Zarządzenie Nr VI/231/2025
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 27 marca 2025 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt. 5, art. 36 pkt. 2 lit. m, art.51 ust.4, art. 51 a, ust.1, 2, 4 i 5 i art. 51b ust.1 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późń. zm.) § 3 i § 4 ust. 1 pkt. 2 i 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) i art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz w uzgodnieniu z Wojewodą Świętokrzyskim – zarządza się , co następuje :

§ **1.** Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań ” w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Iłżecka 33 – w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ **2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań ” w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ **3.** Traci moc Zarządzenie Nr V/468/2022 Prezydenta Miasta Ostrowca **Ś**więtokrzyskiego z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ **4.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Iłżecka 33 i Os. Pułanki 10 oraz na jego stronie internetowej.

§ **5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik
do Zarządzenia Nr VI/231/2025
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 27 marca 2025 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „PRZYSTAŃ"
w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
ul. Iłżecka 33

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań" w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Iłżecka 33 jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, typu A, B i C.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań" w Ostrowcu Świętokrzyskim działa na podstawie:

1) uchwały Nr XXII/114/91 Rady Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 24 kwietnia 1991r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań" w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2013 r., poz. 3134),
2) uchwały Nr XXII/137/2019 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wyłączenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą na Osiedlu Pułanki 10 ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim i przekazania jego zadań Środowiskowemu Domowi Samopomocy „Przystań" w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą ul. Iłżecka 33 (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2019 r., poz. 4504),
3) uchwały Nr XXVIII/12/2020 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 12 lutego 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań" w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2020 r., poz. 894),
4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283, z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 249),
7) statutu ŚDS,
8) niniejszego regulaminu.

§ 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Przystań" w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Iłżecka 33,
2) opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego uczestnika albo inną osobę wskazaną przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego,
3) uczestniku – należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań" w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 33,
4) CUS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22,

5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań” w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Iłżecka 33,
6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 3.1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, zorganizowaną w celu wykonywania zadania zleconego z zakresu administracji rządowej, określonego w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o ochronie zdrowia psychicznego, polegającego na prowadzeniu ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, określonych w § 6 Statutu ŚDS.

2. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.)

§ 4.1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dla mieszkańców Ostrowca Świętokrzyskiego.

2. W razie wolnych miejsc w ŚDS istnieje możliwość korzystania z jego usług przez osoby z terenu pozostałych gmin wchodzących w skład Powiatu Ostrowieckiego – po uprzednim zawarciu stosownego porozumienia pomiędzy Gminą Ostrowiec Świętokrzyski, a gminą właściwą dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do ŚDS oraz na zasadach wynikających z tego porozumienia.

§ 5. Siedzibą ŚDS jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Iłżecka 33, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Usługi ŚDS są świadczone:
1) w ramach typu A – w budynku na osiedlu Pułanki 10,
2) w ramach typu B i C – w budynku przy ul. Iłżeckiej 33.

Rozdział II
CELE I ZADANIA ŚDS

§ 6.1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi obojga płci i działa jako ośrodek dziennego pobytu typu A, B i C, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W ramach ilości miejsc określonych w ust. 5 pkt 2, ŚDS zapewnia dwa miejsca na pobyt całodobowy dla uczestników, którzy już korzystają z jego usług na podstawie decyzji kierującej na pobyt w ŚDS.

3. ŚDS powołany jest w celu stworzenia oparcia społecznego dla osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, wymagają pomocy w przystosowaniu się do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności, w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

4. Uczestnikami ŚDS mogą być osoby pełnoletnie z zaburzeniami psychicznymi, z uwzględnieniem ust. 5 :

1) osoby przewlekle psychicznie chore (typ A),
2) osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ B), osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych - nie wymagające stałego pobytu w całodobowej stacjonarnej placówce opiekuńczej (typ C).

5. ŚDS świadczy usługi maksymalnie dla łącznej liczby 65 osób, w tym:

1) w ramach typu A - dla 35 osób,

2) w ramach typu B i C – maksymalnie dla 30 osób

6. ŚDS świadczy usługi, z uwzględnieniem § 18 ust. 2:

1) w przypadku pobytu dziennego – od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy (typ A, B i C),
2) w przypadku pobytu całodobowego – codziennie (typ B i C).

7. W ciągu roku kalendarzowego istnieje możliwość okresowego zamknięcia ŚDS na zasadach określonych w rozporządzeniu.

§ 7.1. ŚDS świadczy uczestnikom specjalistyczne usługi opiekuńcze w ramach indywidualnych lub zespołowych zajęć, treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności poszczególnych uczestników, zgodnie z opracowanym programem działalności ŚDS i planem pracy.

2. Usługi ŚDS w ramach typu A obejmują:

1) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
2a) trening umiejętności komunikacyjnych,
3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
4) poradnictwo psychologiczne,
5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i niezbędną opiekę,
7) terapię ruchową,
8) trening kulinarny,
9) edukację zdrowotną wraz z treningiem aktywnego udziału w leczeniu farmakologicznym,
10) monitorowanie stanu zdrowia psychicznego,
11) terapię zajęciową,
12) arteterapię,
13) zajęcia z obsługi komputera,
14) zajęcia kulturalno-rekreacyjne i oświatowe,
15) pracę z rodzinami,
16) zajęcia dla uczestników z podwójną diagnozą tj. dla uczestników chorych psychicznie i jednocześnie uzależnionych bądź nadużywających substancji psychoaktywnych,
17) umożliwienie korzystania z jednego gorącego posiłku, z uwzględnieniem form, o których mowa w §15 rozporządzenia.

3. Regulamin określa dla ŚDS typ A zasady:

1) postępowania w sytuacji niezgłoszonej przez uczestnika nieobecności w ŚDS,
2) postępowania w przypadku pogorszenia samopoczucia psychicznego uczestnika ŚDS,
3) postępowania pracowników ŚDS dotyczące sprawdzania pomieszczeń i terenu przyległego do ŚDS,
4) postępowania dotyczące przyjmowania leków przez uczestników ŚDS w ramach treningu farmakologicznego,
5) udziału w treningu kulinarnym w ŚDS,
6) korzystania ze sprzętu multimedialnego i instrumentów muzycznych w ŚDS,
7) korzystania z pracowni plastycznej ŚDS,
8) korzystania z pracowni komputerowej ŚDS,
9) korzystania z łazienki wyposażonej w natrysk w ŚDS,
10) postępowania pracowników podczas zamykania ŚDS.

- określone w załącznikach Nr 1-10 do Regulaminu.

4. Usługi ŚDS w ramach typu B i C obejmują, w szczególności:

1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening umiejętności praktycznych, trening kulinarny, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestników 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 w komunikacji werbalnej,
4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
5) wsparcie psychologiczne i terapeutyczne,
6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym: uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do podmiotów leczniczych,
8) niezbędną opiekę,
9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
11) zapewnienie uczestnikom zamieszkałym na terenie Ostrowca Świętokrzyskiego bezpłatnego transportu tj. dowożenie i odwożenie do/z ŚDS z/do ich miejsca zamieszkania (pobytu),
12) zapewnienie wszystkim uczestnikom spożywania posiłków w ramach standardu funkcjonowania ŚDS, sporządzonych w kuchni ŚDS:
    a) jednego gorącego posiłku – uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny,
    b) całodobowego wyżywienia – uczestnikom skierowanym na pobyt całodobowy.

5. ŚDS świadczy usługi wobec uczestników w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, uwzględniający możliwości psychofizyczne uczestnika i jego potrzeby.

6. Plan postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika opracowują i realizują działające w ŚDS w ramach typu A, B i C Zespoły Wspierająco-Aktywizujące.

7. Plan, o którym mowa w ust 5 i 6 jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem

8. Spośród członków Zespołu Wspierająco-Aktywizującego Dyrektor ŚDS wyznacza dla każdego uczestnika asystenta prowadzącego.

Rozdział III
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ŚDS

§ 8. Funkcjonowanie ŚDS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9.1. ŚDS kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje ŚDS na zewnątrz.

2. Dyrektor ŚDS kieruje działalnością ŚDS na podstawie i w granicach udzielonego mu przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa. Czynności przekraczające zakres tego pełnomocnictwa Dyrektor podejmuje za zgodą Prezydenta Miasta.

3. W czasie nieobecności Dyrektora ŚDS, zastępuje go osoba wskazana przez niego.

§ 10.1. Dyrektor ŚDS nadzoruje działalność następujących stanowisk pracy:

1) Głównego Księgowego,
2) Kierownika Zespołów,
3) Kierownika Sekcji Gospodarczej,
4) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
5) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
6) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
7) Informatyka.

2. Kierownik Zespołów:

1) wchodzi w skład i kieruje działalnością:
   a) Zespołu Wspierająco-Aktywizującego dla typu A,
   b) Zespołu Wspierająco-Aktywizującego dla typu B i C.

2) nadzoruje funkcjonowanie Klubu „Trzykrotka" działającego w ramach ŚDS.

3. Główny Księgowy kieruje działalnością Sekcji Administracyjno-Finansowej oraz prowadzi gospodarkę finansowo-księgową, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych i przepisami do niej wykonawczymi, w tym zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, a także zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120,z późn. zm.).

4. Kierownik Sekcji Gospodarczej kieruje działalnością Sekcji Gospodarczej i nadzoruje funkcjonowanie Kuchni.

§ 11.1. Dyrektor ŚDS wyznacza Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Zespołów, Kierownikowi Sekcji Gospodarczej oraz samodzielnym stanowiskom pracy zakres spraw należących do ich obowiązków – w formie pisemnego zakresu czynności, a w razie potrzeby także w drodze ustnych poleceń.

2. Realizując swoje obowiązki osoby, o których mowa w ust 1:

1) zapewniają kompleksowe rozwiązywanie zadań i problemów,
2) kontrolują działalność powierzonych im, odpowiednio do kierowania komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
3) nadzorują prawidłowe wykonywanie umów zawartych przez ŚDS, związanych z realizacją jego zadań, mających związek z zakresem kierowanych przez nich komórek organizacyjnych lub z zajmowanym samodzielnym stanowiskiem pracy.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne przed Dyrektorem w szczególności za:

1) planowanie pracy podległych im komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
2) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych, sprawne wykonywanie zadań oraz instruktaż podległych im pracowników (stanowisk pracy),

3) bezpośredni nadzór i kontrolę nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych, przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
4) załatwianie w podległych im komórkach organizacyjnych (stanowiskach pracy) spraw zgodnie z prawem, wytycznymi Wojewody Świętokrzyskiego – Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia – Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, ustaleniami Prezydenta Miasta oraz Dyrektora ŚDS,
5) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydawania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora ŚDS w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej (stanowisk pracy),
6) właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego, użytkowanego w podległych im komórkach organizacyjnych (stanowiskach pracy),
7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

4. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust.1, zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora ŚDS podległy pracownik.

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność i zastępstwa dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) ustalają na piśmie odpowiednio: kierujący tymi komórkami organizacyjnymi – nadzorujący stanowiska pracy bezpośrednio im podlegające.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami ŚDS rozstrzyga wiążąco Dyrektor ŚDS.

§ 12. Pracownicy ŚDS przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów zawartych w ustawach, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw, jak również innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej lub z tym zakresem bezpośrednio związanych,
2) właściwe stosowanie przepisów dotyczących trybu załatwiania spraw wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3) terminowość załatwiania spraw,
4) prawidłowe przygotowywanie projektów załatwienia poszczególnych spraw i bezbłędne przytaczanie w nich nazw, imion i nazwisk, danych liczbowych, obliczeń, itp.,
5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw oraz wyposażenia biurowego,
7) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej.

§. 13.1. W skład struktury organizacyjnej ŚDS wchodzą:

1) Zespół Wspierająco - Aktywizujący dla ŚDS typ A,
2) Zespół Wspierająco - Aktywizujący dla ŚDS typ B i C,
3) Sekcja Administracyjno - Finansowa,
4) Sekcja Gospodarcza,
5) Kuchnia,
6) Główny Księgowy,
7) Kierownik Zespołów,
8) Kierownik Sekcji Gospodarczej,
9) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
10) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
11) Inspektor Ochrony Danych,
12) Informatyk.

2. Zatrudnienie przez Dyrektora ŚDS stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 9 , 10, 11 i 12 oraz ust. 3 pkt 8, ust. 4 pkt 5, ust. 5 pkt 4 i ust. 6 pkt 4 może odbywać się na podstawie umowy zlecenia.

3. W skład Zespołu Wspierająco-Aktywizującego ŚDS - typ A wchodzą:

1) Kierownik Zespołów,
2) starsza pielęgniarka,
3) starszy terapeuta,
4) terapeuta
5) terapeuta zajęciowy - stanowisko wieloosobowe,
6) opiekun - stanowisko wieloosobowe,
7) psycholog,
8) ewentualnie inne stanowiska, w tym specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w typie A.

4. W skład Zespołu Wspierająco-Aktywizującego ŚDS - typ B i C wchodzą:

,

1) Kierownik Zespołów,
2) terapeuta zajęciowy- stanowisko wieloosobowe,
3) starsza pielęgniarka - terapeuta zajęciowy,
4) fizjoterapeuta – terapeuta zajęciowy,
5) ewentualnie inne stanowiska, w tym specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w typie B i C.

5. W skład Sekcji Administracyjno-Finansowej wchodzą:

1) Główny Księgowy,
2) referent,
3) inspektor,
4) inne niezbędne stanowiska niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ŚDS,

6. W skład Sekcji Gospodarczej wchodzą:

1) Kierownik Sekcji Gospodarczej,
2) robotnik gospodarczy – stanowisko wieloosobowe,
3) kierowca / konserwator,
4) inne niezbędne stanowiska niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

7. W skład Kuchni wchodzi kucharz.

8. Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco- Aktywizującego należy, w szczególności:

1) organizacja procesu terapeutycznego,
2) organizacja procesu rehabilitacyjnego,
3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizujących w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
4) prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników,
5) pomoc w rozwiązaniu problemów życiowych uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć w ramach programu wspierająco-aktywizującego oraz imprez integracyjnych,
6) wykonywanie ćwiczeń ogólnorozwojowych mających na celu przywracanie utraconych sprawności,

7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników,
8) prowadzenie terapii ruchowej,
9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć,
10) zapobieganie społecznej marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

9. Do zadań Sekcji Administracyjno-Finansowej należy, w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu,
2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
3) ewidencja stanu środków trwałych i wyposażenia ŚDS,
4) opracowanie planów zaopatrzenia w ŚDS (np. maszyny biurowe, materiały kancelaryjne, środki czystościowe i sprzęt gospodarczy oraz artykuły spożywcze),
5) współpraca ze wszystkimi instytucjami wykonującymi usługi na rzecz ŚDS,
6) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych i gospodarczych oraz prowadzenie ich prawidłowego rozdziału,
7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi, zwane dalej „zamówieniami", których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000,00 zł,
8) nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych przez ŚDS,
9) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
10) pobieranie odpłatności za pobyt całodobowy uczestników ŚDS zgodnie z decyzją uczestnika ŚDS,
11) opracowanie projektu i planu budżetowego w zakresie dochodów i wydatków ŚDS określonych w uchwale Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
12) przygotowywanie projektów zmian związanych z planem finansowym ŚDS,
13) prowadzenie ewidencji księgowej: majątkowej, dochodów i wydatków budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowym dotyczących działalności ŚDS, zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w sprawie zadań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
15) prowadzenie rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111),
16) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, według obowiązującego planu kont, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polski, polityki rachunkowości ŚDS wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora oraz rejestrowanie operacji gospodarczych przy użyciu komputera w programie „OTAGO",
17) prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników ŚDS, sporządzanie list płac, rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego,
18) przygotowywanie dokumentacji kadrowej do ZUS w związku z nabyciem uprawnień emerytalnych i rentowych,
19) współpraca z ZUS w zakresie składek pracowników ŚDS za pomocą programu „Płatnik",
20) prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo-budżetową ŚDS, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
21) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,

22) przygotowanie i dokumentowanie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszeregowaniem pracowników,
23) prowadzenie składnicy akt zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy ŚDS w Ostrowcu Świętokrzyskim,
24) prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Dyrektora dotyczących spraw kadrowo-płacowych.

9. Do zadań Sekcji Gospodarczej należy w szczególności:

1) obsługa eksploatacyjna budynków ŚDS,
2) zabezpieczenie mienia ŚDS,
3) obsługa porządkowa pomieszczeń ŚDS,
4) zagospodarowanie i utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych wokół budynków ŚDS,
5) organizowanie i realizacja transportu uczestników ŚDS oraz dokonywanie rozliczeń samochodu służbowego,
6) wykonywanie bieżących napraw i remontów wynikających z bieżących potrzeb ŚDS,
7) organizowanie i nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z przeglądów technicznych budynków ŚDS,
8) czuwanie nad terminowymi przeglądami technicznymi obiektów i ich urządzeń (instalacja gazowa, kominowa, elektryczna i odgromowa, winda, gaśnice, hydranty, oświetlenie ewakuacyjne, ewakuacja próbna na wypadek pożaru itp.) oraz organizowanie tych przeglądów.

10. Do zadań Kuchni należy przygotowanie gorącego posiłku uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny lub całodobowego wyżywienia uczestnikom skierowanym na pobyt całodobowy.

11. 1. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności udzielanie porad, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz występowanie przed sądami w charakterze pełnomocnika ŚDS.

12. Obsługę prawną ŚDS może świadczyć osoba posiadająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499) lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2024 r. poz. 1564) oraz wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego, prowadzoną przez Okręgowa Izbę Radców Prawnych lub na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata prowadzoną przez Okręgową Radę Adwokacką.

13. Do zadań stanowiska ds. BHP należy świadczenie usług w zakresie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w ŚDS.

14. Do zadań Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań i uprawnień wynikających z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem UE" i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

15. Do zadań Informatyka należy w szczególności:

1) wdrażanie i nadzór systemów informatycznych dedykowanych dla potrzeb działalności ŚDS,

2) szkolenie pracowników w zakresie prawidłowej, bieżącej eksploatacji użytkowanych w ŚDS programów komputerowych,
3) usuwanie awarii systemów informatycznych funkcjonujących w ŚDS,
4) informatyczna obsługa sprawozdań ŚDS,
5) techniczna obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej ŚDS,
6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
7) prowadzenie zakupów dla ŚDS w zakresie sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, sieci teleinformatycznych i oprogramowania,
8) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania danych osobowych w systemach informatycznych ŚDS.

16. Schemat Organizacyjny ŚDS i Strukturę Organizacyjną ŚDS, wskazujące zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, przedmiotowy podział kompetencji oraz kody (symbole) oznakowania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, przedstawiają odpowiednio załączniki Nr 11 i 12 do Regulaminu.

Rozdział IV
TRYB I WARUNKI PRZYJĘCIA DO ŚDS

§ 14.1. Wniosek o skierowanie do ŚDS osoba zainteresowana przyznaniem pobytu w ŚDS składa się do CUS, a w przypadku osób spoza Ostrowca Św. do właściwego miejscowo ośrodka pomocy społecznej, dołączając dokumenty określone przepisami rozporządzenia.

2. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji Dyrektora CUS wydanej w oparciu o rodzinny wywiad rodzinno-środowiskowy oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1. W decyzji określa się okres skierowania do ŚDS, zgodnie z przepisami rozporządzenia.

3. Jednocześnie z decyzją o skierowaniu do ŚDS Dyrektor CUS wydaje decyzję ustalającą opłatę za pobyt całodobowy w ŚDS, przewidzianą w art. 51 b ustawy o pomocy społecznej.

4. Uczestnicy ŚDS w ramach typu B i C uiszczają odpłatność, o której mowa w ust. 3, przelewem na jego rachunek bankowy, w terminie wskazanym w decyzji administracyjnej – pod rygorem przymusowego ściągnięcia należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Decyzja o skierowaniu do ŚDS, stanowi podstawę do ustalenia przez Dyrektora ŚDS, w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem, terminu przyjęcia do ŚDS.

6. Decyzja o skierowaniu do ŚDS po raz pierwszy, stanowi podstawę do dokonania przez Zespół Wspierająco - Aktywizujący oceny, w przedmiocie możliwości opracowania dla osoby skierowanej indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

§ 15. Zakres dokumentacji związanej z funkcjonowaniem ŚDS oraz sposób jego prowadzenia określa rozporządzenie.

§ 16. Na terenie ŚDS uczestnicy przebywają w godzinach jego funkcjonowania.

§ 17. Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest czynne uzależnienie osób z zaburzeniami psychicznymi od środków psychoaktywnych.

§ 18.1. Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności.

W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika niepełnosprawnego intelektualnie oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.

§ 19. Skreślenie z listy uczestników ŚDS odbywa się na podstawie uchylenia decyzji administracyjnej CUS kierującej do ŚDS. Rezygnacja z pobytu w ŚDS może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do CUS, z powiadomieniem ŚDS lub wpłynąć bezpośrednio do ŚDS.

§. 20. Dyrektor ŚDS zwraca się do CUS z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na pobyt w ŚDS w przypadku:

1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika,
2) zmiany stanu zdrowia uczestnika, który ma wpływ na możliwość świadczenia usług w ŚDS.

§. 21. 1. W ramach ŚDS typ A, w wyznaczonych dniach i godzinach popołudniowych, funkcjonuje Środowiskowy Klub „Trzykrotka", zwany dalej „Klubem". Klub do realizacji swoich zadań wykorzystuje pomieszczenia i sprzęt ŚDS.

2. Klub przeznaczony jest dla maksymalnie 15 osób z zaburzeniami psychicznymi, z terenu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pozostających pod stałą kontrolą psychiatryczną, które:
1) zakończyły realizację indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego w ŚDS, ale nadal wymagają stosownego wsparcia,
2) oczekują na przyjęcie do ŚDS.

3. Głównym celem funkcjonowania Klubu jest zapobieganie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób po kryzysach zdrowia psychicznego.

4. Klub zapewnia:
1) możliwość korzystania ze wsparcia, w zależności od zmieniających się potrzeb uczestników Klubu,
2) możliwość udziału w zajęciach podtrzymujących i rozwijających posiadane możliwości uczestników Klubu,
3) wsparcie uczestników Klubu, jak i członków ich rodzin poprzez możliwość korzystania z pomocy pracowników ŚDS w rozwiązywaniu problemów życiowych,
4) możliwość przygotowywania potraw w ramach zajęć w Klubie,
5) możliwość korzystania z imprez kulturalno-rekreacyjnych, oświatowych oraz wycieczek organizowanych przez Klub lub ŚDS,
6) możliwość udziału członków rodzin uczestników Klubu w spotkaniach grupy wsparcia.

§ 22.1. Funkcjonowanie Klubu określa jego program oraz plan zajęć.

2. Plan zajęć w Klubie ustalają wspólnie uczestnicy Klubu.

§ 23. Korzystanie z usług Klubu jest nieodpłatne i nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. Uczestnicy, którzy wyrazili chęć korzystania z usług Klubu i przedłożyli zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach w Klubie, zostają wpisani do rejestru uczestników Klubu.

§ 24. Przynależność do Klubu jest dobrowolna. Po okresie nieobecności w Klubie, niezależnie

od czasu jej trwania, uczestnik Klubu ma prawo ponownego wstępu do Klubu, chyba że stan jego zdrowia lub zachowanie zakłóca bądź uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

§ 25. Klub prowadzi odrębną dokumentację dotyczącą jego funkcjonowania, uzgodnioną z Dyrektorem ŚDS.

§ 26. Regulamin ŚDS obowiązuje również uczestników Klubu.

Rozdział V
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ŚDS

§ 27. Realizując swoje cele ŚDS współpracuje z rodzinami uczestników, ich opiekunami lub innymi osobami bliskimi, organami administracji państwowej, samorządowej, jednostkami ochrony zdrowia, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, kościołami oraz innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 28.1. Uczestnik ŚDS w ramach typu A ma prawo do:

1) korzystania z usług ŚDS, określonych w § 7 ust 2, z uwzględnieniem indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
2) zgłaszania propozycji odnośnie rodzaju i form zajęć prowadzonych w ŚDS,
3) aktywnego uczestniczenia w realizacji i ocenie stopnia realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
4) poszanowania godności i prywatności,
5) nieskrępowanej wymiany informacji oraz korzystania z nich za pośrednictwem mediów,
6) ochrony swoich danych osobowych oraz swobodnego dostępu do tych danych, przez które rozumie się m. in. prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczestnika oraz do usunięcia nieprawdziwych informacji dotyczących jego osoby; w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
8) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności ŚDS,
9) złożenia osobiście lub przez opiekuna prawnego skargi do Dyrektora ŚDS, związanej z pobytem uczestnika w ŚDS,
10) zrezygnowania z pobytu w ŚDS; prawo to w przypadku osób ubezwłasnowolnionych przysługuje opiekunowi prawnemu,
11) posiadania na terenie ŚDS rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów wartościowych, a także przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócających spokój w ŚDS,
12) korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS,
13) przygotowania poczęstunku z okazji własnych uroczystości okolicznościowych (imieniny, urodziny, itp.),
14) odwiedzin w ŚDS przez członków rodziny, za których działania i zachowanie ŚDS nie ponosi odpowiedzialności.

2. Uczestnik Klubu ma prawo do:

1) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i materiałów znajdujących się w ŚDS,
2) planowania, organizowania i aktywnego uczestniczenia w zajęciach odbywających się w Klubie,
3) korzystania ze wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
4) udziału w zajęciach podtrzymujących i rozwijających posiadane możliwości i zainteresowania,
5) poszanowania godności i prywatności,

6) nieskrępowanej wymiany informacji oraz korzystania z nich za pośrednictwem mediów,
7) ochrony swoich danych osobowych oraz swobodnego dostępu do tych danych, przez które rozumie się m. in. prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczestnika Klubu oraz do usunięcia nieprawdziwych informacji dotyczących jego osoby; w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
9) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności Klubu,
10) złożenia osobiście lub przez opiekuna prawnego skargi do Dyrektora ŚDS, związanej z pobytem uczestnika w Klubie,
11) zrezygnowania z pobytu w Klubie; w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
12) posiadania na terenie Klubu rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów wartościowych, a także mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócających spokój w ŚDS,
13) przygotowania poczęstunku z okazji własnych uroczystości okolicznościowych (imieniny, urodziny, itp.),
14) odwiedzin w Klubie przez członków rodzin, za które jednak ŚDS nie ponosi odpowiedzialności.

§ 29.1. Uczestnik ŚDS w ramach typu A jest zobowiązany do:

1) uczestniczenia w treningach i zajęciach, realizowanych w ŚDS, zgodnie z indywidualnym planem wspierająco-aktywizującym,
2) współpracy z asystentem prowadzącym w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
3) współdziałania z pracownikami Zespołu Wspierająco-Aktywizującego w zaspokajaniu swoich potrzeb,
4) aktywnego uczestniczenia w zebraniach społeczności ŚDS,
5) potwierdzania swojej obecności na miesięcznych kartach pobytu w ŚDS,
6) aktywnego uczestniczenia w dyżurach oraz dbania o porządek w ŚDS i jego otoczeniu,
7) przestrzegania ustalonego czasu i harmonogramu zajęć indywidualnych i grupowych,
8) poszanowania praw i wolności innych osób, w tym uczestników ŚDS, Klubu oraz pracowników,
9) dostosowania ubioru do rodzaju prowadzonych zajęć (terapia ruchowa, dyżury itp.),
10) posiadania obuwia zmiennego i przestrzegania jego zmiany,
11) zgłaszania asystentowi prowadzącemu wszelkich zmian w swojej sytuacji prawnej, zdrowotnej i materialno-bytowej,
12) dbania o mienie ŚDS,
13) utrzymywania higieny osobistej i dbania o wygląd zewnętrzny,
14) informowania pielęgniarki lub asystenta prowadzącego o występujących dolegliwościach, stosowanych lekach i ich dawkowaniu, konsultacjach ze specjalistami i pobytach w szpitalu,
15) usprawiedliwiania swojej nieobecności,
16) poinformowania o potrzebie opuszczenia terenu ŚDS Dyrektora/Kierownika Zespołów lub asystenta prowadzącego oraz do wpisania się w „zeszyt wyjść", a w przypadku ich nieobecności innego pracownika Zespołu Wspierająco - Aktywizującego,
17) każdorazowego zgłaszania pracownikowi ŚDS chęci oddalenia się od grupy podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów poza teren ŚDS,
18) nie stwarzania sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia innych osób i nie zakłócania spokoju w ŚDS,
19) przestrzegania zakazu samodzielnego korzystania na terenie ŚDS z urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących stwarzać zagrożenie zdrowia lub życia,
20) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren ŚDS niebezpiecznych przedmiotów,
21) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych oraz regulaminu ŚDS,
22) przestrzegania na terenie ŚDS zakazu: spożywania alkoholu i innych środków psychotycznych, wnoszenia oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub środków

odurzających,
23) przestrzegania zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach ŚDS,
24) przetrzymywania rzeczy osobistych w indywidualnych, zamykanych szafkach,

2. W realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, uczestników ŚDS ubezwłasnowolnionych całkowicie odpowiednio zastępuje lub wspiera opiekun.

3. **Uczestnik Klubu jest zobowiązany do:**

1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach społeczności ŚDS i Klubu,
2) aktywnego uczestniczenia w dyżurach, dbania o porządek w ŚDS i jego otoczeniu,
3) poszanowania praw i wolności innych osób, w tym uczestników ŚDS, Klubu oraz pracowników,
4) przestrzegania ustalonego czasu funkcjonowania Klubu,
5) potwierdzania swojej obecności na miesięcznej liście obecności Klubu,
6) dostosowania ubioru do rodzaju aktywności w Klubie,
7) posiadania obuwia zmiennego i przestrzegania jego zmiany,
8) zgłaszania opiekunowi Klubu wszelkich zmian w swojej sytuacji prawnej, zdrowotnej i materialno-bytowej,
9) informowania pielęgniarki lub opiekuna Klubu o występujących dolegliwościach, stosowanych lekach i ich dawkowaniu, konsultacjach ze specjalistami i pobytach w szpitalu,
10) dbania o mienie ŚDS,
11) utrzymania higieny osobistej i dbania o wygląd zewnętrzny,
12) współdziałania z opiekunem Klubu w rozwiązywaniu swoich trudnych sytuacji życiowych,
13) nie stwarzania sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia innych osób i nie zakłócania spokoju w ŚDS,
14) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren ŚDS niebezpiecznych przedmiotów,
15) zakazu samodzielnego korzystania na terenie Klubu ŚDS z urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących stwarzać zagrożenie zdrowia lub życia,
16) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych oraz regulaminu ŚDS,
17) każdorazowego zgłaszania pracownikowi ŚDS chęci oddalenia się od grupy podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów poza teren ŚDS,
18) przestrzegania na terenie ŚDS zakazu: spożywania alkoholu i innych środków psychotycznych, wnoszenia oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
19) przestrzegania zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach ŚDS,
20) przetrzymywania rzeczy osobistych w indywidualnych, zamykanych szafkach,

4. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do uczestników Klubu.

§ 30.1. Uczestnik ŚDS w ramach typu B i C ma prawo do:

1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w ŚDS, w zakresie określonym w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym,
2) zgłaszania propozycji odnośnie rodzaju i form prowadzonych zajęć w ŚDS,
3) aktywnego uczestniczenia w realizacji i ocenie stopnia realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
4) poszanowania jego godności i prywatności,
5) ochrony swoich danych osobowych oraz swobodnego dostępu do tych danych, przez które rozumie się m. in. prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczestnika oraz do usunięcia nieprawdziwych informacji dotyczących jego osoby; w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu,
6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
7) wyrażania opinii, z poszanowaniem dobrego imienia i praw innych osób,
8) złożenia skargi do Dyrektora ŚDS, związanej z pobytem uczestnika w ŚDS,
9) składania wniosku o całodobowy pobyt w ŚDS,

10) zrezygnowania z pobytu w ŚDS po przedłożeniu pisemnego oświadczenia u Dyrektora ŚDS, który zawiadamia o tym CUS, celem wydania decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu do ŚDS,
11) posiadania na terenie ŚDS rzeczy osobistych, za wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócających spokój w ŚDS,
12) korzystania pod nadzorem pracownika ŚDS ze sprzętu znajdującego się na jego terenie, przeznaczonego do zajęć,
13) przygotowania poczęstunku z okazji własnych uroczystości okolicznościowych (imieniny, urodziny, itp.),
14) odwiedzin w ŚDS przez członków rodziny, za których jednak ŚDS nie ponosi odpowiedzialności.
15) udziału, na wniosek opiekuna, w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, realizowanych przez Zespół Szkół Specjalnych, mieszczący się w budynku siedziby ŚDS.

2. W realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1, uczestników ŚDS ubezwłasnowolnionych całkowicie zastępuje lub wspiera opiekun.

§ 31.1. Przy korzystaniu z usług ŚDS w ramach typu B i C uczestnik jest zobowiązany do:

1) uczestniczenia we wszystkich formach treningów i zajęć, zgodnie z indywidualnym planem wspierająco-aktywizującym,
2) współpracy z asystentem prowadzącym w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
3) współdziałania z pracownikami Zespołu Wspierająco-Aktywizującego w zaspokajaniu swoich potrzeb,
4) potwierdzania obecności na miesięcznych kartach pobytu w ŚDS. Uczestnik pisemnie upoważnia pracowników Zespołu Wspierająco - Aktywizującego do potwierdzania tej obecności, w przypadkach braku możliwości potwierdzenia jej przez samego uczestnika,
5) poszanowania praw i wolności innych osób, w tym uczestników oraz pracowników ŚDS,
6) dostosowania ubioru do rodzaju prowadzonych zajęć / terapia ruchowa, wycieczki itp./,
7) posiadania obuwia zmiennego na gumowym spodzie w czasie zajęć w ŚDS,
8) zgłaszania asystentowi prowadzącemu wszelkich zmian w swojej sytuacji prawnej, zdrowotnej i materialno-bytowej,
9) dbania o mienie ŚDS,
10) utrzymywania higieny osobistej i dbania o wygląd zewnętrzny,
11) informowania pielęgniarki lub asystenta prowadzącego o występujących dolegliwościach, stosowanych lekach i ich dawkowaniu oraz pobytach w szpitalu,
12) usprawiedliwiania swojej nieobecności osobiście, telefonicznie lub w inny sposób, do godziny 8^{00} w dniu nieobecności,
13) terminowego ponoszenia odpłatności za usługi całodobowe świadczone w ŚDS, zgodnie z decyzją administracyjną wydaną przez Dyrektora CUS oraz regulaminem,
14) przetrzymywania w ŚDS wózka inwalidzkiego w wydzielonym do tego miejscu, a innych rzeczy osobistych w indywidualnych, zamykanych szafkach, do których klucz przechowywany jest przez pracownika ŚDS. Za rzeczy osobiste uczestnika pozostawione na terenie ŚDS bez zabezpieczenia ŚDS nie ponosi odpowiedzialności.
15) punktualnej obecności na wyznaczonych przystankach, z których uczestnicy są dowożeni do ŚDS,
16) zapoznania się z regulaminem i ścisłego przestrzegania jego postanowień.

2. W realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, uczestników ŚDS ubezwłasnowolnionych całkowicie zastępuje lub wspiera opiekun.

§ 32.1. Opiekun uczestnika ŚDS w ramach typu B i C ma prawo do :

1) wglądu do pomieszczeń, w których przebywają uczestnicy, po uzyskaniu zezwolenia pracownika

ŚDS i w jego obecności,

2) uzyskiwania pełnej informacji o efektach realizacji planu wspierająco-aktywizującego, opracowanego dla uczestnika oraz jego zachowaniu,
3) uczestniczenia w obecności pracownika ŚDS w zajęciach prowadzonych w ŚDS w „Dni Otwarte".

2. Opiekun uczestnika zobowiązany jest, w miarę możliwości, do współpracy z członkami Zespołu Wspierająco-Aktywizującego przy realizacji planu wspierająco-aktywizującego opracowanego dla uczestnika oraz uwzględniania uwag i zaleceń członków tego Zespołu, związanych z funkcjonowaniem uczestnika w środowisku rodzinnym (domowym), celem zapewnienia właściwych efektów opracowanego planu wspierająco-aktywizującego.

§ 33.1. Uczestnicy mogą korzystać z usług ŚDS w ramach typu A, B i C, o ile są zdrowi (bez infekcji wirusowych, bakteryjnych, temperatury, wysypki, itd).

2. W przypadku wystąpienia u uczestnika objawów choroby somatycznej lub pogorszenia jego stanu psychicznego każdy pracownik ŚDS ma obowiązek powiadomić o tym pielęgniarkę i Dyrektora/Kierownika Zespołów. Członek Zespołu Wspierająco-Aktywizującego ma obowiązek powiadomić o powyższym opiekuna uczestnika oraz pozostałych członków tego Zespołu.

3. W przypadku choroby uczestnika wymagane jest dostarczenie do ŚDS zaświadczenia lekarskiego o stanie jego zdrowia wraz ze stwierdzeniem, czy uczestnik może w czasie jej trwania korzystać z usług ŚDS.

§ 34.1 W przypadku zaostrzenia się objawów choroby u uczestnika typu B i C, zwłaszcza w zakresie stanu zdrowia psychicznego, w czasie pobytu w ŚDS, pielęgniarka ŚDS, w porozumieniu z Dyrektorem /Kierownikiem Zespołów, kontaktuje się z lekarzem prowadzącym (lekarz rodzinny lub lekarz psychiatra, u którego leczy się uczestnik) i informuje go o niepokojących objawach chorobowych u uczestnika i w razie potrzeby, w porozumieniu z opiekunem uczestnika, ustala termin wizyty w poradni.

2. W przypadku znacznego pogorszenia samopoczucia u uczestnika, członek jego rodziny (opiekun) lub pielęgniarka ŚDS, towarzyszy uczestnikowi podczas wizyty w poradni i rozmowy z lekarzem, przekazując swoje spostrzeżenia.

3. O działaniach podjętych w trybie ust.1 i 2 oraz wynikach wizyty lekarskiej odnotowuje się w indywidualnej dokumentacji uczestnika ŚDS.

§ 35.1. W przypadku, gdy uczestnik typu B i C, w wyniku pogorszenia stanu jego zdrowia, w tym zwłaszcza psychicznego, w czasie pobytu w ŚDS:

1) dopuszcza się zamachu przeciwko:
   a) życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby,
   b) bezpieczeństwu uczestników lub innych osób,
2) w sposób gwałtowny niszczy przedmioty znajdujące się w jego otoczeniu,
3) poważne zakłóca lub uniemożliwia funkcjonowanie ŚDS

- pracownik ŚDS ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę i Dyrektora /Kierownika Zespołów, a następnie wezwać pogotowie ratunkowe.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, o zastosowaniu przymusu bezpośredniego wobec uczestnika decyduje lekarz, a jeżeli jest to niezbędne przed przyjazdem lekarza-pielęgniarka ŚDS, która działa zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego i rozporządzeniem Ministra z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 731).

§ 36.1. Leki, konieczne do zażycia przez uczestnika w trakcie jego pobytu w ŚDS – typ B i C, podaje pielęgniarka ŚDS, na podstawie i zgodnie z zaleceniem lekarskim.

2. Zażycie przez uczestnika leków w trakcie pobytu w ŚDS pielęgniarka odnotowuje w indywidualnej dokumentacji uczestnika w ŚDS.

3. Leki uczestników przechowywane są w indywidualnych pojemnikach oznaczonych imieniem i nazwiskiem uczestnika oraz informacją o sposobie ich dawkowania, w przeznaczonej do tego celu szafce, zamykanej na klucz, znajdującej się pod nadzorem pielęgniarki ŚDS.

4. Uczestnicy lub ich opiekun sami dostarczają przyjmowane leki, o których mowa w ust.1.

§ 37. Uczestnicy ŚDS mogą przynosić drugie śniadanie (kanapki), estetycznie i higienicznie zapakowane.

§ 38. Uczestnik powinien być odbierany z ŚDS w ramach typu B i C przez swojego opiekuna. W wyjątkowych przypadkach uczestnik może być odebrany przez inną pełnoletnią osobę, która posiada dowód osobisty i pisemne upoważnienie opiekuna, uprzednio uzgodnione z pracownikiem ŚDS. Pracownik ŚDS ma obowiązek sprawdzić tożsamość osoby upoważnionej do odebrania uczestnika.

§ 39. Zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i na jej zasadach, Dyrektor CUS może zwolnić uczestnika, na jego wniosek lub wniosek jego opiekuna, w całości lub w części od odpłatności za usługi w ŚDS.

§ 40. Prawa i obowiązki uczestników, określonych w niniejszym Rozdziale, dotyczą także opiekuna uczestnika w przypadkach, gdy stan zdrowia uczestnika uniemożliwia mu ich osobistą realizację.

Rozdział VI
PRAWA i OBOWIĄZKI ŚDS

§ 41. ŚDS realizując obowiązki statutowe:

1) przestrzega wymaganego standardu świadczonych przez siebie usług,
2) zapewnia ochronę prywatności uczestników ŚDS i ochronę danych osobowych
3) zapewnia wszystkim uczestnikom ŚDS ochronę wolności sumienia i wyznania,
4) zapewnia bezpieczne warunki sanitarne i przeciwpożarowe,
5) stwarza warunki organizacyjno-prawne zapewniające realizację przez uczestników ich praw, o których mowa w Rozdziale V Regulaminu.

§ 42.1 ŚDS ma prawo do:

1) gromadzenia informacji o uczestnikach ŚDS, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem UE.
2) żądania od uczestników odpłatności za usługi całodobowe świadczone w ŚDS, zgodnie z decyzją administracyjną wydaną przez Dyrektora CUS,
3) ustalenia przyczyny niezgłoszonej nieobecności uczestnika w ŚDS trwającej powyżej 3 dni. W/w nieobecności będą weryfikowane poprzez kontakt telefoniczny lub osobisty z uczestnikiem bądź z członkiem jego rodziny lub opiekunem,
4) wnioskowania do Dyrektora CUS o uchylenie decyzji administracyjnej przyznającej usługi w ŚDS, na podstawie § 57 Regulaminu,
5) żądania natychmiastowego opuszczenia ŚDS w przypadku, gdy zachowanie uczestnika stwarza

zagrożenie bezpieczeństwa innych uczestników ŚDS, w przypadku niszczenia mienia ŚDS lub uniemożliwiania prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

2. W przypadku braku możliwości ustalenia przyczyn nieobecności uczestnika w ŚDS w sposób, o którym mowa w ust.1 pkt. 3, pracownik ŚDS informuje o tym Dyrektora/Kierownika Zespołów, który podejmuje decyzję, czy ustalenie przyczyn nieobecności uczestnika wymaga interwencji w środowisku domowym uczestnika i o ewentualnym jej sposobie.

3. Jeżeli sytuacja uczestnika tego wymaga, Dyrektor/Kierownik Zespołów decyduje o wyjeździe pracownika ŚDS - członka Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, w środowisko domowe uczestnika.

4. Wyniki ustaleń dotyczących nieobecności uczestnika, dokonane w trybie ust. 2-3, odnotowuje się w indywidualnej dokumentacji uczestnika w ŚDS.

§ 43. W ŚDS obowiązują następujące zasady w kontaktach z uczestnikami ŚDS i ich opiekunami:

1) zainteresowani przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy ŚDS, chyba że szczególne okoliczności wynikające z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy wymagają załatwienia sprawy w innych godzinach,
2) pracownicy ŚDS zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro uczestników i ich rodzin oraz terminowego załatwiania spraw związanych z korzystaniem z usług w ŚDS,
3) pracownicy ŚDS zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy dotyczącej korzystania z usług świadczonych przez ŚDS i o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych,
4) informacje, opinie, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi stanowiskami pracy w ŚDS oraz instytucjami i podmiotami, z którymi ŚDS współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować dokumentację, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczególne,
5) uczestnicy ŚDS mają prawo uzyskiwać informacje dotyczące ŚDS w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. z 2022 r., poz. 902) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia UE.

§ 44.1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie ŚDS ponosi jego Dyrektor.

2. Szczegółowe zasady dotyczące porządku w procesie pracy oraz dyscypliny pracy określa regulamin pracy ŚDS.

§ 45.1. Zasady postępowania ze sprawami interesantów ŚDS określają w szczególności przepisy wymienione w §1 ust. 2 Regulaminu.

2. Sprawy wniesione przez interesantów ŚDS są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 46.1 Sekcja Administracyjno-Finansowa prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków pisemnie wpływających do ŚDS oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Dyrektora ŚDS.

2. Osoby, których skarga lub wniosek dotyczą są zobowiązane udzielić na ręce Dyrektora ŚDS, niezwłocznych wyjaśnień dotyczących treści skargi lub wniosku. O formie wyjaśnień (pisemne lub ustne) decyduje Dyrektor ŚDS, biorąc pod uwagę treść skargi (wniosku).

3. Rozpatrzenie skarg i wniosków odbywa się w trybie Działu VIII "Skargi i wnioski" Kodeksu postępowania administracyjnego**.**

§ 47. Dyrektor ŚDS przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach i godzinach.

Rozdział VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI DOTYCZĄCYCH FUNKCJONOWANIA ŚDS

§ 48.1 Podejmowanie decyzji przyznającej prawo do korzystania z usług ŚDS należy do kompetencji Dyrektora CUS, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Realizacja przez uczestnika skierowanego do ŚDS na pobyt dzienny decyzją, o której mowa w ust.1, prawa do całodobowego pobytu w ŚDS odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora ŚDS, w przypadkach, w których wniosek o pobyt całodobowy nie przekracza 2 dni tego pobytu.

3. W przypadkach większej liczby dni pobytu całodobowego w ŚDS, niż określone w ust. 2, realizacja przez uczestnika prawa do tego pobytu odbywa się na podstawie decyzji Dyrektora CUS.

§ 49.1. Do podpisywania pism związanych z zakresem działania ŚDS uprawnieni są z uwzględnieniem ust. 2-6:

1) Dyrektor ŚDS,
2) Główny Księgowy,
3) Kierownik Zespołów,
4) Kierownik Sekcji Gospodarczej.

2. Do osobistego podpisu Dyrektora ŚDS należą następujące pisma, w uwzględnieniem § 9 ust. 3:

1) do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego, wymiaru sprawiedliwości,
2) akty o charakterze normatywnym (zarządzenia),
3) zarządzenia pokontrolne,
4) zawierające decyzje związane ze sprawami organizacyjnymi ŚDS oraz ze stosunkiem pracy pracowników ŚDS.

3. Kierownik Zespołów upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism związanych z działalnością Zespołów Wspierająco – Aktywizujących oraz Środowiskowego Klubu „ Trzykrotka”.

4. Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanej przez niego Sekcji.

5. Kierownik Sekcji Gospodarczej upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanej przez niego Sekcji oraz związanych z działalnością Kuchni.

§ 51. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora ŚDS, Głównego Księgowego ŚDS, Kierownika Zespołów oraz Kierownika Sekcji Gospodarczej powinny być na kopiach parafowane przez referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 52. Podpisujący pisma, odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodności z prawem, interesem ŚDS i interesem społecznym.

§ 53.l. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora ŚDS, Głównego Księgowego, Kierownika Zespołów lub Kierownika Sekcji Gospodarczej powinny być opracowane i przedkładane do decyzji i podpisu w postaci projektu pisma.

2. Sprawy zawiłe pod względem formalno-prawnym powinny być parafowane na kopii przez stanowisko ds. obsługi prawnej lub powinny być przedmiotem pisemnej opinii prawnej.

§ 54.1. Wszelkie zarządzenia odnoszące się do sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania ŚDS są wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora ŚDS.

2. Pozostałe zalecenia dotyczące funkcjonowania ŚDS i jego poszczególnych pracowników w tym dotyczące sposobu załatwiania spraw, podpisuje Dyrektor ŚDS w odpowiedniej dekretacji.

3. Kwalifikację archiwalną i rejestr dokumentów związanych z działalnością ŚDS prowadzi pracownik Sekcji Administracyjno-Finansowej, zgodnie z obowiązującą w ŚDS instrukcją kancelaryjną.

§ 55. Pracownicy ŚDS sporządzający i przekazujący sprawozdania finansowe i statystyczne do jednostek nadrzędnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 56.1. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowymi oraz innych dokumentów finansowo - księgowych regulują przepisy ustawy o finansach publicznych i przepisy do niej wykonawcze.

2. Powierzenie pracownikom ŚDS składników majątkowych, kasy i innych wartości majątkowych, odbywa się komisyjnie na piśmie, protokołem zdawczo-odbiorczym, po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Powyższy tryb dotyczy także przejmowania - przekazywania stanowisk pracy.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.1. Naruszenie przez uczestnika ŚDS lub jego opiekuna postanowień Regulaminu może spowodować:

1) udzielenie upomnienia przez Dyrektora ŚDS,
2) skreślenie z listy uczestników ŚDS - poprzez uchylenie decyzji o skierowaniu do ŚDS, w razie przypadku rażącego naruszenia tego Regulaminu, przez które rozumie się zwłaszcza nie korzystanie przez uczestnika z usług ŚDS bez usprawiedliwienia przez okres dłuższy niż 30 dni.

2. Uchylenie decyzji o skierowaniu do ŚDS następuje na wniosek Kierownika Zespołów lub Dyrektora ŚDS.

§ 58. Nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda Świętokrzyski i Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

§ 59. 1. Uczestnicy i ich opiekunowie zostają zapoznani z Regulaminem w momencie przyjęcia do ŚDS.

2. Zapoznanie się z Regulaminem uczestnik lub jego opiekun faktyczny, potwierdzają pisemnym oświadczeniem.

§ 60. Regulamin oraz wszelkie jego zmiany ustala Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w drodze zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z Wojewodą Świętokrzyskim.

§ 61. Regulamin zostaje podany do wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie ŚDS.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

SPOSÓB POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEZGŁOSZONEJ PRZEZ UCZESTNIKA NIEOBECNOŚCI W ŚDS TYP A

1. Uczestnik ma obowiązek informowania asystenta prowadzącego lub wyznaczonego przez Dyrektora /Kierownika Zespołów pracownika o zamiarze swojej nieobecności – o ile nieobecność tę może przewidzieć.

2. Stwierdzenie niezgłoszonej nieobecności uczestnika pierwszego dnia nie wymaga interwencji, z wyjątkiem sytuacji, gdy wcześniej obserwowano u niego zły stan zdrowia psychicznego, a zamieszkuje on sam.

3. W drugim dniu nieobecności asystent prowadzący lub wyznaczony przez Dyrektora/Kierownika Zespołów pracownik telefonuje do uczestnika lub jego rodziny, aby ustalić przyczynę nieobecności.

4. W przypadku nawiązania kontaktu telefonicznego z uczestnikiem i stwierdzenia jego złego stanu zdrowia bądź w przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego, asystent prowadzący informuje o tym Dyrektora/Kierownika Zespołów, pielęgniarkę ŚDS, zwaną dalej „pielęgniarką” i psychologa, którzy podejmują decyzję czy sytuacja wymaga interwencji w środowisku i jeśli tak - o ewentualnym sposobie interwencji.

5. Jeżeli sytuacja dotycząca uczestnika tego wymaga organizowany jest wyjazd asystenta prowadzącego i / lub innego pracownika ŚDS, zwanego dalej „pracownikiem” , w środowisko rodzinne uczestnika.

6. Każda interwencja w środowisku uczestnika zostaje odnotowana w jego indywidualnej dokumentacji.

7. Osoby, które przeprowadzały interwencję w środowisku rodzinnym, informują o przebiegu interwencji Dyrektora ŚDS oraz cały Zespół Wspierająco – Aktywizujący ŚDS.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POGORSZENIA SAMOPOCZUCIA PSYCHICZNEGO UCZESTNIKA ŚDS TYP A

1. W sytuacji pojawienia się sygnałów pogorszenia stanu zdrowia psychicznego uczestnika, pielęgniarka przeprowadza indywidualną rozmowę diagnozującą problem, a w razie potrzeby nawiązuje kontakt z rodziną (o ile to jest możliwe). Fakt ten odnotowuje w indywidualnej dokumentacji uczestnika.

2. Pielęgniarka z uzyskanymi informacjami i propozycjami działania zapoznaje pozostałych członków Zespołu Wspierająco–Aktywizującego.

3. W sytuacji nasilania się sygnałów ostrzegawczych pielęgniarka kontaktuje się z lekarzem prowadzącym (lekarz psychiatra, u którego leczy się uczestnik) i informuje lekarza o niepokojących objawach, ewentualnie ustala termin wizyty w poradni. Następnie przekazuje ustalenia uczestnikowi i w razie potrzeby członkowi rodziny. Ustalenia z lekarzem i rodziną zostają odnotowane w indywidualnej dokumentacji uczestnika.

4. W razie potrzeby pielęgniarka towarzyszy uczestnikowi podczas wizyty u lekarza psychiatry.

5. W razie stwierdzenia u uczestnika objawów złego stanu psychicznego bądź somatycznego, każdy pracownik ma obowiązek powiadomić o tym pielęgniarkę i Dyrektora /Kierownika Zespołów.

6. W przypadku gdy uczestnik, w wyniku pogorszenia stanu zdrowia psychicznego :

   1) dopuszcza się zamachu przeciwko:
      a) życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby lub
      b) bezpieczeństwu uczestników i pracowników,
   2) w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w otoczeniu,
   3) poważnie zakłóca lub uniemożliwia funkcjonowanie ŚDS,

   - pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pielęgniarkę i Dyrektora /Kierownika Zespołów. Następnie pielęgniarka lub inny pracownik wzywa pogotowie ratunkowe i/ lub straż miejską, ewentualnie policję. O zaistniałej sytuacji informuje lekarza psychiatrę, u którego leczy się uczestnik .

7. W sytuacjach, o których mowa w pkt. 6, o zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje lekarz, a jeżeli nie jest możliwe uzyskanie natychmiastowej decyzji lekarza - pielęgniarka, która działa zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego i rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 731).

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW ŚDS DOTYCZĄCY SPRAWDZANIA POMIESZCZEŃ i TERENU PRZYLEGŁEGO DO ŚDS TYP A

1. Wyznaczony przez Dyrektora /Kierownika Zespołów pracownik ŚDS każdego dnia:

   1) po przyjściu do pracy obchodzi wszystkie pomieszczenia ŚDS zwracając uwagę na stan techniczny urządzeń i pomieszczeń oraz sprawność pompy wodnej.

   2) od godziny 9.00, co godzinę, sprawdza wszystkie pomieszczenia i teren przyległy oraz odnotowuje ten fakt w zeszycie kontroli pomieszczeń; w przypadku zaistniałych nieprawidłowości informuje o tym Dyrektora /Kierownika Zespołów.

2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami do zareagowania stosownie do sytuacji, w miarę możliwości usunięcia przyczyny oraz powiadomienia o tym fakcie Dyrektora /Kierownika Zespołów.

3. Jeżeli pracownik dokonujący kontroli pomieszczeń i przyległego terenu stwierdzi u uczestnika/ów objawy złego stanu psychicznego bądź somatycznego, powiadamia o tym fakcie pielęgniarkę i Dyrektora /Kierownika Zespołów.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA LEKÓW PRZEZ UCZESTNIKÓW ŚDS W RAMACH TRENINGU FARMAKOLOGICZNEGO TYP A

1. Uczestnicy, którzy zadeklarują chęć udziału w ŚDS, w treningu farmakologicznym, w jego ramach uczą się przyjmować leki psychotropowe.
2. Uczestnicy sami dostarczają pielęgniarce przyjmowane leki wraz z zaleceniem lekarskim co do sposobu ich przyjmowania. Leki uczestników przechowywane są w indywidualnych oznaczonych pojemnikach wraz z informacją o sposobie dawkowania. Pojemniki znajdują się w wyznaczonej do tego celu szafie znajdującej się w pokoju pielęgniarskim. Szafa zamykana jest na klucz, który przechowuje pielęgniarka.
3. Monitorowaniem systematyczności wizyt uczestników u psychiatry zajmuje się pielęgniarka, w razie potrzeby ustala terminy wizyt.
4. W przypadku nieobecności pielęgniarki, za trening farmakologiczny i monitorowanie systematyczności wizyt u psychiatry odpowiada wyznaczony przez Dyrektora /Kierownika Zespołów pracownik.
5. Leki - w ramach treningu farmakologicznego - przygotowują do pobrania sami uczestnicy (wyjmują z opakowań, sprawdzają i przygotowują odpowiednią ilość leków, zgodnie z zaleceniami lekarza), a czynności te kontroluje pielęgniarka.
6. Pielęgniarka lub wyznaczony pracownik potwierdza podpisem monitorowanie przygotowania i przyjęcia leku w dokumentacji treningu farmakologicznego.
7. Dokumentacja treningu farmakologicznego jest bazą wstępną do oceny systematyczności przyjmowania leków przez uczestników. Jest to forma aktywnego udziału we własnym leczeniu farmakologicznym.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

ZASADY UDZIAŁU W TRENINGU KULINARNYM W ŚDS TYP A

1. Trening kulinarny w ŚDS przeprowadzany jest z zachowaniem zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz zgodnie z zasadami prowadzenia treningu umiejętności społecznych.
2. Proces przygotowania potraw omawiany jest teoretycznie przez pracownika prowadzącego zajęcia, a następnie odbywa się praktyczny trening kulinarny.
3. Zajęcia odbywają się w sali treningu kulinarnego wyposażonej w sprzęt kuchenny.
4. W ramach treningu kulinarnego uczestnicy biorą udział również w treningu budżetowym, dokonując w pobliskich sklepach zakupów zgodnie z ustaloną wcześniej listą potrzebnych produktów.
5. Przed przystąpieniem do treningu kulinarnego prowadzący go pracownik zwraca uwagę na czystość i higienę osób wykonujących trening, a w szczególności sprawdza czy skóra dłoni uczestników nie ma uszkodzeń, zadrapań, czy nie są oni przeziębieni. Uczestnicy, u których pracownik stwierdził uszkodzenia skóry dłoni bądź przeziębienie nie biorą udziału w treningu kulinarnym.
6. Pracownik prowadzący trening kulinarny informuje uczestników o obowiązku założenia odzieży ochronnej oraz przypomina o zasadach obowiązujących w trakcie pracy w kuchni.
7. Pracownik prowadzący trening kulinarny zapoznaje uczestników treningu z obsługą poszczególnych urządzeń - zgodnie z zasadami BHP, zwraca szczególną uwagę na obsługę urządzeń elektrycznych przez uczestników oraz nadzoruje wykonywane prace.
8. Po wykonaniu treningu kulinarnego uczestnicy pod opieką pracownika prowadzącego trening kulinarny, sprzątają swoje stanowisko pracy, wyłączają urządzenia elektryczne, odkładają używany sprzęt na miejsce oraz wykonują inne niezbędne czynności gwarantujące pozostawienie pomieszczenia we właściwym stanie technicznym, użytkowym, sanitarnym i estetycznym.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU MULTIMEDIALNEGO I INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH W ŚDS TYP A

1. Korzystanie z instrumentów oraz wszelkiego sprzętu znajdującego się w pracowni muzycznej ŚDS odbywa się wyłącznie za zgodą opiekuna pracowni, po przeprowadzonym instruktażu obsługi danego sprzętu bądź instrumentu.
2. Zajęcia indywidualne w pracowni mogą być realizowane tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem pracowni lub innym pracownikiem wyznaczonym przez Dyrektora /Kierownika Zespołów.
3. Wszelkie usterki sprzętu czy instrumentów uczestnik powinien niezwłocznie zgłosić opiekunowi pracowni.
4. Bez względu na rodzaj prowadzonych zajęć uczestnik nie może:
   a) bez zgody opiekuna pracowni lub innego pracownika ŚDS przebywać oraz korzystać ze sprzętu muzycznego tj. instrumentów muzycznych, wzmacniaczy, mikrofonów, sprzętu audiowizualnego itp.,
   b) przynosić napojów oraz jedzenia do sali,
   c) korzystać ze sprzętu i instrumentów w sposób, który może doprowadzić do jego uszkodzenia,
   d) bez zgody opiekuna pracowni konfigurować sprzęt bądź stroić lub konfigurować instrumenty,
   e) bez zgody opiekuna pracowni prowadzić konserwację, czyszczenie, naprawę sprzętu, czy instrumentów.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI PLASTYCZNEJ ŚDS TYP A

1. Zajęcia grupowe w pracowni plastycznej ŚDS odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć ŚDS.
2. Zajęcia indywidualne mogą być prowadzone po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem pracowni lub z innym pracownikiem wyznaczonym przez Dyrektora /Kierownika Zespołów.
3. Uczestnicy pracują w/g wskazań prowadzącego zajęcia i zgodnie z przepisami BHP omówionymi w toku zajęć.
4. Korzystanie z urządzeń mechanicznych dozwolone jest za zgodą i pod nadzorem prowadzącego zajęcia.
5. Każde narzędzie może być użyte tylko po uprzednim instruktażu.
6. Narzędzi, sprzętów i materiałów należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem, a do poszczególnych rodzajów obróbki należy stosować odpowiednie narzędzia.
7. Urządzenia elektryczne można włączać do sieci tylko za zgodą prowadzącego zajęcia. Niedozwolone jest samowolne uruchomianie urządzeń elektrycznych oraz dotykanie tych urządzeń w trakcie ich pracy.
8. Każde uszkodzenie narzędzi lub sprzętu należy niezwłocznie zgłosić prowadzącemu zajęcia i opiekunowi pracowni.
9. O każdym zagrożeniu należy poinformować prowadzącego zajęcia i opiekuna pracowni.
10. Przebywając w pracowni plastycznej uczestnicy:
    a) dbają o czystość, ład i porządek na stanowiskach pracy podczas zajęć,
    b) po zakończonych zajęciach, porządkują swoje miejsce pracy,
    c) dbają o powierzone mienie, materiały i narzędzia.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWEJ ŚDS TYP A

Z pracowni komputerowej ŚDS mogą korzystać wszystkie osoby przeszkolone w podstawowym zakresie obsługi komputera (opiniuje i wyraża zgodę opiekun pracowni) oraz osoby nie przeszkolone, będące pod nadzorem osób przeszkolonych.

1. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno:

   a) spożywać posiłków i pić napojów,
   b) gasić górnego oświetlenia /ponieważ równocześnie działa wentylacja pomieszczenia/,
   c) przechowywać plików muzycznych, filmowych oraz innych podlegających prawom autorskim, a nie będących własnością przechowującego, plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi czy społecznymi. Własne pliki należy przechowywać na nośnikach zewnętrznych, bądź na serwerach sieciowych poprzez logowanie na własnym koncie.
   d) wysyłać niestosownych, obraźliwych wiadomości z komputerów dostępnych w pracowni,
   e) dokonywać zakupów internetowych,
   f) logować na internetowe konta bankowe,
   g) usuwać plików przechowywanych na dyskach lokalnych,
   h) dokonywać przez użytkowników jakichkolwiek napraw, czy zmiany konfiguracji sprzętu w pracowni komputerowej,
   i) samowolnie używać drukarek,
   j) używać cudzych kont, bądź próbować logować się na cudze konto.

2. Przed rozpoczęciem pracy przez uczestnika :

   a) opiekun pracowni wraz z uczestnikiem sprawdza poprawność działania sprzętu,
   b) uczestnik dostosowuje wysokość krzesła do wymiarów swojego ciała,
   c) uczestnik ustawia monitor tak, aby na powierzchnię ekranu nie padało światło od lampy.

3. Każde nieprawidłowe działanie lub fizyczne uszkodzenie sprzętu niezwłocznie zgłosić opiekunowi pracowni.

4. Po zakończonej pracy uczestnik powinien :

   a) niezwłocznie wylogować konta sieciowe,
   b) opróżnić pliki zapisywane na dyskach twardych,
   c) zabrać ze sobą pamięć przenośną,
   d) wykonać inne czynności porządkowe wynikające z podstawowych zasad BHP.

.....

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

ZASADY KORZYSTANIA Z ŁAZIENKI WYPOSAŻONEJ W NATRYSK W ŚDS TYP A

1. Uczestnik zgłasza pracownikowi chęć skorzystania z natrysku w łazience ŚDS.

2. Uczestnik korzysta z własnych środków czystości osobistej, przyborów toaletowych i ręcznika.

3. Uczestnik ma obowiązek dbać o czystość i porządek podczas korzystania z natrysku i po jego zakończeniu tj.:
   a) umyć brodzik przed wykonaniem natrysku i po jego zakończeniu ; środki czystości do tego celu uczestnik pobiera od pracownika ŚDS, po ich użyciu zwraca pracownikowi,
   b) po natrysku wytrzeć posadzkę w łazience.

4. Uczestnik ma obowiązek zachować szczególną ostrożność przy wchodzeniu i wychodzeniu z brodzika.

5. Jeżeli uczestnik chce wysuszyć włosy suszarką powinien zrobić to w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. W okresie zimowym po wykonaniu toalety uczestnik nie powinien bezpośrednio wychodzić na zewnątrz budynku.

6. W razie złego samopoczucia w trakcie korzystania z łazienki uczestnik powinien głośno powiadomić pracownika lub innych uczestników.

7. W przypadku przedłużającego się czasu wykonania toalety pracownik, któremu uczestnik zgłosił korzystanie z natrysku, kontaktuje się z uczestnikiem przez głośne zawołanie, w celu sprawdzenia samopoczucia uczestnika.

8. W przypadku braku reakcji uczestnika na zawołanie pracownika lub braku kontaktu z uczestnikiem, pracownik ma prawo do otwarcia pomieszczenia i sprawdzenia stanu zdrowia uczestnika oraz do podjęcia stosownych działań.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PODCZAS ZAMYKANIA ŚDS TYP A

1. Na 15 minut przed zamknięciem ŚDS, pracownicy oznajmiają uczestnikom ŚDS i uczestnikom Klubu ŚDS o zbliżającej się porze opuszczenia pomieszczeń, ponawiają informację 10 minut przed zamknięciem i proszą o opuszczenie ŚDS.

2. Po opuszczeniu ŚDS przez uczestników, pracownicy sprzątają przedmioty pozostawione na zewnątrz budynku, a następnie zamykają drzwi wejściowe na klucz.

3. Pracownicy, którzy pracują na drugą i trzecią zmianę, współpracując ze sobą w podejmowanych czynnościach, sprawdzają wszystkie pomieszczenia ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
   - obecność nieuprawnionych osób,
   - zamknięcie okien,
   - stan techniczny urządzeń,
   - zamknięcie szaf z dokumentami,
   - zamknięcie szafki z lekami,
   - zamknięcie innych wyznaczonych pomieszczeń,
   - zamknięcie dopływu wody,
   - wyłączenie urządzeń elektrycznych – wymagających wyłączenia,
   - wyłączenie komputerów, innego sprzętu i zamknięcie pracowni komputerowej,
   - w miejscu, w którym jest zamontowana pompa wodna sprawdzają stan wody i w razie potrzeby uruchamiają pompę wodną.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany, zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami, do zareagowania stosownie do sytuacji, w miarę możliwości usunięcia przyczyny oraz powiadomienia o tym fakcie Dyrektora / Kierownika Zespołów.

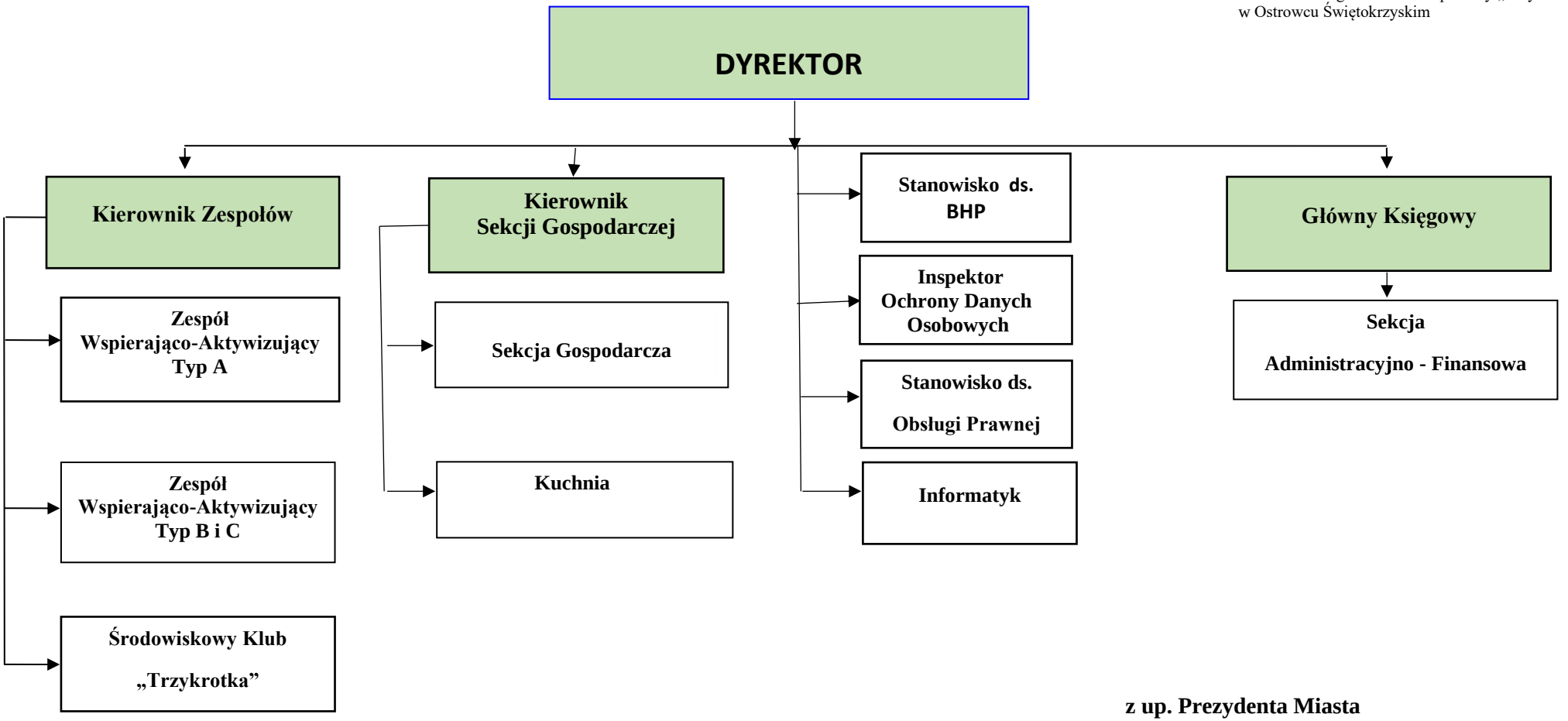
5. Klucze do pomieszczeń pracownicy pozostawiają w wyznaczonej do tego celu szafce i zamykają ją na klucz.

6. Po dokładnym sprawdzeniu ŚDS pracownicy, którzy pracują na drugą zmianę, zamykają drzwi wejściowe /na wszystkie zamki/ oraz bramę oddzielającą teren przyległy do ŚDS od ulicy.

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „PRZYSTAŃ”
w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Załącznik Nr 11
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim



z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Załącznik Nr 12
do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

S T R U K T U R A O R G A N I Z A C Y J N A
Środowiskowego Domu Samopomocy „Przystań”
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Lp.	***KOMÓRKA ORGANIZACYJNA***	***Symbol***
1.	DYREKTOR	D
2.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	GK
3.	KIEROWNIK ZESPOŁÓW	KZ
4.	KIEROWNIK SEKCJI GOSPODARCZEJ	KG
5.	SEKCJA ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA	AF
6.	SEKCJA GOSPODARCZA	G
7.	ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY dla typ A	ZA
8.	ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY dla typ B i C	ZBC
9.	STANOWISKO ds. OBSŁUGI PRAWNEJ	OP
10.	INFORMATYK	I
11.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IOD
12.	BHP	Bhp
13.	KUCHNIA	K

z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego