

**UCHWAŁA NR 1544/CCCVII/2024  
ZARZĄDU POWIATU W LUBLIŃCU**

z dnia 10 stycznia 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu  
Samopomocy z siedzibą w Lublińcu przy ul. E. Cyrana 10**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526 t.j. z dnia 21.07.2022 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U.2020.249 t.j. z dnia 17.02.2020) Zarząd Powiatu w Lublińcu **uchwala**, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się - opracowany przez dyrektora Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Lublińcu przy ul. E. Cyrana 10, w uzgodnieniu z Wojewodą Śląskim - regulamin organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Lublińcu przy ul. E. Cyrana 10, określony w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Lublińcu przy ul. E. Cyrana 10.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Joachim Smyła**

- Starosta

- 


**Tadeusz Konina**

- Wicestarosta

- 

**Alojzy Cichowski**

- Członek Zarządu

- 

**Rufin Majchrzyk**

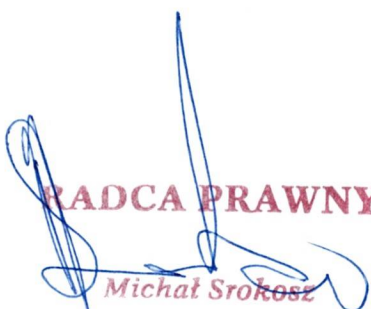
- Członek Zarządu

- 

**Leszek Matyja**

- Członek Zarządu

- 

  
**RADCA PRAWNY**  
Michał Srokosz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W LUBLIŃCU UL. E. CYRANA 10**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublińcu, ul. E. Cyrana 10 zwanego dalej PŚDS określa zasady jego funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zakres zadań.

**§2.**

1. PŚDS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2010 r w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 4) Uchwały Rady Powiatu w Lublińcu Nr 454/XLI/2023 z dnia 30 sierpnia 2023 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublińcu,
- 5) Uchwały Rady Powiatu w Lublińcu Nr 455/XLI/2023 z dnia 30 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Lublińcu;
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) Ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo Zamówień Publicznych;
- 9) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 10) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) Ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) Niniejszego Regulaminu.

**§3.**

1. PŚDS jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Lublinieckiego, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Organem zlecającym realizację zadania jest Wojewoda Śląski.
3. Organem prowadzącym jest Zarząd Powiatu w Lublińcu.
4. Działalność PŚDS finansowana jest z budżetu Wojewody Śląskiego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach dotacji celowej.
5. PŚDS posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

**§ 4.**

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

**Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy**

**42- 700 Lubliniec, ul. E. Cyrana 10,**

**NIP 575-190-95-35 REGON 527041560**

**Tel. 34 3511998**

## ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓLOWE

### § 5.

1. PŚDS jest placówką pobytu dziennego typu A, B, C, przeznaczoną dla 60 osób przewlekle psychicznie chorych, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, wymagających rehabilitacji społecznej.
2. PŚDS świadczy swoje usługi dla osób z Lublińca i powiatu lublinieckiego.
3. PŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00. W uzasadnionych przypadkach mogą ulec zmianie godziny funkcjonowania Domu. Istnieje możliwość organizowania zajęć w innych terminach, jak również poza terenem PŚDS.
4. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy organizację dowozu i odwozu uczestników.
5. Dopuszcza się możliwość zamknięcia PŚDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z § 6 ust.3 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

## ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA PŚDS

### § 6.

1. Podstawowym celem działalności PŚDS jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi oparcia 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.
- 1) Celem PŚDS jest usamodzielnienie osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie:
  - a) czynności higienicznych,
  - b) prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - c) spędzania czasu wolnego,
  - d) funkcjonowania w rodzinie,
  - e) funkcjonowania w grupach i środowisku lokalnym,
  - f) korzystania z instytucji lokalnych i ponad lokalnych.
- 2) Cele szczegółowe realizowane przez PŚDS:
  - a) pomoc w nabywaniu i zwiększaniu umiejętności samodzielnego funkcjonowania i zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych,
  - b) przeciwdziałanie izolacji społecznej osób przewlekle psychicznie chorych, zapobieganie marginalizacji życia i stygmatyzacji,
  - c) zapobieganie nawrotom choroby psychicznej,
  - d) pomoc w nabywaniu nowych umiejętności społecznych i zawodowych,
  - e) kształtowanie i wspieranie postawy wzajemnej pomocy wśród uczestników PŚDS,
  - f) umożliwienie integracji społecznej osobom przewlekle psychicznie chorym, z niepełnosprawnością intelektualną oraz osobom wykazującym inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych poprzez podejmowanie działań mających na celu nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną, promocję problematyki zdrowia psychicznego, informowanie lokalnej społeczności o problemach osób przewlekle psychicznie chorych, przełamywanie uprzedzeń,
  - g) podnoszenie wiedzy i umiejętności radzenia sobie z problemami związanymi z chorobą psychiczną członków rodzin i opiekunów osób korzystających z zajęć PŚDS poprzez działania o charakterze edukacyjno – terapeutycznym oraz prowadzenie grup wsparcia.

## § 7.

### 1. Do zadań PŚDS 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 PŚDS,
- 3) podejmowanie działań przygotowujących środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami PŚDS poprzez:
  - a) treningi edukacyjne dla rodzin,
  - b) grupy wsparcia dla członków rodzin,
  - c) imprezy integracyjne organizowane na terenie PŚDS,
- 4) zapewnienie niezbędnego minimum bytowego poprzez:
  - a) możliwość korzystania z urządzeń sanitarnych (prysznic itp.),
- 5) podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy poprzez:
  - a) pomoc w przygotowaniu odpowiedniej dokumentacji,
  - b) organizowanie spotkań z doradcą PUP,
  - c) ergoterapia.

### 2. Zadania PŚDS obejmują:

- 1) zapewnianie uczestnikom dziennego pobytu opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i zdrowotnych,
- 2) zapewnianie oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) rozwijanie zainteresowań, umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestników,
- 4) działanie służące integracji uczestników PŚDS ze społeczeństwem,
- 5) dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki bytowe,
- 6) prowadzenie specjalistycznej pracy socjalnej i terapeutycznej rozwijającej samodzielność osób oraz wzmacnianie ich integracji ze środowiskiem,
- 7) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, logopedycznego, socjalnego,
- 8) wypracowanie i wdrażanie nowych metod pracy z rodziną, w której funkcjonuje osoba z zaburzeniami psychicznymi,
- 9) umożliwienie spożycia gorącego posiłku w trakcie pobytu w PŚDS, w ramach treningu kulinarnego.

### 3. PŚDS realizuje swoje zadania w oparciu o:

- 1) Program Działalności,
- 2) Roczny Plan Pracy,
- 3) Indywidualne Plany Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dla każdego uczestnika.

4. Zajęcia w PŚDS organizowane są w oparciu o harmonogram zajęć, dla poszczególnych grup uczestników, który może ulec zmianie z uwagi na potrzeby uczestników bądź PŚDS.

5. Zajęcia w PŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

## § 8.

1. Usługi świadczone przez PŚDS obejmują:
  - 1) Trening funkcjonowania w życiu codziennym;
  - 2) Trening umiejętności interpersonalnych;
  - 3) Trening umiejętności komunikacyjnych w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami komunikacji werbalnej;
  - 4) Trening spędzania czasu wolnego;
  - 5) Poradnictwo psychologiczne;
  - 6) Terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - 7) Terapię zajęciową;
  - 8) Niezbędna opiekę i wsparcie;
  - 9) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 10) Pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
  - 11) Inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.
2. Czynności związane z przygotowaniem i spożywaniem posiłków, utrzymaniem czystości pomieszczeń PŚDS i inne usługi /pranie, prasowanie, itp./ organizowane są w ramach treningu kulinarnego, treningu samoobsługi i treningu praktycznego przy udziale pracowników PŚDS.
3. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia.
4. PŚDS w miarę możliwości zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Dyrektorem. Usługa transportowa w pierwszej kolejności skierowana może być szczególnie dla osób, które samodzielnie nie są w stanie dojeżdżać do placówki, a także osób z gmin ościennych.

## § 9.

W PŚDS może funkcjonować samorząd uczestników, którego zasady działania określone są w odrębnym Regulaminie.

## ROZDZIAŁ IV ZASADY ZARZĄDZANIA DOMEM

### § 10.

1. Dyrektor podlega Zarządowi Powiatu w Lublińcu.
2. Dyrektor kieruje i zarządza pracą PŚDS oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem PŚDS, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu powiatu Lublinieckiego spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
4. W celu realizacji zadań dyrektor upoważniony jest do stanowienia przepisów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień i poleceń służbowych oraz podejmowania innych decyzji kierowniczych.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników PŚDS.
6. Dyrektor odpowiada za prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu.
7. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników.
8. Dyrektor odpowiada za planowanie i realizację zadań z uwzględnieniem posiadanych środków.
9. Dyrektor organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i stosowanymi uchwałami Zarządu Powiatu w Lublińcu za sprawne funkcjonowanie, którego ponosi pełną odpowiedzialność.
10. Dyrektor w ramach kontroli zarządczej zarządza ryzykiem przy realizacji celów PŚDS, którego treść określa w drodze odrębnego regulaminu.
11. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Zespołu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora.

12. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania PŚDS w celu realizacji zadań,
- 2) tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie 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 PŚDS,
- 8) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług,
- 9) przydzielanie podległym pracownikom PŚDS zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 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) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

## ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

### § 11.

1. W skład struktury organizacyjnej PŚDS w Lublińcu wchodzi:

- 1) Zespół Wspierająco – Aktywizujący:
    - a) Dyrektor,
    - b) Kierownik Zespołu /pracownik socjalny/
    - c) Instruktor terapii zajęciowej/ terapeuta zajęciowy
    - d) Terapeuta
    - e) Psycholog
    - f) Asystent osoby niepełnosprawnej
    - g) Inni specjalistyczne odpowiadające rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w PŚDS (np. instruktor ds. kulturalno – oświatowych, opiekun, rehabilitant, pielęgniarka, pedagog itp.)
  - 2) Dział finansowo – księgowy:
    - a) Główny księgowy
    - b) Z-ca głównego księgowego
    - c) Inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami (m.in. pomoc administracyjno – biurowa, referent, itp.)
  - 3) Dział obsługi:
    - a) Sprzątaczką
    - b) Kierowcą
    - c) Konserwator
2. Do wykonywania zadań PŚDS tworzy się stanowiska pracy zapewniające uczestnikom Domu wsparcie oraz niezbędną pomoc psychologiczną, terapeutyczną, socjalną itp.
3. Pracownicy Zespołu wspierająco – aktywizującego, są obowiązani posiadać co najmniej 3 miesięczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie: umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań; kształtowania nawyków celowej aktywności; prowadzenia treningu zachowań społecznych.
4. Liczbę etatów ustala Dyrektor w zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych, z uwzględnieniem § 12 pkt 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁÓW ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

#### § 12.

#### Zakres działania Działu finansowo - księgowego

1. Zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego:
  - 1) Główny Księgowy jako pracownik samodzielny podlega bezpośrednio Dyrektorowi PŚDS.
  - 2) Głównemu Księgowemu Dyrektor PŚDS 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 obiektu,
    - e) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) Główny Księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową przydzielonych funduszy oraz sprawuje kontrolę w zakresie finansowo – księgowym i sprawozdawczym PŚDS.
  - 4) Zadania Głównego Księgowego obejmują w szczególności:
    - a) organizowanie i prowadzenie rachunkowości PŚDS,
    - b) kontrola w zakresie finansowo – księgowym wstępna, bieżąca i następną,
    - c) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych,
    - d) prowadzenie gospodarki finansowej PŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - e) kontrola należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu PŚDS, 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 PŚDS,
    - 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 Dyrektorowi,
    - 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 Dyrektora PŚDS.
  - 5) W celu realizacji wyznaczonych zadań Główny Księgowy może:
    - a) żądać od osób kierujących Zespołem funkcjonującym w ramach PŚDS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - b) wnioskować do Dyrektora 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.

2. Zakres działania, kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Głównego Księgowego:
- 1) Zastępca gł. księgowego podlega bezpośrednio gł. Księgowemu
  - 2) Do zadań zastępcy głównego księgowego należy w między innymi:
    - a) wykonywanie zadań głównego księgowego, w razie jego nieobecności,
    - b) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
    - c) sporządzanie not księgowych,
    - d) kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo- księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych,
    - e) prowadzenie analityki wydatków i kosztów,
    - f) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków,
    - g) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych,
    - h) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych,
    - i) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

### § 13.

#### Zakres działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego

1. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Kierownika Zespołu oraz Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, zwanego dalej „Zespołem”.
- 1) Kierownik Zespołu jako pracownik samodzielny podlega bezpośrednio Dyrektorowi PŚDS;
  - 2) Kierownikowi Zespołu Dyrektor PŚDS powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
    - a) kierowania pracą zespołu, poprzez organizację pracy i motywowanie do pracy podległych pracowników,
    - b) delegowania i podziału zadań pracownikom Zespołu,
    - c) dokonywania kontroli bieżącej Zespołu, zgodnie z ustalonymi procedurami kontroli wewnętrznej,
    - d) czuwania nad terminowością otrzymywanych decyzji dla uczestników PŚDS,
    - e) tworzenia warunków do realizacji zadań pracownikom Zespołu,
    - f) ustalania zakresów czynności podległych mu pracowników,
    - g) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikami socjalnymi MOPS oraz GOPS gmin ościennych,
    - h) opracowywanie rocznego planu pracy,
    - i) opracowywanie informacji wynikających z bieżącej działalności PŚDS,
    - j) współpracy z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
    - k) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.
2. Kierownik Zespołu wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora PŚDS,
3. W razie konieczności Kierownik Zespołu wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora PŚDS podczas jego nieobecności w pracy w zakresie powierzonych mu upoważnień.
4. W skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi wszyscy pracownicy merytoryczni PŚDS: Dyrektor, kierownik zespołu, terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej, asystent osoby niepełnosprawnej, psycholog itp.
5. Praca Zespołu obejmuje:
- 1) opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego uczestnika PŚDS, który dostosowany jest do jego indywidualnych potrzeb oraz możliwości,
  - 2) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (notatki z obserwacji, dokumentacja indywidualna pracowników),
  - 3) organizowanie posiedzeń 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.
6. Do zadań Zespołu należy:
- 1) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
  - 2) jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak, aby uczestnik mógł jak najlepiej i najbardziej



- samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 3) 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) prowadzenie instruktażu dla rodziców z zakresu usprawniania rozwoju psychoruchowego w warunkach domowych,
    - k) przestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych uczestników Domu,
    - l) przygotowywanie i udział w organizowanych przez ŚDS konferencjach, szkoleniach i warsztatach dla pracowników w zakresie pomocy osobom chorym psychicznie,
    - m) dbałość o stan zdrowia i bezpieczeństwo osób korzystających z oferty PŚDS, przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego itp.
  - 4) Wymienione powyżej zadania realizowane są poprzez:
    - a) współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym, pomocy społecznej itp.,
    - b) pracę indywidualną i zespołową pracowników wchodzących w skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
7. 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,
  - 3) trening umiejętności komunikacyjnych w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami komunikacji werbalnej,
  - 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowania lekturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
  - 5) terapię zajęciową,
  - 6) poradnictwo psychologiczne,
  - 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - 8) poradnictwo socjalne,
  - 9) poradnictwo zawodowe,
  - 10) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
  - 11) niezbędną opiekę,
  - 12) terapię ruchową w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
  - 13) działania edukacyjne i inne formy postępowania przygotowujące uczestników do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku.

#### § 14.

#### Zakres działania Zespołu Obsługi

1. Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zespołu obsługi:
  - 1) Zespół Obsługi – sprzątaczką, konserwator, kierowca, itp. podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PŚDS.
2. Do zadań Zespołu obsługi należy między innymi:
  - 1) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń PŚDS.

- 2) racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
- 3) właściwa konserwacja urządzeń technicznych, sprzętu i budynku,
- 4) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych,
- 5) dezynfekcja pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 6) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych,
- 7) prowadzenie drobnych prac remontowych, naprawy i konserwacja sprzętu,
- 8) obsługa pojazdu,
- 9) organizowanie przewozu uczestników,
- 10) prowadzenie magazynu żywności, ewidencja i rozliczenie stanu magazynowego,
- 11) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych itp.,

#### § 15.

1. Wszyscy zatrudnieni pracownicy PŚDS 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 zawodowych;
  - 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 Dyrektora Domu.

### **ROZDZIAŁ VII ZASADY KIEROWANIA I POBYTU UCZESTNIKÓW W DOMU**

#### § 16

1. Do PŚDS kierowane są osoby przewlekłe psychicznie chore, z niepełnosprawnością intelektualną, a także osoby wykazujące inne przewlekłe zakłócenia czynności psychicznych, na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu w oparciu o następujące dokumenty:
  - 1) wniosek osoby zainteresowanej bądź jej przedstawiciela ustawowego o skierowanie do PŚDS;
  - 2) zaświadczenie lekarza psychiatry bądź neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych;
  - 3) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach PŚDS, 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) wywiad środowiskowy.
2. Ze świadczeń PŚDS mogą korzystać osoby:
  - 1) które wyrażają dobrowolnie zgodę na udział w zajęciach PŚDS (lub zgodę wyrażają ich prawni opiekunowie),
  - 2) z zaburzeniami psychicznymi w tym: osoby przewlekłe psychicznie chore, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
  - 3) nie stanowiące swoim zachowaniem zagrożenia dla życia i zdrowia dla siebie bądź innych podopiecznych i pracowników PŚDS, których stan zdrowia umożliwia uczestnictwo w zajęciach i kontaktowanie się z innymi uczestnikami;
  - 4) uczestniczące w zajęciach proponowanych przez Dom,
  - 5) przestrzegające zasad współżycia społecznego.

## § 17.

1. Pobyt w PŚDS ustalany jest na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem PŚDS, niezbędny do realizacji Indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego.
2. W przypadku nowo przybyłych osób do PŚDS, decyzja kierująca 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. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości 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.
4. Przed przyjęciem osoby do PŚDS, Kierownik Zespołu (pracownik socjalny) lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania PŚDS i o obowiązującej procedurze przyjęcia.
5. Przyjęcie do placówki odbywa się w razie posiadania wolnych miejsc.

## ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU

### § 18.

Uczestnicy skierowani do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy mają prawo do:

1. Korzystania z usług PŚDS w zakresie określonym w kontrakcie.
2. Czynnego udziału w życiu społeczności PŚDS, także poprzez działanie w funkcjonującym w placówce Samorządzie Uczestników.
3. Poszanowania ich godności i prywatności.
4. Ochrony przed dyskryminacją.
5. Rezygnacji z pobytu w PŚDS.
6. Korzystania ze sprzętów znajdujących się w PŚDS.
7. Posiadania na terenie PŚDS 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 PŚDS, zgłaszanie wniosków i skarg.
10. Wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności.

### § 19.

Uczestnicy uprawnieni do przebywania w PŚDS mają obowiązek:

1. Poszanowania praw i wolności innych osób, w tym zarówno współuczestnik 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 PŚDS.
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. Przestrzegać zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie PŚDS.
9. Zmieniać obuwie zmienne.
10. Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników,
11. Przestrzegania bieżących przepisów porządkowych obowiązujących w PŚDS:
  - 1) zgłaszania planowanej nieobecności oraz usprawiedliwiania nieobecności na konkretnych zajęciach u terapeuty prowadzącego zajęcia,
  - 2) podpisywania się na stosownych listach obecności, w przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik PŚDS.
  - 3) przyjmowania leków (przepisanych w ramach farmakoterapii), oraz informowania personelu o pojawiających się dolegliwościach somatycznych.
  - 4) Przestrzegania zaleceń dotyczących zakazu palenia papierosów.
  - 5) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

#### § 20.

1. Dyrektor PŚDS po uzgodnieniu z Zespołem Wspierająco - Aktywizującym wnioskuje do Ośrodka Pomocy Społecznej o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do PŚDS w szczególności w przypadku:
  - 1) rażącego nagannego zachowania wobec uczestników i pracowników domu (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna i psychiczna, zastraszanie, obrażanie i znieważanie),
  - 2) niestosowanie się do zakazu spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających na terenie placówki,
  - 3) uczęszczanie do PŚDS pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków odurzających, nieprzestrzeganie zasad porządku i bezpieczeństwa na terenie Domu, brak dbania o mienie PŚDS, a w szczególności kradzież, niszczenie mienia, długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika, zmiany stanu zdrowia uczestnika, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez PŚDS.

#### § 21.

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

### ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW DOMU

#### § 22.

##### 1. Pracownicy PŚDS mają prawo do:

- 1) Pełnej informacji o zasadach funkcjonowania PŚDS.
- 2) Do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za wykonaną pracę.
- 3) Zgłaszania uwag skarg i wniosków do Dyrektora.
- 4) Innych praw pracowniczych regulowanych przez Kodeks Pracy.

##### 2. Pracownicy Zespołu Wspierająco-Aktywizującego uprawnieni do opracowania indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących mają prawo do:

- 1) Informacji o programie działalności PŚDS i programie terapii uczestników.
- 2) Pełnej informacji o stanie psychofizycznym poszczególnych uczestników.
- 3) Wglądu do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej PŚDS.
- 4) Wpływu na planowanie form i rodzaju zajęć terapeutycznych w placówce.
- 5) Udziału w zajęciach i szkoleniach w zakresie tematycznym związanym z działalnością

i funkcjonowaniem PŚDS.

## § 23.

### 1. Do podstawowych obowiązków pracowników PŚDS należy:

- 1) Przestrzeganie Regulaminu organizacyjnego i ustalonego porządku.
- 2) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac i poleceń przełożonego.
- 3) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 4) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 5) Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i podnoszenia jakości świadczonych usług.
- 6) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
- 8) Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas wykonywania swoich obowiązków.
- 9) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.
- 10) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

## ROZDZIAŁ X DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI PŚDS

### § 24.

#### Dokumentacja dotycząca uczestnika PŚDS:

1. PŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
  - 1) ewidencję:
    - a) osób korzystających z PŚDS - chronologiczną ewidencję uczestników,
    - b) ewidencję obecności uczestników w PŚDS,
    - c) dzienniki zajęć pracy pracowników.
3. Dokumentacja indywidualna stanowi w szczególności:
  - a) kopia decyzji kierującej do Domu,
  - b) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w razie posiadania,
  - c) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
  - d) opinie specjalistów,
  - e) notatki pracowników zespołu wspierająco -aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
  - f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco - Aktywizującego,
4. Kierownik Zespołu odpowiada za gromadzenie dokumentacji związanej z daną osobą w indywidualnej teczce uczestnika.

## ROZDZIAŁ XI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI UCZESTNIKÓW PŚDS ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

### § 25.

1. Współpraca z rodziną uczestnika PŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.
2. W ramach współpracy z rodziną uczestnika, pracownicy PŚDS mogą zapewnić:
  - 1) wsparcie psychologiczne;
  - 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
  - 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

## § 26.

1. PŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:
  - 1) udzielania porad i wskazówek;
  - 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;
  - 3) kształtowanie u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
  - 4) przekazywanie na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
  - 5) organizowanie spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;
  - 6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego;
  - 7) utworzenia grupy wsparcia.

## § 27.

1. PŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje między innymi z:
  - 1) rodzinami, opiekunami i innymi bliskimi osobami;
  - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
  - 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem neuropsychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
  - 4) powiatowym urzędem pracy, ochotniczym hufcem pracy;
  - 5) organizacjami pozarządowymi;
  - 6) kościołami;
  - 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
  - 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, środowiskowymi domami samopomocy, zakładami aktywizacji zawodowej, itp.;
  - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

## ROZDZIAŁ XII NADZÓR I KONTROLA

### § 28.

1. Kontrolę nad bieżącą działalnością PŚDS sprawuje:
  - 1) Dyrektor w pełnym zakresie,
  - 2) Główny Księgowy w sprawach gospodarki finansowej.
2. Nadzór i kontrolę zewnętrzną sprawuje:
  - 1) Zarząd Powiatu w Lublińcu,
  - 2) Wojewoda Śląski.

**ROZDZIAŁ XIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 29.**

1. Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik PŚDS oraz uczestnik korzystający z usług PŚDS, rodzina lub opiekunowie uczestnika.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublińcu.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy

Sporządził: .....  
*Aneta Zółtek*

Zatwierdził: .....

Uzgodniono z Wojewodą Śląskim

Pismo nr PSI.0523.84.2023 z dnia 27.12.2023r.

