

**ZARZĄDZENIE NR 308.2019  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 4 października 2019 r.

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

Na podstawie § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U.2019.1507.), zarządzam co następuje:

**§ 1. 1.** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc zarządzenie nr 1353.2017 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 29 grudnia 2017 r.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

Załącznik do Zarządzenie Nr.....

Prezydenta Miasta Ełku

z dnia .....2019 r.

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

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku 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. 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.
7. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Ełku na lata 2019-2023.
8. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.
9. Niniejszego regulaminu.

#### §2

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

#### §3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w strukturach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku jest placówką wsparcia dziennego, przeznaczoną dla 38 pełnoletnich osób niepełnosprawnych Gminy – Miasta Ełk z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
  1. Osób przewlekłe psychicznie chorych (typ A),
  2. Osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym, umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością w stopniu lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne (typ B),
  3. 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),
  4. Osób będących uczestnikami domów typu A,B i C w tym osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu,
  5. Dom dysponuje także 4 miejscami całodobowego pobytu,
  6. W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników,
  7. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek mieści się w Ełku przy ul. Kościuszki 28B.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

#### **§4**

Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku 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, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury, 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.;

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. Całością prac Domu kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.
2. Do zadań kierownika 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 zlecającej,
  - sporządzanie wymaganych sprawozdań z działalności ŚDS.
3. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
4. Kierownik 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.
5. Obsługę finansowo – księgową prowadzi główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.

### **PERSONEL I JEGO OBOWIĄZKI**

#### **§7**

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek zatrudnia się Kierownika oraz osoby świadczące usługi, które posiadają kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, o których mowa w §10 i §11 Rozporządzenia MRPiPS w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
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.
  4. 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.
  5. 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 przeznaczony jest 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: Kierownik 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 i 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.

## UCZESTNICY DOMU, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

### §11

1. Uczestnikami ŚDS są osoby przyjęte do Domu w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczestnik ŚDS 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 kierownika 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, opieki psychologicznej,
  - f) uczestnik ma prawo w każdej chwili opuścić teren placówki, natomiast ze względu 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 form zajęć prowadzonych w Domu m.in. wnoszenie uwag do kierownika Domu związanych z funkcjonowaniem Domu oraz personelem placówki,
  - i) wnoszenia skarg i wniosków do kierownika ŚDS w każdy poniedziałek w godzinach 9-11.
3. Uczestnik ŚDS w miarę swoich możliwości ma obowiązek:
- a) potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
  - b) stosować się do obowiązujących w Domu przepisów BHP, PPOŻ, regulaminu organizacyjnego,
  - c) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć,
  - d) zgłaszać pracownikowi lub kierownikowi 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 na spotkaniu społeczności z informacją dla rodziców,
  - b) dyplomem za szczególne osiągnięcia wręczonym przez kierownika 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. Kierownik Domu zarządza kontrole 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:
  - 1). przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 2). badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczących procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - 3). 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.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
Lawendowy Zakład Samopomocy  
Zakład  
Lucyna Kryłowicz  
KRYŁOWICZ

Sporządził.....07.08.2019r.....(data i podpis Kierownika ŚDS)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żelazku

Akceptuje.....Aneta Ruszczyk.....(data i podpis Dyrektora MOPS)

07.08.19r.

Uzgodniono 2.09.2019r.

Z up. WÓJEWODY  
WARMIŃSKO-KAZURSKIEGO

Joanna Jankowska-Kastrau  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Pomocy Społecznej

Zatwierdził.....(data i podpis)

GŁÓWNY SPECJALISTA

Katarzyna G. G. G.

28.08.2019r