Środowiskowy Dom Samopomocy
w SŁUPSKU
ul. Kościuszki 3, tel. 842-26-53
Regon 770854639
NIP 839-24-11-445

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SŁUPSKU
przy ul. Kościuszki 3

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupsku.

2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

1) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Słupsku adres: 76-200 Słupsk, ul. Kościuszki 3.
2) Dyrektor – należy to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupsku,
3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Wspierająco-Aktywizujący, w skład którego wchodzi Dyrektor ŚDS i pracownicy merytoryczni.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupsku działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz.1876).
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 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., nr 238, poz. 1586 z późn. zm.).
4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
6) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 późn. zm.).
7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 109).
8) Innych aktów prawnych regulujących zadania gminy w zakresie prowadzenia ośrodków wsparcia.

9) Przepisów Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Słupsku – Uchwała Nr VIII/122/19 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 maja 2019 roku (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2019 roku, poz. 3043).

§ 3

1. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.

2. Obszarem działania ŚDS jest teren Miasta Słupska.

3. W przypadku posiadania wolnych miejsc możliwe jest przyjmowanie do ŚDS mieszkańców innych gmin pod warunkiem zawarcia stosownych porozumień.

4. ŚDS posiada 60 miejsc statutowych i może świadczy usługi dla 60 osób zwanych dalej „uczestnikami".

5. ŚDS jest przeznaczony dla osób:

1) przewlekle psychicznie chorych – typ A,

2) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B,

3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych -typ C.

6. Z usług ŚDS mogą korzystać osoby, które spełniają następujące warunki:

1) Osoby przewlekle psychicznie chore (wykazujące zaburzenia psychotyczne).

2) Niepełnosprawni intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym oraz znacznym, którzy spełniają następujące warunki:

a) wykazują się ogólną sprawnością ruchową, pozwalającą na korzystanie z usług w warunkach istniejących wewnątrz budynku ŚDS,

b) komunikują się przynajmniej na poziomie podstawowym, pozwalającym na przeprowadzenie terapii,

c) osoby, które nabyły niezbędne umiejętności z zakresu samoobsługi.

3) Osoby cierpiące na zaburzenia psychiczne, wymagające wsparcia w przezwyciężaniu trudności życiowych, zaspokajaniu potrzeb egzystencjalnych oraz postępowania rehabilitacyjnego, rozumianego jako zespół działań podejmowanych przez pomoc społeczną w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej, mający na celu usamodzielnienie życiowe i społeczne ww. osób.

4) Osoby po przebytym leczeniu psychiatrycznym wymagające przystosowania do samodzielnego funkcjonowania w swoim otoczeniu.

5) Osoby pełnoletnie do 75 roku życia, które z powodu zaburzeń i chorób psychicznych oraz niepełnosprawności intelektualnej mają poważne trudności w zachowaniu integracji społecznej, w pełnieniu ról życia codziennego, w relacjach z otoczeniem, w szukaniu pracy i w procesie edukacji.

6) Osoby, które pracują zawodowo i uczestniczą w różnych kursach edukacyjnych i dokształcających w celu zdobycia satysfakcjonującej pracy.

7. ŚDS jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się m.in.: na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, obsługa kuchenna pracuje od godz. 6.30 do 14.30.

8. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

Rozdział II
ZAKRES ZADAŃ
§ 4

1. Do podstawowych zadań ŚDS należy:

1) podtrzymywanie i rozwijanie u osób niepełnosprawnych umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,

2)organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,

3) pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,

4) wsparcie terapeutyczne i psychologiczne,

5) nauka, rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym.

2. Dom realizuje swoje zadania poprzez działania wspierająco-aktywizujące, które obejmują:

1) uczestnictwo podopiecznych w organizowanych zajęciach terapeutycznych i warsztatowych,

2) organizację czasu pobytu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań,

3) integrację ze środowiskiem lokalnym,

4) współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS.

Rozdział III
ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG
§ 5

1. Usługi świadczone przez ŚDS obejmują 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: kształtowania 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) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami komunikacji werbalnej,

5) poradnictwo psychologiczne,

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 jednostek ochrony zdrowia,

8) niezbędną opiekę w szczególności dla uczestników, o których mowa w art.51c ust. 5 ustawy podczas pobytu w ŚDS,

9) terapię ruchową, w tym: ćwiczenia ogólno usprawniające i na przyrządach, zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,

10) możliwość zapewnienia uczestnikom terapii ŚDS spożywania gorącego posiłku,

11) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w dalszej edukacji lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

2.Usługi świadczone są w formie zajęć grupowych lub indywidualnych.

§ 6

1.W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna dla każdego uczestnika, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r., nr 238, poz. 1586 ze zmianami).

2.Dokumentacja zbiorcza zawiera:

1) ewidencję:

a) rejestru posiłków,

b) obecności uczestników domu,

2) dzienniki dokumentujące pracę członków Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami dyrektora domu

3) ewidencję odbytych spotkań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego

3.Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i zawiera:

1) kopię decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS,

2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego wraz z jego okresową oceną,

4) opinie specjalistów,

5) notatki pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

4. Prawo do wglądu do dokumentacji ŚDS ma Dyrektor i pracownicy zespołu.

5. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej ŚDS przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

Środowiskowy Dom Samopomocy, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracuje w szczególności z:

1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
3) poradnią zdrowia psychicznego 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 niepełnosprawnych,
9) innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

Strukturę organizacyjną ŚDS stanowią:

1. Dyrektor,
2. Główna księgowa z obsługą kadrowo – płacową,
3. Terapeuci,
4. Terapeuta – pielęgniarka,
5. Intendentka,
6. Pracownik administracyjno-biurowy,
7. Pracownik gospodarczy (sprzątaczka),
8. Szefowa kuchni,
9. Kucharka.

§ 9

1. Dyrektor ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Słupsk.
2. Kompetencje Dyrektora ŚDS określa Statut oraz pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Słupska.
3. Szczegółowe obowiązki Dyrektora ŚDS określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Słupska.
4. Dyrektor ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację dokumentów regulujących pracę ŚDS, tj. regulaminu organizacyjnego, programów działalności odrębnych dla każdego typu domu oraz planów pracy na każdy rok.
5. W razie nieobecności Dyrektora ŚDS kieruje wyznaczony przez niego upoważniony pracownik.

§ 10

1. W skład Zespołu Wspierająco-Aktywizującego wchodzą: dyrektor, psycholog, terapeuci, terapeuta - pielęgniarka.
2. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy w szczególności:
   1) przygotowywanie, realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS,
   2) pomoc w przywróceniu równowagi i sprawności psychicznej oraz zapobieganie dezorganizacji funkcjonowania społecznego,

3) udzielanie informacji, porad i konsultacji uczestnikom i ich rodzinom,

4) opracowywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów,

5) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczestników ŚDS polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,

6) angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich, zaleceń dietetycznych i zdrowego stylu życia,

7) promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym,

8) prowadzenie dokumentacji pracy Zespołu Wspierająco-Aktywizującego oraz frekwencji uczestników,

9) terminowe realizowanie działań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego, zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem pracy oraz tygodniowym planem zajęć.

3. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor ŚDS.

§ 11

Do zadań Dyrektora ŚDS należy:

1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do realizacji przepisanych zadań statutowych;

2) koordynowanie działalności organizacyjnej ŚDS;

3) wykonywanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników;

4) reprezentowanie ŚDS wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich;

5) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej ŚDS;

6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją przeprowadzaną w ŚDS;

7) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

8) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;

9) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;

10) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji.

2. Dyrektor ŚDS ponosi odpowiedzialność za:

1) realizację powierzonych mu obowiązków i uprawnień do kierowania ŚDS;

2) podejmowane decyzji i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych;

3) realizację budżetu ŚDS uchwalonego przez Radę Miasta Słupska;

4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp.

§ 12

Do zadań głównej księgowej z obsługą kadrowo- płacową należy:

1) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;

5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia;

6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu i obowiązującej sprawozdawczości;

7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

8) dokonywanie kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową ŚDS;

9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód;

10) prowadzenie instruktażu i szkolenie pozostałych pracowników ŚDS w celu zapewnienia najbardziej celowej, oszczędnej i racjonalnej gospodarki środkami stanowiącymi budżet ŚDS;

11) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji finansowo – księgowych.

2. Główna księgowa z obsługą kadrowo- płacową wykonuje także zadania z zakresu kadr, do których należy w szczególności:

1) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;

2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;

3) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz świadectw pracy;

4) naliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego;

5) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz kartotek urlopowych;

6) comiesięczne rozliczanie list obecności pracowników;

7) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń i innych zmian płacowych;

8) sporządzanie oraz rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników;

9) wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
10) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
11) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
12) obsługa programu PŁATNIK oraz programu kadrowego;
13) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi;
14) obsługa i prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 13

Do zadań terapeutów należy:

1) przygotowanie i organizowanie zajęć mających na celu aktywizację i rehabilitację uczestników,
2) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
3) zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
4) prowadzenie zajęć, opieka nad uczestnikami w trakcie zajęć,
5) uczestnictwo w pracy Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
7) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką,
8) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych,
9) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i poza lokalnej,
10) inne zadania zlecone przez Dyrektora ŚDS.

§ 14

Do zadań terapeuty - pielęgniarki należy:

1) wydawanie leków psychiatrycznych i na inne przewlekłe choroby i schorzenia według zaleceń lekarzy specjalistów, udzielanie pierwszej pomocy przy nagłych zdarzeniach, wzywanie karetki pogotowia po konsultacji z Dyrektorem, mierzenie ciśnienia tętniczego krwi oraz prowadzenie apteczki pierwszej pomocy i dziennika wizyt lekarskich podopiecznych,
2) informowanie o konieczności leczenia pensjonariuszy, organizowanie wizyt lekarskich i wspólnych wyjść z podopiecznymi do przychodni specjalistycznych,
3) współpraca z psychologiem i psychiatrą w ŚDS, w celu prowadzenia prawidłowej terapii indywidualnej,
4) zapewnienie opieki uczestnikom ŚDS, którzy ze względu na swoją niepełnosprawność mają

znacznie ograniczone możliwości udziału w treningach umiejętności społecznych i wymagają przede wszystkim zagwarantowania usług opiekuńczych,

5) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,

6) zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,

7) prowadzenie zajęć, opieka nad uczestnikami w trakcie zajęć,

8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,

9) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką,

10) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych,

11) dbanie o bezpieczeństwo uczestników, dbanie o higienę osobistą, pomoc uczestnikom w załatwianiu ich codziennych potrzeb,

12) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i poza lokalnej,

13) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 15

Do zadań intendentki należy:

1) prowadzenie magazynu żywnościowego,

a) zakup artykułów spożywczych dla potrzeb ŚDS,

b) obliczanie kosztów i wartości posiłków,

c) wydawanie artykułów żywnościowych do kuchni zgodnie z ilością podopiecznych ,

d) prowadzenie codziennych raportów żywnościowych,

e) prowadzenie kartotek magazynu spożywczego,

2) prowadzenie magazynu chemicznego,

a) zakup artykułów chemicznych,

b) wydawanie środków utrzymania czystości i dezynfekcji,

c) prowadzenie kartotek magazynu chemicznego,

3) współudział w układaniu jadłospisów dekadowych,

4) przestrzeganie obowiązujących normatywów i zapasów magazynowych,

5) udział w Zespole HACCP,

6) pozyskiwanie sponsorów.

§ 16

Do zadań pracownika administracyjno-biurowego należy:

1) segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji,

2) wsparcie przy koordynacji kontaktów zewnętrznych,

3) obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym,

4) nadzór nad przepływami finansowymi, płatność faktur oraz dokonywanie rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi.

5) dekretowanie faktur pod względem merytorycznym tj. sprawdzanie poprawności danych na fakturze, opisywanie faktur, sprawdzanie zgodności z obowiązującą umową, sprawdzanie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, wystawienie dokumentu zaangażowania zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej.

6) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planów budżetowych,

7) rozliczania wykonawców, zgodnie z warunkami określonymi w umowach dot. realizacji umów

8) kontrola terminowości wykonywania zawartych umów i przeglądów technicznych,

9) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

10) rozrachunki – pomoc w rozliczeniach księgowych,

11) uczestnictwo w planowaniu wydatków budżetowych,

12) bieżąca weryfikacja innych dokumentów wpływających do ośrodka,

13) prowadzenie książki dokumentacji przychodzącej i wychodzącej,

14) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,

15) odpowiedzialność za organizację zamówień publicznych tj.:

a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

b) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;

c) publikowanie ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej jednostki,

d) przechowywanie dokumentacji postępowania przetargowego,

e) nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych;

f) świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;

g) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;

h) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;

i) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;

j) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi;

Rozdział V
Gospodarka finansowa ŚDS w Słupsku

§ 17

1. ŚDS jest jednostka budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych ustawa o finansach publicznych
2. Podstawą gospodarką ŚDS jest zatwierdzony plan finansowy.
3. Kontrolę nad prawidłową gospodarka finansową sprawuje Prezydent Miasta Słupsk, a za gospodarkę finansowa ŚDS odpowiada jego Dyrektor.
4. Obsługę finansowo – księgową ŚDS, w tym zbiorczą i do celów sprawozdawczych realizuje główna księgowa z obsługą kadrowo – płacową.

Rozdział VI
TRYB KIEROWANIA I PRZYJĘCIA UCZESTNIKA

§ 18

1. Postępowanie związane z przyjęciem do ŚDS:

1) W celu przyjęcia do ŚDS należy przedłożyć Komisji Kwalifikacyjnej następujące dokumenty:

a) dowód osobisty potwierdzający tożsamość zainteresowanego i miejsce zamieszkania na terenie miasta Słupska,

b) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności o ile osoba ubiegająca się takie posiada,

c) podanie o przyjęcie do ŚDS podpisane przez osobę ubiegającą się o przyjęcie lub przez jej przedstawiciela ustawowego.

d)zaświadczenie od lekarza psychiatry lub neurologa, zawierające informacje o stanie zdrowia, lekach i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w ośrodku wsparcia danego kandydata, jak również wszelką dokumentację medyczną z leczenia szpitalnego.

2) Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej,

a)osoba, która jest skierowana do Domu będzie miała decyzje wydawaną na czas określony nie dłuższy niż trzy miesiące (dotyczy osób, które będą brały udział w terapii w ŚDS po raz pierwszy), w celu dokonania przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi Indywidualnego Planu Postępowania,

b) osoba częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolniona powinna stawić się na komisję kwalifikacyjną z opiekunem prawnym i dokumentem sądowym potwierdzającym zależność od drugiej osoby,

3) Dyrektor ŚDS w uzgodnieniu z osobą zainteresowaną oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Słupsku ustala termin przyjęcia do ŚDS.

2. Do ŚDS nie są przyjmowane osoby, które:

1) ze względu na swój stan zdrowia wymagają specjalistycznego leczenia i stałej opieki pielęgniarskiej,

2) wymagają specjalnych warunków bezpieczeństwa oraz organizacyjnych, których zapewnienie nie jest możliwe przez ŚDS, zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób korzystających z ŚDS.

3. Uczestnik, który w sposób rażący, nagminnie narusza ustalone normy współżycia albo stanowi zagrożenie dla zdrowia psychicznego lub fizycznego innych uczestników oraz pracowników ŚDS może zostać skreślony z listy uczestników ŚDS.

4. Decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczestników ŚDS wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku na wniosek Dyrektora ŚDS.

Rozdział VII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 19

Uczestnicy skierowani do ŚDS mają prawo do:

1)Godnego i indywidualnego traktowania z uwzględnieniem osobistych potrzeb i możliwości.

2) Zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących.

3) Wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności.

4) Korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez ŚDS.

5) Wyboru rodzaju prowadzonych zajęć.

6) Przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS.

7) Wyrażania opinii o działalności ŚDS, zgłaszania wniosków i skarg.

§ 20

Uczestnicy uprawnieni do przebywania w ŚDS mają obowiązek:

1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.

2) Dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć.

3) Dbać o sprzęt i urządzenia przeznaczone do wspólnego użytku.

4) Realizować indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizujący.

5) Współpracować z Zespołem Wspierająco-Aktywizującym w procesie rehabilitacji oraz stosowania się do ich wskazówek, uwag i poleceń.

6) Przestrzegać zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie ŚDS.

7) Przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania się wobec pozostałych uczestników i pracowników.

8) Usprawiedliwiania nieobecności oraz w miarę możliwości ich wcześniejszego zgłaszania.

10) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

11) Ponoszenia opłaty za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

Na terenie ŚDS zabrania się:

1) Spożywania alkoholu i przebywania pod wpływem alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.

2) Stosowania przemocy słownej i fizycznej.

3) Palenia tytoniu.(tylko w wyznaczonych miejscach).

4) Zachowań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego.

5) Samodzielnie uruchamiać urządzenia, maszyny lub inne urządzenia mogące zagrażać życiu lub zdrowiu.

§ 22

W przypadku gdy uczestnik nie przestrzega zapisów Regulaminu, a w szczególności:

1) w sposób uderzająco naganny zachowuje się wobec uczestników i pracowników ŚDS (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna, psychiczna, zastraszanie, obrażanie, znieważanie),

2) nie przestrzega zakazu spożywania alkoholu, narkotyków, środków odurzających na terenie ŚDS,

3) nie dba o mienie ŚDS, niszczy wyposażenie ŚDS, dokonuje kradzieży rzeczy stanowiących wyposażenie ŚDS

- otrzymuje:

a) upomnienie pisemne,

b) pisemne ostrzeżenie o możliwości usunięcia z listy uczestników ŚDS,

c) decyzję o usunięciu z listy uczestników ŚDS – po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez uprawniony organ do wydawania decyzji o skierowaniu do placówki. Dyrektor placówki – po uzgodnieniu z Zespołem Wspierająco-Aktywizującym – może wnioskować do ww. organu o wszczęcie postępowania w określonej sprawie.

§ 23

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

§ 24

Za czynności wykonywane przez uczestników w ramach zajęć z surowców i materiałów będących własnością ŚDS nie przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W sprawach uwag, skarg i wniosków Dyrektor ŚDS przyjmuje we wtorki w godzinach 10^{00}- 12^{00}.

§ 26

Osoby korzystające z usług ŚDS oraz pracownicy mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem ŚDS i przestrzegania jego postanowień oraz potwierdzić podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 27

Wszystkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

Gdańsk, 16 marca 2021 r.
.....
Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim

.....
Podpis i pieczątka dyrektora placówki

Z upr. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Marta Malinski
ZASTĘPCA PREZYDENTA

.....
Akceptacja jednostki prowadzącej lub zlecającej zadanie