



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY – TYPU D  
W CZĘSTOCHOWIE przy ul. NOWOWIEJSKIEGO 15**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Częstochowie, zwanego dalej Domem.

**§ 2**

Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm)
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685)
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249)

**§ 3**

1. Dom ma swoją siedzibę w Częstochowie, przy ul. Nowowiejskiego nr 15.
2. Terenem działania Domu jest Gmina m. Częstochowa.
3. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby spoza terenu działania Domu na mocy porozumienia zawartego przez Gminę m. Częstochowa z właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, jednostką samorządu terytorialnego.
4. Jednostką prowadzącą Dom jest Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych z Autyzmem i Zaburzeniami Pokrewnymi „Daj mi czas”.
5. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością Domu sprawują:
  - a. Zarząd Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych z Autyzmem i Zaburzeniami Pokrewnymi „Daj mi czas” (zwany dalej Zarządem).
  - b. Wojewoda Śląski.
  - c. Prezydent Miasta Częstochowa.

**§ 4**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej - ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Dom jest przeznaczony dla następujących kategorii osób:
  - typu D - dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Dom przeznaczony jest dla 16 osób.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie posiłku w ramach treningu kulinarnego lub w ramach zadania własnego gminy na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej.

## Cele i zadania

### § 5

1. Celem działalności Domu jest pomoc do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi, które pomocy takiej potrzebują w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, a w szczególności zwiększanie ich zaradności i samodzielności życiowej.
2. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, obejmujących w szczególności:
  - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
  - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
  - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
  - 4) poradnictwo psychologiczne;
  - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
  - 7) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - 8) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
  - 9) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
  - 10) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy;
3. Usługi określone w ust. 2 świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

## Zasady funkcjonowania Domu

### § 6

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku przez 8 godzin z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (soboty, niedziele i święta) w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są we wszystkie dni w których dom jest czynny, przez 6 godzin dziennie według rozporządzenia z Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy.



3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

4. O planowanej przerwie informowany jest Wydział Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Gmina m. Częstochowa, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

### **Struktura Organizacyjna i pracownicy Domu**

#### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Częstochowie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 8**

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu z wyłączeniem prawa pracy, które to nadzoruje Zarząd.
3. Kierownika zatrudnia Zarząd.
4. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:
  - 1) pracownicy merytoryczni, świadczący w domu usługi, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, w tym instruktor terapii zajęciowej, terapeuta zajęciowy, psycholog, pedagog, opiekun, fizjoterapeuta, i inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
  - 2) pracownicy administracyjno-obługowi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu, nie świadczący usług, o których mowa w § 5 ust. 2, w tym: główna księgowa.
5. Kierownik i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący.
6. W razie nieobecności Kierownika zastępuje wskazany przez niego jeden spośród podległych pracowników.
7. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa Zarząd.

#### **§ 9**

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) Opracowywanie programu działalności domu i plany pracy domu na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez zlecającą
  - 2) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego aktualizacji w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie do zatwierdzenia przez jednostkę zlecającą.
  - 3) Opracowywanie innych regulaminów i instrukcji i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi.
  - 4) Organizowanie bieżącej działalności, m.in. ustalanie rozkładu zajęć.
  - 5) Opracowywanie sprawozdania z działalności domu w roku budżetowym oraz przysyłanie go Zarządowi.
  - 6) Przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników Domu.
  - 7) Ustalenie organizacji pracy.
  - 8) Współpraca z Zarządem w zakresie prowadzenia polityki zatrudnienia.

- 9) Uzgadnianie czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
  - 10) Ustalanie terminu przyjęcia do domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
  - 11) Wskazywanie pracownika przekazującego osobie przed jej przyjęciem do domu informacje o zasadach funkcjonowania domu i zbierającego dodatkowe informacje dotyczące osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej.
2. Kierownik określa zasady i kryteria, tryb wykonywania kontroli wewnętrznej oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

#### § 10

Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy w szczególności:

1. Świadczenie usług, o których mowa w § 5 ust. 2.
2. Ocena możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
3. Ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w Domu.

#### § 11

##### Pracownicy Domu:

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2. Odpowiadają za terminowe wykonywanie poleceń Kierownika Domu,
3. Przestrzegają obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
4. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
5. Kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
6. Zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
7. Na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

#### § 12

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika Domu.

##### Uczestnicy

#### § 13

1. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie z upoważnienia Prezydenta Miasta Częstochowy.
2. Termin przyjęcia ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Pobyt w ŚDS ustala się na czas określony, uzgodniony z kierownikiem ŚDS, niezbędnym do realizacji Indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. W przypadku nowo przybyłych osób w ŚDS, decyzja kierująca zostanie wydana na czas określony, nie dłuższy niż trzy miesiące, konieczny do dokonania przez Zespół wspierająco-





aktywizujący, oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego, oraz okresu niezbędnego do jego realizacji.

#### § 14

1. Zajęcia dla uczestników organizowane są indywidualnie i w grupach.
2. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika określa indywidualny plan wspierająco-aktywizujący.

#### § 15

Prawa i obowiązki uczestników reguluje Regulamin Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy

#### Formy współpracy

#### § 16

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w celu realizacji zadań współpracuje (w zależności od potrzeb) z:
  - 1) rodzinami i opiekunami uczestników;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Częstochowie;
  - 3) Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej;
  - 4) Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 5) kościołami i związkami wyznaniowymi;
  - 6) organizacjami pozarządowymi;
  - 7) instytucjami kultury;
  - 8) placówkami oświatowymi;
  - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników,
2. Dom współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:
  - 1) udzielania porad i wskazówek,
  - 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem,
  - 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do kontynuacji programu uczestnika w warunkach domowych,
  - 4) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
  - 5) konsultacji rodzin ze specjalistami,
3. Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

#### Dokumentacja

#### § 17



1. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i dokumentację zbiorczą uczestników, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dom prowadzi również inną dokumentację niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Placówki.
3. Dokumenty przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

## Postanowienia końcowe

### § 18

1. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają: uzgodnienia z Wojewodą Śląskim oraz zatwierdzenia przez jednostkę zlecającą, zgodnie z § 4 pkt 2 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały Zarządu.

STOWARZYSZENIE NA RZEC OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH,  
Z AUTYZMEM I ZABURZENIAMI POKREWNymi  
"DAJ MI CZAS"  
ul. Marszałka Ferdynanda Focha 19/21  
42-217 Częstochowa  
NIP: 5732717042 REGON: 24071602 KRS: 0000277260

WICEPREZES  
*mgr Agata Banasik*

Prezes Zarządu  
Stowarzyszenia „DAJ MI CZAS”  
*mgr Roman Kowalczyk*