

**w sprawie pozytywnego zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego
Domu Samopomocy „Pod Kasztanami” w Elku**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku, § 8 ust. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Elku i § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586), zarządzam co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Elku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Elku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Teu.
Tomasz Andrukiewicz

Wydział Polityki Społecznej
Sporządziła: Magdalena Sulżycka
m.sulzycka@um.elk.pl, 87-732-62-65

Podkreślenie

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) Dyrektorze - 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,
 - b) osób upośledzonych umysłowo,
 - c) osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.
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.

3. 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.

4. Dom prowadzi zajęcia terapeutyczne w oparciu o indywidualne plany wspierająco – aktywizujące, z uwzględnieniem możliwości oraz zainteresowań uczestników.

5. W Domu działa Rada Domowników, której zasady działania określone są w Regulaminie Wewnętrznym Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Kasztanami” w Ełku.

§ 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 superwizyjnych, w wymiarze i terminach określonych przez Dyrektora.

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 należy:

1. Przestrzeganie Regulaminu Wewnętrznego Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Kasztanami” w Ełku.
2. Aktywny udział w zajęciach terapeutycznych w wymiarze ustalonym w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych uczestników i pracowników Domu.
4. Uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu.
5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
6. Dbanie o estetykę Domu, sprzęt i użytkowane wyposażenie.
7. Zachowanie ładu, czystości i porządku oraz higieny osobistej.
8. Uiszczanie opłat za korzystanie z usług, zgodnie z decyzją administracyjną o przyznaniu usług świadczonych w Domu.
9. Przestrzeganie zakazu przebywania na terenie Domu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 8

Dyrektor 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. Całością prac 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) terapeuta,
 - b) instruktor terapii,
 - c) psycholog,
 - d) opiekun,
 - e) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - f) główny księgowy.
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

Do zadań terapeuty i instruktora terapii należy:

1. Tworzenie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego, uwzględniających potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników.
2. Organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do zajęć.
3. Prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych, zgodnie z rocznym planem pracy Domu i zakresem czynności pracownika.
4. Uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania uczestników.
5. Prowadzenie dokumentacji zajęć indywidualnych i grupowych.
6. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników, czystość i estetykę w Domu i na posesji.
7. Promowanie Domu w społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez okolicznościowych oraz udział w spotkaniach integracyjnych z innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy lub placówkami opiekuńczymi.
8. Współpraca z rodzinami uczestników, pracownikami socjalnymi MOPS i innymi służbami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników.

§ 12

Do zadań psychologa należy:

1. Dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu zdrowia psychicznego i emocjonalnego oraz sposobu funkcjonowania w społeczności.
2. Uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego, w szczególności dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania uczestników.
3. Prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych, zgodnie z rocznym planem pracy Domu i indywidualnymi planami postępowania wspierająco – aktywizującego.
4. Prowadzenie pracy z rodzinami uczestników.
5. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników, proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych.

§ 13

Do zadań opiekuna i asystenta osoby niepełnosprawnej należy:

1. Dbanie o higienę i bezpieczeństwo uczestników.
2. Dbanie o czystość i estetykę w Domu i na posesji.
3. Wspieranie uczestników w rozwiązywaniu problemów socjalno – bytowych.
4. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych.
5. Pomoc w transporcie artykułów żywnościowych.
6. Pomoc terapeutom w prowadzeniu zajęć grupowych.

§ 14

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Domu.
4. Opracowywanie planów finansowych i terminowe sporządzanie, określonej przepisami prawa, sprawozdawczości z ich wykonania.
5. Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu.
6. Realizacja zawartych przez Dom umów.
7. Organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem środków pieniężnych, składników majątkowych (środków trwałych i wyposażenia) oraz magazynowych.

§ 15

Do obowiązków pracowników Domu, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

1. Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
2. Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
3. Informowanie Dyrektora o wszystkich zaistniałych trudnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Domu.
4. Rzetelne i na bieżąco dokumentowanie pracy.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. Zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Dbłość o mienie Domu.

Rozdział V ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 16

1. Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.
2. W skład dokumentacji indywidualnej uczestnika wchodzi:
 - a) kopia decyzji kierującej do Domu,
 - b) kopia wywiadu środowiskowego lub jego aktualizacji,
 - c) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,

- d) zaświadczenie lekarza psychiatry lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - e) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu,
 - f) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - g) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
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, wystąpienie z wnioskiem o uchylenie decyzji, następuje po konsultacji Dyrektora Domu z Zespołem, w formie notatki służbowej przekazanej odpowiedniemu pracownikowi socjalnemu MOPS w Ełku.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Pracownicy Domu obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Ełku.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

