

**ZARZĄDZENIE NR 501.2020  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 15 maja 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy Pod  
Kasztanami w Ełku**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, wprowadzonego zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r. (z późn. zm.), § 8 ust. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Kasztanami” w Ełku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII.450.2014 Rady Miasta Ełku z dnia 29 października 2014 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy "Pod Kasztanami" w Ełku i nadania statutu, zmienionej uchwałą Nr XVI.151.2020 Rady Miasta Ełku z dnia 17 kwietnia 2020 r. oraz § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U z 2020 poz. 249), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy "Pod Kasztanami" w Ełku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy "Pod Kasztanami" w Ełku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

Załącznik do zarządzenia nr .....  
Prezydenta Miasta Elku z dnia.....  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
„Pod Kasztanami” w Elku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
„Pod Kasztanami” w Elku**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „Pod Kasztanami” W EŁKU

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Pod Kasztanami” w Ełku, zwany dalej „Domem” realizuje na terenie Gminy Miasta Ełk zadania statutowe, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy, innych aktów prawa oraz zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Ełku.
2. Dom jest jednostką budżetową Gminy - Miasta Ełk.
3. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Domu.
4. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Domu jest mowa o:
  - a) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę przyjętą do Domu,
  - b) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu,
  - c) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Wspierająco – Aktywizujący Domu.

## Rozdział II ZAKRES I CELE DZIAŁANIA PLACÓWKI

### § 2

1. Dom jest lokalną placówką dziennego pobytu, przeznaczoną dla 40 dorosłych osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  - a) osób przewlekle psychicznie chorych -typ A,
  - b) osób z niepełnosprawnością intelektualną - typ B,
  - c) osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych - typ C,
  - d) osób będących uczestnikami typu A, B, C w tym osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Siedzibą Domu jest budynek przy ul. Kościuszki 33 w Ełku.

### § 3

Cele i zadania Domu określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Kasztanami” w Ełku.

## Rozdział III ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

### § 4

1. Dom działa w godzinach 8.00 – 16.00, przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
2. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub grupowych treningów samoobsługi i umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie funkcjonowania w życiu codziennym i społecznym.  
Usługi realizowane są poprzez:
  - a) zapewnienie uczestnikom miejsca pobytu dziennego wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty oraz środki higieny osobistej,
  - b) zapewnienie niezbędnej pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pomocy w załatwianiu spraw osobistych, w szczególności w korzystaniu z należnych świadczeń zdrowotnych,
  - c) umożliwienie spożycia gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego,
  - d) organizowanie zajęć terapeutycznych w formie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów oraz umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - e) wspieranie w podnoszeniu sprawności psychofizycznej uczestników,

- f) poradnictwo psychologiczne,
  - g) inspirowanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem, wspieranie uczestników w pełnieniu jak największej liczby ról społecznych w rodzinie, środowisku lokalnym, instytucjach itp.,
  - h) rozwijanie aktywności społecznej i samorządności,
  - i) reintegrację zawodową i społeczną uczestników.
3. Dom prowadzi zajęcia terapeutyczne w oparciu o indywidualne plany wspierająco – aktywizujące, z uwzględnieniem możliwości oraz zainteresowań uczestników.
4. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora Domu w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

#### **§ 5**

1. Dyrektor powołuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
2. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz w miesiącu, celem:
- a) diagnozy aktualnej sytuacji zdrowotnej, życiowej i rodzinnej uczestników,
  - b) omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów,
  - c) omówienia ewentualnej modyfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników.
3. Zespół uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Domu lub pracownika przez niego upoważnionego, co najmniej raz na 6 miesięcy, w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu, oraz innych szkoleniach wymaganych przepisami prawa.
4. Szkolenie w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Szkolenie dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych organizuje się, nie rzadziej niż raz na trzy lata.

### **Rozdział IV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

#### **§ 6**

Uczestnicy mają prawo do:

- 1. Godnego i podmiotowego traktowania.
- 2. Udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących.
- 3. Czynnego udziału w życiu społeczności Domu, poprzez działanie w Radzie Domowników.
- 4. 1 gorącego posiłku dziennie.
- 5. Posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy osobistych, takich jak obuwie zmienne, przybory toaletowe itp.
- 6. Korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku.
- 7. Udziału we wszystkich zajęciach terapeutycznych, w szczególności w:
  - a) treningach funkcjonowania w codziennym życiu,
  - b) treningach umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
  - c) treningach umiejętności spędzania czasu wolnego.
- 8. Korzystania z pomocy psychologa.
- 9. Korzystania z pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.
- 10. Rzetelnego rozpatrywania przez Dyrektora wnoszonych skarg i wniosków.

#### **§ 7**

Do obowiązków uczestników, w miarę ich możliwości, należy:

- 1. Aktywny udział w zajęciach terapeutycznych w wymiarze ustalonym w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego.
- 2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych uczestników i pracowników Domu.

3. Uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu.
4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
5. Dbanie o estetykę Domu, sprzęt i użytkowane wyposażenie.
6. Zachowanie ładu, czystości i porządku oraz higieny osobistej.
7. Przestrzeganie zakazu przebywania na terenie Domu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

#### **§ 8**

Dyrektor, po wydaniu opinii przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, może wnioskować o uchylenie decyzji w sprawie przyznania usług świadczonych w Domu, w przypadku, gdy uczestnik:

1. Jest czynnie uzależniony od alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, a w chwili wydania decyzji przyznającej usługi, fakt ten nie był znany organowi.
2. Zachowuje się agresywnie wobec innych, zagrażając ich zdrowiu lub życiu.
3. W rażący sposób narusza porządek i dyscyplinę w Domu.
4. Odmawia realizacji indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego, bez zasadnego usprawiedliwienia.
5. Jest długotrwale nieobecny bez zasadnego usprawiedliwienia.

### **Rozdział V**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW**

#### **§ 9**

1. Całokształtem pracy Domu kieruje Dyrektor, na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kompetencje Dyrektora określa statut oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta Ełku.
4. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników Domu.

#### **§ 10**

1. Dyrektor Domu zatrudnia, odpowiednio do 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.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia, w zależności od potrzeb, innych stanowisk pracy, dla których Dyrektor Domu określa zakres obowiązków pracownika, jako integralną część umowy o pracę.
3. Działania Domu mogą być wspierane przez wolontariuszy, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

#### **§ 11**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
2. Do obowiązków pracowników Domu, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:
  - a) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
  - b) Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
  - c) Informowanie Dyrektora o wszystkich zaistniałych trudnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Domu.

- d) Rzetelne i na bieżąco dokumentowanie pracy własnej, działań Domu oraz pracy i postępów uczestników.
- e) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- f) Zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- g) Dbłość o mienie Domu.

## Rozdział V ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

### § 12

1. Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.
2. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną każdego uczestnika, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
3. W okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od przyjęcia uczestnika do Domu po raz pierwszy, Dyrektor informuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, o możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz o okresie, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
4. W przypadkach, o których mowa w § 8, Dyrektor w związku z wydaną opinią przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący zwraca się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS.

## Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 13

1. Pracownicy Domu obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Ełku.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
"POD KASZTANAMI" w Ełku  
*mgr Marta Ścierańska*

*26.02.2020*  
uzgodniono : Z up. WOJEWODY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
*Joanna Kastrau*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Polityki Społecznej