

ZARZĄDZENIE

**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie
z dnia 12 grudnia 2019r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 06 grudnia 2019r.

na podstawie § 4 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy z późn. zm., oraz § 9 pkt. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie zarządzam co następuję:

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego zarządzenia Regulamin Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 06 grudnia 2019 r.

§ 2

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i podpisania przez Burmistrza Miasta Kętrzyn tj. 06 grudnia 2019 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 20 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 20 sierpnia 2019 r.

Kętrzyn, dnia 12 grudnia 2019 r.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KĘTRZYNIE

mgr Joanna Kąśmierczuk

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2.

Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie, określone w następujących przepisach prawnych:

- a) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- b) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- e) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- g) Zarządzenie Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy,
- h) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy,
- i) niniejszy Regulamin.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie, zwany dalej "Domem", jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kętrzyn działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej, mającą swoją siedzibę w Kętrzynie przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 76 J.
2. Terenem działania Domu jest miasto Kętrzyn.
3. Pierwszeństwo kierowania do Domu mają mieszkańcy miasta Kętrzyn.
4. Osoby z gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia zawartego z innymi gminami.
5. Dom przeznaczony jest dla 60 osób powyżej 18 roku życia (obojga płci):
 - a) przewlekłe psychicznie chorych (typ A),
 - b) niepełnosprawnych intelektualnie (typ B),
 - c) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C),
 - d) spektrum autyzmu lub ze niepełnosprawnościami sprzężonymi (typ D).

§ 4.

Ilekcroć w regulaminie mówi się o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.
2. Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.
5. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy.
6. Zespole Wspierająco – Aktywizującym – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu i pracowników świadczących usługi w Domu.
7. Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.

Rozdział II Zarządzanie i organizacja Domu

§ 4.

1. Skierowanie do Domu oraz decyzja o odpłatności za pobyt przyznawane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie.
2. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
3. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

§ 5.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu funkcjonującą co najmniej 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie od 7:30 – 15:30.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się co najmniej przez 6 godzin dziennie, pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia do miejsca zamieszkania.
3. Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. O terminie zamknięcia Domu, Dyrektor jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn oraz Wydział Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.



§ 6.

1. Domem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.
2. Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Miasta Kętrzyn.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kierowania pracami oraz reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - b) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - c) zatrudniania kadry i podziału zadań,
 - d) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy Domu na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - e) ustalania rocznego planu finansowego,
 - f) sporządzania corocznego sprawozdania z działalności Domu,
 - g) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - h) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu. Szkolenie w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Przy czym szkolenie dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych organizuje się, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
6. Obsługę finansowo-księgową prowadzi główny księgowy. Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową,
 - b) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej Domu i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości,
 - e) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu,
 - f) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - g) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - h) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.
7. W trakcie nieobecności Dyrektora zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 7.

1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia w miarę potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - a) psychologa,
 - b) pedagoga,
 - c) pracownika socjalnego,
 - d) instruktora terapii zajęciowej,
 - e) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - f) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
4. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić pracowników realizujących świadczenia zdrowotne w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgnacyjnej, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
5. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy może zatrudnić innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu, w tym Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego zakres czynności zawarty jest w zarządzeniu wewnętrznym.
6. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.
7. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 8.

1. W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownicy Domu mają prawo do:
 - a) zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami,
 - b) podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - c) zgłaszania wniosków i składania skarg do Dyrektora Domu.
2. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
 - b) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - c) kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin, poszanowania praw i godności uczestników, prawa do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
 - d) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - e) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - f) prowadzenia dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące



- codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
- g) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - h) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - i) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
 - j) dbania z należytą starannością o majątek Domu oraz biorą odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pracowniach.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 9.

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy Środowiskowego Domu Samopomocy obejmują w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych;
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - e) poradnictwo psychologiczne;
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
 - h) niezbędną opiekę;
 - i) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Dom zapewnia, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

§ 10.

1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z:
 - a) rodzinami i opiekunami uczestników,
 - b) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
 - c) społecznością lokalną,
 - d) ośrodkami pomocy społecznej,
 - e) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 - f) szpitalem psychiatrycznym,

- g) powiatowym urzędem pracy,
- h) organami administracji rządowej i samorządowej,
- i) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
- j) osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
- k) ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo-rozrywkowymi,
- l) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,
- m) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 11.

1. Dyrektor i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, którego głównym celem jest udzielanie uczestnikom wsparcia w zakresie aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej.
2. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji.
3. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.
5. Usługi o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy w Domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 12.

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i dokumentacja indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - a) ewidencję uczestników,
 - b) ewidencję obecności uczestników w Domu,
 - c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Dyrektora Domu.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - a) kopię decyzji kierującej do Domu,
 - b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu

- niepełnosprawności,
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizujący,
- d) opinie specjalistów,
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,
- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.

4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp lub przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Uczestnicy Domu, ich prawa i obowiązki

§ 13.

1. Uczestnikami ŚDS są osoby przyjęte do Domu w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczestnik ma prawo do:
 - a) korzystania z usług i sprzętu znajdującego się na terenie jednostki,
 - b) udziału w opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - c) godnego i partnerskiego traktowania,
 - d) ochrony przed formami przemocy, zarówno fizycznej jak i psychicznej,
 - e) korzystania z praw zawartych w regulaminie,
 - f) rezygnacji z pobytu w Domu,
 - g) zgłaszania dyrektorowi Domu skarg i wniosków dotyczących działalności jednostki.
3. Do obowiązków uczestnika w miarę jego możliwości należy:
 - a) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu Domu,
 - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - c) dbałość o higienę osobistą,
 - d) dbałość o estetykę i czystość w miejscu pobytu,
 - e) aktywny udział w organizowanych zajęciach,
 - f) samodzielne, na miarę możliwości, zaspokajanie swoich potrzeb,
 - g) współpraca przy realizacji planu wspierająco – aktywizującego,
 - h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
4. Uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy zabrania się:
 - a) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - b) wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie domu,

§ 21.


Regulamin Organizacyjny Domu i zmiany do tego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kętrzyn, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KĘTRZYNIE

mgr Joanna Kuśmierczuk

Uzgodniono
15.11.2019
Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Joanna Jabłonna-Kastrau
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej


BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Wiedziółka
06.12.2019


GŁÓWNY SPECJALISTA
Magdalena Gedrowicz
