

ZARZĄDZENIE NR 653.2020
PREZYDENTA MIASTA EŁKU

z dnia 8 grudnia 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy
Lawendowy Zakątek w Ełku**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku, wprowadzonego zarządzeniem nr 537.2020 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 lipca 2020 r. (z późn. zm.), § 10 ust. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII.110.2019 Rady Miasta Ełku z dnia 30 października 2019 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku i nadania statutu 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 Lawendowy Zakątek w Ełku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 438.2020 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 25 lutego 2020 r. w sprawie pozytywnego zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku


Tomasz Andrukiewicz

Załącznik do zarządzenia nr 2020
Prezydenta Miasta Elku z dnia 2020 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu
organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku

Regulamin organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek
w Elku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Środowiskowego Domu Samopomocy
Lawendowy Zakątek w Elku**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
6. Uchwały Nr XII.110.2019.Rady Miasta Elku z dnia 30 października 2019r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku i nadania statutu ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego poz.5756 z dnia 3 grudnia 2019.
7. Zarządzenia Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko - mazurskim – środowiskowych domów samopomocy.
8. Strategii Rozwiązywania problemów społecznych Miasta Elku na lata 2019-2023.
9. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek.
10. Niniejszego regulaminu.

§2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku.
2. Przez użyte w niniejszym regulaminie terminy należy rozumieć:
 - Dyrektor – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek.
 - Uczestnik – osoba skierowana na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku.
 - Zespół – należy przez to rozumieć Zespół Wspierająco – Aktywizujący Domu.
 - Radzie - Rada Podopiecznych - należy przez to rozumieć samorząd składający się z uczestników.

§3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku jest placówką wsparcia dziennego, przeznaczoną dla 45 pełnoletnich osób niepełnosprawnych Gminy – Miasta Elk z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osób przewlekłe psychicznie chorych (typ A),
 - b) osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu, znacznym, umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością w stopniu lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ B),
 - c) osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych (typ C),
 - d) osób będących uczestnikami domów typu A,B i C z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu,
 - e) w ramach działalności Domu, za zgodą dyrektora domu, wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników,
 - f) Dom dysponuje także 4 miejscami całodobowego pobytu,
 - g) siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek mieści się w Elku przy ul. Kościuszki 28B.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§4

Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi (zwanymi uczestnikami), wymagających pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, a w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

§5

Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek jest świadczenie usług w formie indywidualnych i zespołowych zajęć, dostosowanych odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, obejmujących:

1. treningi, w tym: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności komunikacyjnych, trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
2. poradnictwo psychologiczne;
3. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
4. pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
5. niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art.51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.;

§3

6. terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
7. możliwość spożycia gorącego posiłku;
8. usługi transportowe, a także opiekę uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach;
9. inne formy postępowania przygotowujące do samodzielnego życia, uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§6

1. Całokształtem pracy Domu kieruje Dyrektor, który odpowiada za realizację zadań statutowych oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - opracowanie regulaminu organizacyjnego, statutu domu oraz programu działalności i planów pracy na każdy rok,
 - przedkładanie regulaminu organizacyjnego, programu działalności i planu pracy do uzgodnienia Wojewodzie, a następnie do zatwierdzenia jednostce prowadzącej,
 - sporządzanie wymaganych sprawozdań z działalności ŚDS.
3. Dyrektor Domu odpowiada za politykę kadrową oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległego personelu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
5. Dyrektor Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie 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 komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Szkolenie dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych organizuje się, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
6. Obsługę finansowo – księgową prowadzi główny księgowy.

PERSONEL I JEGO OBOWIĄZKI

§7

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek zatrudnia się Dyrektora oraz osoby świadczące usługi, które posiadają kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, o których mowa w §10 i §11 Rozporządzenia MRPiPS w sprawie środowiskowych domów samopomocy:
 - a) psychologa
 - b) pracownika socjalnego

- c) instruktora terapii zajęciowego
 - d) terapeutę
 - e) opiekuna.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek zatrudnia też innych pracowników odpowiednio do potrzeb, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
 3. Pracownik Domu ma obowiązek:
 - przestrzegać zasad i współżycia społecznego,
 - szanować godność i prawa uczestników Domu,
 - dbać o wysoką jakość świadczonych usług,
 - zachować tajemnicę zawodową,
 - uczestniczyć w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym (dotyczy pracowników wchodzących w skład zespołu wspierająco – aktywizującego),
 - bieżącego i rzetelnego dokumentowania pracy własnej, działań ŚDS oraz pracy i postępów uczestników zajęć.
 4. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
 5. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz inne osoby.
 6. W kwestiach nieuregulowanych stosuje się przepisy kodeksu pracy.

ORGANIZACJA I FORMY PRACY

§8

1. Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek działa przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.30. Dom może działać w innych godzinach, w szczególności, jeżeli wymagają tego względy organizacyjne.
2. Dom Samopomocy działa 8 godzin dziennie, w tym przez co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§9

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek działa zespół wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi: Dyrektor oraz pracownicy świadczący usługi w Domu.

2. Do głównych zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy:
 - opracowywanie dla każdego uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco –aktywizującego;
 - dokonywanie okresowej oceny wyników postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - tworzenie planów pracy, dostosowanych do potrzeb uczestników i możliwości placówki;
 - prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanymi indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującego, programami działalności domu, oraz planami pracy domu na każdy rok;
 - prowadzenie dla każdego uczestnika indywidualnej dokumentacji przebiegu procesu terapeutycznego;
 - współpraca z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi oraz jednostkami organizacjami takimi jak m. in.: ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, placówki służby zdrowia, organizacje pozarządowe.
3. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji. Posiedzenia zespołu są protokołowane.

§10

1. Dom dysponuje czterema miejscami całodobowego pobytu.
2. Z miejsc całodobowego pobytu mogą korzystać uczestnicy ŚDS posiadający ważną decyzję kierującą.
3. Pobyt uczestnika w miejscach całodobowego pobytu następuje w przypadku wystąpienia potrzeby spowodowanej sytuacją życiową lub rodzinną osoby albo w przypadku realizacji całodobowego treningu umiejętności i zaradności życiowej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego. W przypadku skierowania uczestnika na pobyt całodobowy w celu realizacji całodobowego treningu samoobsługi i umiejętności społecznych w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego trening całodobowy rozpoczyna się o godzinie 7.30 lub 15.30 w piątek, w sytuacji pobytów weekendowych, a kończy o godzinie 7.30 lub 15.30. w dniu wskazanym w decyzji kierującej.
4. W przypadku skierowania uczestnika na pobyt całodobowy z powodu wystąpienia potrzeby spowodowanej sytuacją życiową lub rodzinną, pobyt może rozpoczynać się każdego dnia tygodnia i trwa do czasu zakończenia zdarzenia z zastrzeżeniem art. 51a ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej. Doba pobytu rozpoczyna się o godzinie 7.30 a kończy o godzinie wskazanej w decyzji administracyjnej.
5. Dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy Dom zapewnia całodobowe wyżywienie w formie posiłków lub produktów do przygotowania posiłków przez uczestnika.

UCZESTNICZY DOMU, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§11

1. Uczestnikami ŚDS są osoby przyjęte do Domu w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczestnik ma prawo do:
 - a) poszanowania należnych mu praw, godności, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji,
 - b) pomocy, wsparcia, stałej koordynacji ze strony wszystkich pracowników Domu, koniecznej dla prawidłowej realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - c) zapoznania się z obowiązującymi w Domu przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminem Domu oraz wewnętrznymi ustaleniami dyrektora Domu związanymi z organizacją zajęć,
 - d) zapoznania się z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującym opracowanym przez zespół wspierająco – aktywizujący
 - e) uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie Domu formach zajęć, w tym zajęć dodatkowych, terapii ruchowej i opieki psychologicznej,
 - f) uczestnik ma prawo opuścić w każdej chwili teren placówki, natomiast ze względów bezpieczeństwa należy o tym poinformować personel,
 - g) indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy gdy wymaga tego stan zdrowia,
 - h) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności terapeutycznej, w tym prawo do wybrania Rady Podopiecznych, zgłaszania propozycji odnośnie formy zajęć prowadzonych w Domu między innymi wnoszenie uwag do Dyrektora Domu związanych z funkcjonowaniem Domu oraz personelem placówki,
 - i) wnoszenia skarg i wniosków do dyrektora ŚDS w każdy poniedziałek w godz. 9.00-11.00
3. Do obowiązków uczestnika w miarę jego możliwości, należy:
 - a) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
 - b) stosować się do obowiązujących w Domu przepisów BHP i PPOŻ, regulaminu organizacyjnego,
 - c) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu domu samopomocy,
 - d) zgłaszać pracownikowi Domu wszelkie zmiany leków lub sposobu dawkowania, które musi przyjąć w placówce,
 - e) stosować się do wskazówek pracowników Domu,
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - g) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających,
 - h) przestrzegać zakazu palenia na terenie Domu,
 - i) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych,
 - j) dbać o mienie placówki,
4. W Domu funkcjonuje system nagród i upomnień, który stanowi element motywacyjny w pracy terapeutycznej z uczestnikami.
5. Decyzje dotyczące zachowań uczestników, naruszenia regulaminu, podejmuje na swoim posiedzeniu zespół wspierająco – aktywizujący. Decyzje są protokołowane i znajdują się w ewidencji dokumentacji Domu.

6. W sytuacji zachowania uczestnika ŚDS stanowiącego zagrożenie dla jego życia i życia innych uczestników, należy wzywać służby zapewniające wsparcie i bezpieczeństwo w zależności od zaistniałej sytuacji.
7. Uczestnicy wyróżniający się aktywną postawą społeczną, wysokim poziomem zdyscyplinowania, zaangażowaniem w reprezentowanie placówki na zewnątrz, właściwym zaangażowaniem i motywacją w realizację założeń indywidualnego planu mogą zostać nagrodzeni:
 - a) pochwałą ustną,
 - b) dyplomem za szczególne osiągnięcia wręczonym przez dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Działalność ŚDS finansowana jest ze środków budżetu państwa przekazywanych w formie dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego.
2. Dyrektor Domu zarządza kontrolę we wszystkich rodzajach działalności oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.
3. Kontrolę finansową prowadzi główny księgowy.
4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mienia.
5. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczących procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt.3.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§13

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim oraz zatwierdzeniu przez jednostkę prowadzącą Dom.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
Lewandowy Żakolek
Lucyna Krylowicz

Sporządził: 14.7.2020..... (data i podpis dyrektora ŚDS)

Z up. WOJEWODY
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Uzgodniono:..... (data i podpis)

Marcin Jastrzębski
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

03.11.2020.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrzejewicz

Zatwierdził(data i podpis)

30.10.2020 r.