

ZARZĄDZENIE

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie
z dnia 07 maja 2018 r.**

w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 07 maja 2018 r.

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

§ 1

Wprowadza się w załączeniu do niniejszego zarządzenia Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 07 maja 2018 r.

§ 2

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i podpisania przez Burmistrza Miasta Kętrzyn tj. 07 maja 2018 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2013 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie z dnia 17 czerwca 2013 r.

Kętrzyn, dnia 07 maja 2018r.

K I E R O W N I K
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KĘTRZYNIE

mgr Dagmara Iwaniuk

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.

Ileć 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. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie,
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie,
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.

§ 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. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej określone Ustawą o pomocy społecznej.
3. Dom działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Domu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta Kętrzyn.
4. Terenem działania Domu jest miasto Kętrzyn.
5. Pierwszeństwo kierowania do Domu mają mieszkańcy miasta Kętrzyn.
6. Osoby z gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia.
7. Dom przeznaczony jest dla 60 osób powyżej 18 roku życia (obojsza płci):
 - 1) przewlekłe psychicznie chorych,
 - 2) upośledzonych umysłowo,
 - 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

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 Kierownik Domu w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

§ 5.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie od 7:30 – 15:30.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzi się przez przynajmniej 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 uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Burmistrza Miasta Kętrzyn i Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 6.

1. Domem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania Domu.
2. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Miasta Kętrzyn.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kierowania pracami oraz reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 3) zatrudniania kadry i podziału zadań,
 - 4) opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 5) ustalania rocznego planu finansowego,
 - 6) sporządzania corocznego sprawozdania z działalności Domu,
 - 7) merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - 8) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
5. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje raz na kwartał szkolenia wewnętrzne dla pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego w zakresie prowadzonych form terapii.

6. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 7.

1. Kierownik 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. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy zatrudnia w miarę potrzeb:
 - 1) psychologa
 - 2) terapeutów
 - 3) opiekuna
 - 4) pracownika socjalnego
 - 5) fizjoterapeutę
 - 6) pielęgniarkę
 - 7) kierowcę –pracownika gospodarczego
 - 8) głównego księgowego
 - 9) pracownika ds. księgowo – kadrowych
 - 10) pracownika ds. administracyjno - biurowych
 - 11) inny personel niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu
4. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

§ 8.

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 3) poszanowania praw i godności uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
 - 4) sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - 5) współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 6) prowadzenia dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
 - 7) uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
 - 8) utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - 9) przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
 - 10) dbania z należytą starannością o majątek Domu oraz biorą odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pracowniach.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników zostaną określone w zakresach czynności.

§ 9.

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
3. W Domu terapia zajęciowa odbywają się w salach:
 - a) Plastyczno – muzycznej,
 - b) Edukacyjnej,
 - c) Kulinarnej,
 - d) Komputerowo – filmowej,
 - e) Rekreacji i sportu,
 - f) Konserwatorsko – technicznej z elementami ogrodnictwa,
 - g) Sali doświadczenia świata,
 - h) Teatralno – literackiej.
4. Dom może zapewnić w miarę możliwości dodatkowo uczestnikom Domu usługi transportowe, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca, uzgodnionego z Kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach.
5. Za posiłki przygotowane w ramach treningu kulinarnego nie pobiera się opłat.

§ 10.

1. W wykonywaniu celów oraz zadań określonych w § 9 Dom współpracuje z:
 - 1) rodzinami i opiekunami uczestników,
 - 2) osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
 - 3) społecznością lokalną,
 - 4) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 5) poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 - 6) szpitalem psychiatrycznym,
 - 7) powiatowym urzędem pracy,
 - 8) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 9) organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - 10) 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,
 - 11) ośrodkami kultury i organizacjami kulturowo-rozrywkowymi,
 - 12) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,
 - 13) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

§ 11.

1. Kierownik 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 świadczone przez Dom obejmują w szczególności: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania czasu wolnego, poradnictwo psychologiczne, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, niezbędną opiekę, terapię ruchową, inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, oraz inne formy postępowania, w tym ewentualnie przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub wolnym rynku pracy.
6. Usługi 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:
 - 1) ewidencję uczestników,
 - 2) ewidencję obecności uczestników w Domu
 - 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w którym odnotowują się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
 - 1) kopię decyzji kierującej do Domu,
 - 2) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizujący,
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - 6) 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Rozdział III **Prawa i obowiązki uczestników Domu**

§ 13.

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- 1) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii oraz pomocy, proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 2) korzystania z terapii ruchowej w tym: zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne,
- 3) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu, jak np. organizowanych uroczystościach, wycieczkach itp.,
- 4) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu,
- 5) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu,
- 6) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia,
- 7) pomocy w rozwiązywaniu ich spraw i problemów.

2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników, jak również ich rodzin.

§ 14.

Do obowiązków uczestników Domu należy w miarę ich możliwości:

- 1) uczestniczenie w realizacji zaplanowanych form terapii i pomocy,
- 2) aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych uczestników,
- 5) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- 6) dbanie o mienie Domu,
- 7) przestrzeganie obowiązującego regulaminu Domu,
- 8) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 9) zachowanie czystości w pomieszczeniach, dbanie o czystość stanowiska pracy, niezaśmiecanie Domu.

§ 15.

Przepisy porządkowe:

1. Na terenie Domu nie wolno:

- a) stosować przemocy,
- b) posiadać i spożywać alkohol lub innych substancji odurzających.

2. Za umyślne zniszczenie przez uczestnika mienia ŚDS, materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Wobec uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób, Kierownik Domu może zastosować procedurę określoną w przepisach obowiązującego prawa, w tym Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 882).
4. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe (np. telefony, pieniądze, dokumenty, itp.) przyniesione przez uczestników na teren Domu, które nie związane są z działalnością Domu i nie służą prowadzeniu zajęć.

§ 16.

- 1) Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, osobę kieruje się do Domu na czas określony.
- 2) W przypadku braku postępów w realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco - Aktywizującego, Zespół Wspierająco – Aktywizujący, wnioskuję do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o uchylenie decyzji kierującej.
- 3) W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, Zespół Wspierająco - Aktywizujący wnioskuję do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuowania procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

ROZDZIAŁ IV

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 17.

1. Prawo podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Kierownik Domu.
2. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma w sprawach należnych do Kierownika zgodnie z mniejszym Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania pracowników i innymi regulaminami oraz Instrukcją Kancelaryjną Domu.

§ 18.

Prawo podpisywania pism mają również inni pracownicy Domu, którzy zostali upoważnieni przez Kierownika Domu.

§ 19.

1. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane na egzemplarzu pozostającym w Domu.
2. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, oznaczają je swoją parafką w dole lewej strony pod tekstem.

ROZDZIAŁ V

Zasady sprawowania kontroli

§ 20.

1. Kontrola w Domu sprawowana jest w ramach Systemu Kontroli Zarządczej.
2. System Kontroli Zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie Domem, służącym zapewnieniu realizacji celów i zadań Domu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej w Domu określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

4. Kontrola Zarządcza w Domu sprawowana jest w ramach obowiązku nadzoru przez Kierownika i Głównego Księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności o finansach publicznych i o rachunkowości.
5. Sprawowania kontroli zarządczej w Domu obejmuje w szczególności działania podejmowane w celu zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - a) skuteczności i efektywności działania,
 - b) wiarygodności sprawozdań,
 - c) ochrony zasobów,
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) zarządzania ryzykiem.
6. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej zapewnia wyznaczony przez Kierownika Domu pracownik.

§ 21.

1. Pracownik dokonuje samokontroli własnej pracy, wykonywanych zadań oraz swego postępowania.
2. Samokontrola odpowiada potrzebom pracownika w zakresie samodzielności i współdziałania.
3. Zasady sprawowania i oceny samokontroli określa Kierownik Domu w trybie zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe**

§ 22.

1. Wszystkich pracowników Domu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Domu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową uregulowanych odrębnie.
3. Klasyfikację rzeczową i klasyfikację archiwalną akt powstających w toku działalności Domu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
4. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala Kierownik Domu.
5. Pracownicy nowoprzyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
6. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu, jak też w przyszłości ich uaktualniania.

§ 23.

W razie likwidacji stanowiska pracy lub przenoszenia zadań pomiędzy pracownikami przenoszenie akt oraz wyposażenia stanowisk pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku likwidowany bądź przekazującym zadania.

§ 24.

Regulamin Organizacyjny Domu i zmiany do tego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

KIEROWNIK
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KĘTRZYNIE
Dagmara Iwaniuk
mgr Dagmara Iwaniuk

Uzgodniono : 18.04.2018

Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
Joanna Jabłowska-Kostrau
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

Zatwierdzenie

07.05.2018r.

Z up. Burmistrza Miasta
Danuta Nietrzeba
Z-ca Burmistrza Miasta