

**ZARZĄDZENIE NR 104/ 2024**  
**PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 14 marca 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Suwałkach**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz.1463 i poz. 1688), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

**Czesław Renkiewicz**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SUWAŁKACH**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach jest jednostką organizacyjną Miasta Suwałki.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 901);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249);
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
- 7) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
- 9) Uchwały nr IX/109/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach oraz nadania statutu (Dz.U. Woj. Podlaskiego z 2019 r. poz. 3475) oraz Uchwały nr LXVI/863/2024 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 31 stycznia 2024 r. zmieniającej Uchwałę nr IX/109/2019 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach i nadania statutu (Dz. U. Woj. Podlaskiego z 2024 r. poz. 686);
- 10) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach;
- 11) Niniejszego regulaminu.

**§ 2. 1.** Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.

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

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach.

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

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

**§ 4.** ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze statutem.

**§ 5.** Siedziba Domu mieści się przy ul. Filipowskiej 20 D, 16-400 Suwałki.

§ 6. Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.

## **Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe**

§ 7. Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu A, B, C przeznaczony dla 38 osób dorosłych przewlekle chorych psychicznie, z niepełnosprawnością intelektualną, wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

§ 8. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z terenu Miasta Suwałki, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem.

§ 9. ŚDS może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych. Liczba dodatkowych osób nie może być wyższa niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 10. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 11. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy po 8 godzin dziennie. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji.

§ 12. W ramach działalności domu, za zgodą Kierownika domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.

§ 13. Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Podlaskiego.

## **Rozdział 3. Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS**

§ 14. ŚDS przyjmuje uczestników skierowanych na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach.

§ 15. Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika z niepełnosprawnością intelektualną oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

## **Rozdział 4. System pracy w ŚDS**

§ 16. W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu A, B, C, roczny plan pracy oraz indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opracowany z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.

§ 17. Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

§ 18. Usługi świadczone przez ŚDS:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych;

- 3) treningi umiejętności komunikacyjnych;
- 4) treningi spędzania wolnego czasu;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację;
- 7) terapię zajęciową;
- 8) niezbędną opiekę i wsparcie;
- 9) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 10) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 11) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika oraz przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 19. Za realizację planu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

§ 20. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia.

§ 21. ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy wymienionej w § 1 ust. 2 pkt 1. Posiłek może być przygotowywany w ramach treningu kulinarnego uczestników.

§ 22. Uczestnik samodzielnie dojeżdża na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika we własnym zakresie dowożą i odbierają uczestników.

## **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna**

§ 23. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach wchodzi:

### **1. Zespół Wspierająco – Aktywizujący:**

- a) Kierownik,
- b) Instruktor terapii zajęciowej,
- c) Pedagog,
- d) Psycholog,
- e) Pielęgniarka,
- f) Instruktor ds. oświatowo – kulturalnych,
- g) Terapeuta
- h) Inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami.

### **2. Pracownicy administracji:**

- a) Główny księgowy,
- b) Inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami.

§ 24. 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 i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;

- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników;
- 4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 5) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

**§ 25.** 1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Suwałkach kieruje Kierownik.

2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Do kompetencji Kierownika należy:

- a) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- b) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;
- c) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;
- d) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;
- e) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- f) zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi;
- g) wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki;
- h) sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem zadań Domu;
- i) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Domu i przesłanie do Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz jednostce prowadzącej do 15 lutego roku następnego po okresie sprawozdawczym.

**§ 26.** Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 6) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności;
- 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
- 8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
  - a) poradnictwo psychologiczne,
  - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych,

**§ 27.** Do zadań pracowników administracji należy:

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS;

- 2) prowadzenie rachunków bankowych;
- 3) odpowiedzialności za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
- 4) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- 5) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 8) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 9) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków;
- 10) obsługa PIT;
- 11) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych;
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych;
- 13) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS;
- 14) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych;
- 15) ścisła współpraca z technikiem BHP;
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości;
- 17) ściśle przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto;
- 18) inne zadania na zlecenie Kierownika z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

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

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

**§ 29. 1.** Zakres czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach stanowiskach ustala Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

2. Pracę etatowych pracowników mogą wspierać stażyści, praktykanci, wolontariusze i specjalistyczna kadra zatrudniona w ramach umów zleceń.

## **Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS**

**§ 30.** 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 postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 5) uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;

6) uczestnik ma prawo do zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Kierownika placówki lub jednostki prowadzącej ŚDS.

**§ 31. 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 ma obowiązek w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 4) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w ŚDS;
- 5) uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 6) uczestnik ma obowiązek dbać o higienę osobistą oraz wygląd zewnętrzny;
- 7) uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS.

2. Na terenie domu zabrania się:

- 1) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz uczestnictwa w zajęciach w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) samowolnego i nieuzgodnionego z personelem domu opuszczania siedziby Domu w trakcie zajęć.

**§ 32.** Kierownik może wnioskować o uchYLENIE decyzji w sprawie przyznania usług świadczonych w Domu, w szczególności, gdy uczestnik:

- 1) zachowuje się agresywnie wobec innych, zagrażając ich zdrowiu lub życiu;
- 2) w rażący sposób narusza porządek i dyscyplinę w grupie;
- 3) odmawia realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 4) jest długotrwale nieobecny bez zasadnego usprawiedliwienia.

## **Rozdział 7. Dokumentacja ŚDS**

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

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników w domu;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 4) ewidencję byłych uczestników;
- 5) ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalach;
- 6) listę uczestników uwzględniającą rodzaj schorzenia;
- 7) protokoły z zebrań Samorządu uczestników ŚDS;
- 8) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 9) protokoły z zebrań z rodzicami.

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

indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierające: kopię decyzji kierującej do domu, kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, indywidualny

plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opinię specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

## **Rozdział 8.**

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

**§ 35.** Współpraca z rodziną uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

**§ 36.** W ramach współpracy z rodziną uczestnika ŚDS pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

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

**§ 37.** ŚDS 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 w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

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

- 1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób z niepełnosprawnościami, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 39. 1.** W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Kierownik Domu przyjmuje w poniedziałki od godz. 09.00 do 15.00.



2. W przypadku kiedy poniedziałek wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od godz. 09.00 do 15.00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

**§ 40.** Pracownicy i uczestnicy ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.

**§ 41.** Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Suwałki.

**Schemat struktury organizacyjnej  
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Suwałkach**

