realizację
  - c) Realizacja zamierzonych celów i monitorowanie postępów
  - d) Ocena realizacji planu oraz jego ewentualne jego modyfikacje w przypadku braku skuteczności podejmowanych działań.
  - e) Systematyczne dokumentowanie swojej pracy oraz prowadzenie rzetelnej dokumentacji Uczestników ŚDS.
  - f) Pomoc w rozwiązywaniu problemów Uczestników, kontakt z rodzinami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych.
  - g) Rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego usprawniania Uczestników ŚDS i maksymalizacji ich samodzielności
  - h) Zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć.
  - i) Zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
    - poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne,
    - integrację Uczestników ze społeczeństwem.
    - stwarzanie warunków sprzyjających samorealizacji
  - j) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

#### § 20

Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

1. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
2. Kierują się zasadą dobra uczestników oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
3. Zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników.

4. Przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, zarządzeń, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego
5. Na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

## § 21

1. Za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie odpowiada Dyrektor ŚDS- w pełnym zakresie.
2. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy:
  - a) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - b) dobór kadry oraz realizacja polityki kadrowej (zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, opracowanie regulaminu wynagrodzeń).
  - c) Określenie zakresu czynności pracowników
  - d) Doskonalenie kwalifikacji zatrudnionej kadry poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
  - e) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
  - f) zapewnienie i utrzymanie wysokiego poziomu usług w ŚDS;
  - g) nadzór, kontrola, wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;
  - h) realizacja statutowych zadań ŚDS określonych w statucie tej jednostki;
  - i) stała współpraca z Wojewodą Podkarpackim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
  - j) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS;
  - k) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz odpowiedzialność za mienie;
  - l) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i odpowiednie relacje w społeczności domu,
  - m) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty;
  - n) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych ŚDS.
3. Dyrektor opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym.

Sprawozdanie przesyła jednostce prowadzącej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

## § 22

1. Nadzór nad bieżącą działalnością w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości sprawuje Główny Księgowy.

a) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

a) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej i rachunkowości ŚDS

b) prowadzenie rachunków bankowych ŚDS i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

c) prowadzenie właściwych rozliczeń, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń z budżetem Miasta;

d) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo księgowych;

e) opracowywanie projektów budżetu, kontrola jego realizacji, aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,

f) bieżąca analiza dochodów i dotacji

g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

h) sporządzanie list płac na podstawie listy obecności i dokonywanie wypłaty wynagrodzenia pracownikom Domu;

i) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych,

j) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, kontrola rachunkowa i formalna dokumentów księgowych;

k) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych;

l) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami Głównego Księgowego w ŚDS;

m) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej

n) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia

o) inne zadania na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych

## § 23

Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja ŚDS**

#### § 24

W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą i indywidualną uczestników.

#### § 25

Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1. Ewidencję Uczestników.
2. Ewidencję obecności Uczestników.
3. Dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco - aktywizującego.
4. Protokoły z zebrań zespołu wspierająco - aktywizującego.
5. Protokoły z zebrań/spotkań z opiekunami uczestników.

#### § 26

Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi:

1. Kopia decyzji kierującej do ŚDS.
2. Kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeśli uczestnik takie posiada.
3. Kopia zaświadczenia lekarza rodzinnego i lekarza specjalisty- neurologa lub psychiatry
4. Wstępny wywiad i diagnoza stanu psychofizycznego, samodzielności, zainteresowań
5. Indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego oraz ewentualne jego modyfikacje.
6. Notatki służbowe zespołu wspierająco- aktywizującego
7. Inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania.

## **Rozdział VII**

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

#### § 27

##### **Prawa uczestników ŚDS:**

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

#### § 28

##### **Obowiązki uczestników ŚDS:**

1. Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi.
2. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku.
3. Uczestnik powinien w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach.
4. Uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro ŚDS.
5. Uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS.

## **Rozdział IX**

### **Przeciwwskazania do skierowania lub kontynuacji pobytu w ŚDS**

#### § 29

Przeciwwskazaniem do skierowania do ŚDS jest w szczególności:

- a) Czynne uzależnienie od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
- b) zupełny brak samodzielności w zakresie wszystkich podstawowych czynności samoobsługowych- weryfikowany na podstawie wstępnego wywiadu i diagnozy potrzeb i możliwości podopiecznego
- c) konieczność sprawowania całodobowej, specjalistycznej, indywidualnej opieki nad tą osobą

#### § 30

Zespół wspierająco - aktywizujący może przekazać do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej informację dotyczącą braku możliwości realizacji lub kontynuowania opracowanego planu wspierająco - aktywizującego w następujących przypadkach:

- a) w okresie 3 miesięcy od wydania pierwszej decyzji kierującej, tzw. okresie próbnym, po dokonaniu przez zespół wspierająco- aktywizujący oceny potrzeb i możliwości podopiecznego oraz weryfikacji możliwości świadczenia określonych usług w ŚDS
- b) Długotrwałej i nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika
- c) Istotnej zmiany stanu zdrowia uczestnika, które ma wpływ na zasadność usług świadczonych w ŚDS
- d) nagminnego nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, przepisów BHP, przepisów Ppoż., wewnętrznych procedur lub zarządzeń Dyrektora ŚDS
- e) gdy uczestnik swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu zdrowia i życia własnego lub innych
- f) Gdy uczestnik lub opiekun prawny nie wyraża zgody na realizację indywidualnego planu wspierająco- aktywizującego lub przez dłuższy czas utrzymuje brak woli współpracy w realizacji planu

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 31

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

#### § 32

Pracownicy i Uczestnicy ŚDS oraz ich opiekunowie są zaznajamiani z treścią niniejszego Regulaminu.

#### § 33

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Podkarpackim i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.

DYREKTOR  
Środowiskowego Działu Samopomocy  
„NIEZAPODŁAJKA”  
12.04.24  
*mgr Przemysław Farbaniec*

