

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŁĘCZNEJ

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności: strukturę organizacyjną, cele funkcjonowania, działy organizacyjne oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej, a także inne wymienione niżej kwestie nieuregulowane innymi aktami prawnymi.

### § 2

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią akty prawne:

1. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /t. j. DZ.U.2020.685 ze zm./.
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t. j. Dz.U.2021.2268 ze zm./.
3. Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. DZ.U.2022.559 ze zm./.
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t. j. Dz.U.2022.530/.
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t. j. DZ.U 2022.1634 ze zm./.
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy /t. j. DZ.U.2020.249/.
7. Uchwała Rady Miasta Nr XIX/147/95 z dnia 08 grudnia 1995 r. w sprawie utworzenia środowiskowego domu samopomocy.
8. Uchwała Nr XVII/103/2019 Rady Miejskiej w Łęcznej z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie szczególnych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia lub mieszkaniach chronionych (Dz. Urz. Woj. Lub. z dnia 2020 r. poz. 381).
9. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej Uchwała Rady Miejskiej Nr XXXVI/233/2021 z dnia 29 września 2021 r.
10. Program działalności i plan pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej na dany rok.

### § 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Łęcznej, zwany dalej „ŚDS”, jest jednostką organizacyjną Gminy Łęczna z obszaru pomocy społecznej, finansowaną z dotacji budżetu państwa.
2. Organem prowadzącym jednostkę jest Gmina Łęczna.
3. Siedzibą Środowiskowego Domu Samopomocy jest Gmina Łęczna, Podzamcze 2.

### § 4

1. Nadzór kontrolny nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej, sprawuje Wojewoda Lubelski przy pomocy Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

2. Nadzór organizacyjny nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej sprawuje Burmistrz Łęcznej.

#### § 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy pełni rolę ośrodka wsparcia dla 55 osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  - a) osób przewlekle psychicznie chorych,
  - b) osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia zwłaszcza neurologiczne,
2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest Domem Typu „AB”.
3. ŚDS obejmuje zasięgiem swojej działalności mieszkańców Miasta i Gminy Łęczna.
4. Z usług ŚDS mogą korzystać, w miarę wolnych miejsc, mieszkańcy z gmin ościennych Powiatu Łęczyńskiego, na zasadach określonych w stosownych Porozumieniach, które Gmina Łęczna zawiera z właściwymi organami samorządu terytorialnego.

#### § 6

1. Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy określa statut.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy działa od poniedziałku do piątku w godz. 8-18.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla 55 osób, w tym z pięcioma miejscami treningowymi całodobowymi.
4. ŚDS z miejscami treningowymi całodobowego pobytu, w okresie skierowania uczestnika na taki pobyt, zapewnia usługi odpowiednie do jego niezbędnych potrzeb, w tym co najmniej 10 godzin na dobę przeznaczają się na czas wolny i odpoczynek nocny uczestnika.
5. Pobyt w miejscach treningowych całodobowych jest zgodny z Indywidualnym Planem Wspierająco-Aktywizującym uczestnika ŚDS.
6. Decyzję o skierowaniu do ŚDS i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z miejsc treningowych całodobowych, wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej.
7. Korzystanie z usług świadczonych w ŚDS niebędących usługami całodobowymi oraz korzystanie z zajęć klubowych jest nieodpłatne.
8. Na terenie ŚDS, za zgodą Dyrektora ŚDS, w wyznaczonych przez niego godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe dla osób oczekujących na przyjęcie oraz byłych uczestników.
9. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej.

#### § 7

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Dyrektor, który nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych i zatrudnionych pracowników.
2. Dyrektor ŚDS może powołać zastępcę i koordynatorów działów organizacyjnych.
3. Stosowne pisemne upoważnienia znajdują się w aktach osobowych powołanych pracowników.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym powołanych pracowników.
5. Dyrektor w realizacji zadań jednostki współpracuje z Główną Księgową.

6. Dyrektor zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
  - a) psychologa,
  - b) pedagoga,
  - c) pracownika socjalnego,
  - d) instruktora terapii zajęciowej lub terapeutę zajęciowego,
  - e) terapeutę reintegracji zawodowej,
  - f) starszego terapeutę,
  - g) terapeutę,
  - h) asystenta osoby niepełnosprawnej,
  - i) opiekuna,
  - j) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Środowiskowego Domu Samopomocy.
7. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni do realizacji zadań statutowych stanowią Zespół Wspierająco-Aktywizujący, zwany dalej „ZWA”.
8. Pracownicy ZWA pełnią rolę Asystentów dla uczestników ŚDS.
9. Dyrektor wchodzi w skład ZWA i koordynuje jego pracę.
10. Działania podejmowane przez ZWA mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U.2022.1327), i inne osoby.

#### § 8

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy należy:
  - a) kierowanie i zarządzanie funkcjonowaniem jednostki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
  - b) reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy na zewnątrz,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych,
  - d) decydowanie o zadaniach i organizacji wewnętrznej poszczególnych działów organizacyjnych,
  - e) podpisywanie pism kierowanych do organów administracji samorządowej wszystkich szczebli,
  - f) podpisywanie aktów normatywnych, zarządzeń, okólników, zatwierdzanie dokumentów księgowych,
  - g) podpisywanie dokumentów bankowych, co do których wymagana jest zgoda Dyrektora,
  - h) opracowywanie planów finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia innym organom nadrzędnym.

#### § 9

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
  - a) zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników z wyłączeniem zwalniania i zatrudniania pracowników,
  - b) podpisywanie pism, zarządzeń, sprawozdań,

- c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki z wyłączeniem zaciągania zobowiązań finansowych, podpisywania umów,
  - d) reprezentowanie Dyrektora podczas nieobecności wobec organów kontrolnych i samorządu terytorialnego, stosowane upoważnienie znajduje się w aktach osobowych,
  - e) kierowanie organizacją pracy i pracownikami Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
  - f) podpisywanie aktów normatywnych, zarządzeń, zatwierdzanie dokumentów księgowych,
  - g) przeprowadzanie kontroli dokumentacji indywidualnej i zbiorczej, dzienników pracy pracowników Zespołu Wspierająco-Aktywizującego, wydawanie zaleceń, dokonywanie czynności pokontrolnych,
  - h) podpisywanie dokumentów bankowych stosowanie do posiadanego upoważnienia i zakresu,
  - i) współpraca z Dyrektorem ŚDS w zakresie wprowadzania rozwiązań usprawniających pracę i organizację jednostki oraz podległego działu organizacyjnego.
2. Zastępca Dyrektora realizuje zakres czynności na zajmowanym stanowisku wynikający z umowy o pracę.

#### § 10

- 1 Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- a) znajomość przepisów prawa, zapewniająca prawidłową realizację planu finansowego jednostki i gospodarki mieniem,
  - b) bieżące prowadzenie i analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji ŚDS,
  - c) opracowywanie planów finansowych we współpracy z Dyrektorem ŚDS,
  - d) terminowe sporządzanie sprawozdań na potrzeby samorządu, innych jednostek i organów,
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
  - f) nadzór i kontrola pracy pracowników Działu Administracyjno-Finansowego i Obsługi technicznej.

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy**

#### § 11

1. Celem działalności ŚDS jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego, a także propagowanie modelu zdrowej rodziny.
2. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej jest świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, udzielanie pomocy i wsparcia osobom, które z powodu choroby psychicznej lub niepełnosprawności intelektualnej, mają trudności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, przystosowaniem do życia codziennego i nawiązywaniem relacji z otoczeniem min. poprzez:
  - a) stwarzanie warunków do nabywania i doskonalenia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego oraz realizacji zadań życiowych,
  - b) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,

- c) dążenie do samodzielności społecznej i zawodowej uczestników oraz pobyt w całodobowym miejscu treningowym w ramach realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego zwanego dalej „IPPWA”,
- d) wsparcie psychologiczne i terapeutyczne,
- e) wsparcie w sytuacjach kryzysowych,
- f) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności uczestników,
- g) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, terapii indywidualnej i grupowej, grupach wsparcia, spotkaniach klubowych, wspieranie rozwoju ruchu samopomocowego,
- h) zapewnienie w miarę możliwości tych potrzeb, które wpływają w dużym stopniu na rozwój psychiczny tj. potrzebę bezpieczeństwa, odżywiania, ruchu, odpoczynku, godności osobistej, kontaktu emocjonalnego, sensu życia, kulturalne,
- i) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- j) zapobieganie stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony instytucji poprzez globalną rehabilitację środowiskową,
- k) zróżnicowanie usług w zależności od możliwości psychofizycznych osób oraz ich potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- l) organizowanie spotkań i zajęć integracyjnych poza siedzibą ŚDS,
- m) propagowanie zdrowia psychicznego, przeciwdziałanie stygmatyzacji i izolacji społecznej,
- n) edukacja społeczności lokalnej w zakresie istoty choroby psychicznej, animowanie działań związanych z propagowaniem i ochroną zdrowia psychicznego.

## § 12

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w celu realizacji zadań współpracuje z:
  - a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników,
  - b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
  - c) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
  - d) powiatowym urzędem pracy,
  - e) organizacjami pozarządowymi,
  - f) kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,
  - h) placówkami oświatowymi,
  - i) innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
  - j) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników istotnymi z punktu widzenia funkcjonowania placówki.

## **Rozdział III**

### **Zakres świadczonych usług**

## § 13

1. Zakres świadczonych usług dostosowany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników ŚDS, a szczegółowo określony zostaje w IPPWA.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia uczestnikom realizację następujących form rehabilitacji społecznej i zawodowej:
  - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
  - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - c) trening umiejętności komunikacyjnych,
  - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - e) poradnictwo psychologiczne,
  - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
  - h) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art.51c ust.5 ustawy,
  - i) terapię ruchową,
  - j) terapię zajęciową,
  - k) trening umiejętności społecznych i zawodowych,
    - ł) jeden gorący posiłek przygotowany w ramach terapii zajęciowej,
  - l) całodobowe odpłatne miejsca treningowe,
  - m) całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłku lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika,
  - n) inne formy zajęć indywidualnych i grupowych przygotowujących do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Zajęcia w ŚDS są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.
4. Dom umożliwia uczestnikom korzystanie z treningów samoobsługi i umiejętności społecznych, prowadzonych między innymi w pomieszczeniach treningowych do całodobowego pobytu.
5. Pobyt w całodobowym miejscu treningowym jest zgodny z IPPWA uczestnika.
6. IPPWA jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.
7. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy, aktywnie współpracuje z kadrą ZWA w celu ustalenia i realizacji IPPWA.
8. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, ZWA wnioskuje do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielniania w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.
9. ZWA zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
10. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika oraz dzienniki dokumentujące pracę pracowników ZWA.
11. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma Dyrektor i Pracownicy ZWA uprawnieni do opracowywania IPPWA.
12. Dokumentacja indywidualna każdego uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.

13. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej ŚDS przysługuje także osobom lub podmiotom upoważnionym do kontroli SDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna**

#### § 14

1. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej tworzą następujące działy organizacyjne:
  - 1.1 Dział Pierwszego Kontakt, Informacji i Integracji ze Środowiskiem, zwany dalej „PK”.
    - a) Starszy Pracownik socjalny,
  - 1.2 Dział Wsparcia, Pomocy i Terapii, zwany dalej „WT”.
    - a) Psycholog,
    - b) Pedagog,
    - c) Starszy terapeuta,
    - d) Terapeuta zajęciowy,
    - e) Terapeuta reintegracji zawodowej,
    - f) Instruktor terapii zajęciowej,
    - g) Opiekun,
  - 1.3 Dział całodobowych miejsc treningowych, zwany dalej „MT”.
    - a) Psycholog,
    - b) Starszy pracownik socjalny,
    - c) Asystent osoby niepełnosprawnej,
  - 1.4 Dział Administracyjno-Finansowy i obsługi technicznej, zwany dalej „AF”.
    - a) Dyrektor,
    - b) Główna Księgowa,
    - c) Starsza Księgowa/Inspektor Ochrony Danych,
    - d) Administrator/Koordynator Składnicy Akt,
    - e) Kierowca,
    - f) Konserwator,
    - g) Portier.
2. Szczegółowy zakres pracy działów organizacyjnych określają procedury przyjęte Zarządzeniem Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Strukturę organizacyjną ŚDS przedstawia Schemat organizacyjny, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 15

1. Przy wykonywaniu zadań określonych w zakresie obowiązków, pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej zobowiązani są w szczególności do:
  - a) przestrzegania kodeksu etycznego terapeuty,
  - b) dbania o wysoką jakość świadczonych usług i możliwie najwyższą ich efektywność,

- c) podmiotowego traktowania osób objętych wsparciem,
- d) kierowania się zasadą dobra osób objętych wsparciem oraz poszanowania ich godności, prawa do samostanowienia,
- e) stwarzania możliwości do wszechstronnego rozwoju, na miarę umiejętności, potrzeb i zdolności osób będących od opieką,
- f) przestrzegania ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny oraz bieżącego, rzetelnego dokumentowania pracy,
- g) przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż., sanitarno-epidemiologicznych, ochrony danych osobowych,
- h) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób korzystających z oferty usług, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- i) doskonalenia kwalifikacji zawodowych i umiejętności związanych z wykonywaną pracą,
- j) propagowania i animowania działań związanych z celami i statutową działalnością Domu, stosowania metody psychiatrii środowiskowej, środowiskowej pracy socjalnej oraz organizowania społeczności lokalnej w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.

#### § 16

Do pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. DZ.U.2022.559 ze zm./.

#### § 17

Regulamin Organizacyjny wprowadzany jest w formie Zarządzenia Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej, po uzgodnieniu z Wojewodą i zatwierdzeniu przez Burmistrza Łęcznej.

#### § 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego w tym przedmiocie.

Łęczna, dnia 17.08.2022

Dyrektor  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
mgr Andrzej Droszaj  
Specjalista ds. terapii pomocy społecznej  
Podpis Dyrektora ŚDS

*Uzgodniono 17.08.2022 r.*

Z up. Wojewody Lubelskiego  
*Andrzej Mazurek*  
Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej