

Zarządzenie nr 996a/V1/2014
Burmistrza Gołdapi
z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

Na podstawie art. § 4 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz. 1586) oraz § 4 uchwały Nr XXXIX/252/2013 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 12 lipca 2013 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi, zarządzam, co następuje:

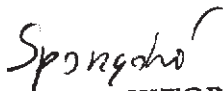

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi w brzmieniu określonym załącznikiem do zarządzenia.


§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 774a/X/2013 Burmistrza Gołdapi z dnia 25 października 2013r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi
Marek Miros


DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi

Marcin Białous

Radca Prawny

Barbara Woźniak
BŁ - S - 159

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM”

W GOŁDAPI

Środowiskowy Dom Samopomocy
"Słoneczny Dom"
w Gołdapi



Gołdap 2014r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zakres działania placówki.

2. Dom działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 poz. 182 z późn. zm.);

2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.);

3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.);

4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami);

5) Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami);

6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586);

7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi z dnia 12 lipca 2013r.;

8) zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

§ 2.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi jest jednostką organizacyjną Gminy Gołdap, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Środowiskowym Domem Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi kieruje i zarządza Dyrektor.

3. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór jest Gmina Gołdap.

§ 3.

1. Obowiązek zapoznania się z regulaminem mają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu oraz uczestnicy korzystający z zajęć.

za zgodność
z oryginałem

data

podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap 2
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

§ 4.

Regulamin zawiera:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Cele i zadania Domu.
- III. Strukturę organizacyjną.
- IV. Zadania i kompetencje Dyrektora i Głównego księgowego.
- V. Zadania zespołu aktywizująco-wspierającego.
- VI. Procedurę kwalifikacji do uczestnictwa w zajęciach Domu.
- VII. Prawa i obowiązki uczestników.
- VIII. Prawa i obowiązki personelu.
- IX. Sposób dowozu uczestników.

§ 5.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu A,B,C, zapewniającym 35 miejsc pobytu osobom pełnoletnim, zamieszkującym na terenie Gminy Gołdap, ewentualnie z gmin ościennych po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Siedziba Domu znajduje się w Gołdapi przy ul. 1 Maja 21.

§ 6.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) uczestniku - należy przez to rozumieć przyjętą do Domu osobę z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osobę przewlekłe psychicznie chorą,
 - b) osobę upośledzoną umysłowo w stopniu znacznym i umiarkowanym, a także osobę z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - c) osobę wykazującą inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, która zgodnie ze stanem wiedzy medycznej jest zaliczana do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
- 2) zespołe wspierająco-aktywizującym — należy przez to rozumieć Dyrektora Domu i pracowników Działu opiekuńczo- terapeutycznego świadczących usługi w Domu;

za zgodność
z oryginałem

15.06.2016.
data

.....
podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM” W GOŁDAPU

- 3) indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.
- 4) zajęcia klubowe- zorganizowane za zgodą i w terminie określonym przez Dyrektora zajęcia integracyjne dla byłych oraz przyszłych uczestników Domu.
- 5) Domu - oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

§ 7.

Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 z tym, że dla uczestników placówka jest dostępna w godzinach od 7:00 do 13:30.

Pozostały czas przeznaczony jest na przygotowanie zajęć i treningów prowadzonych z uczestnikami, uzupełnienie dokumentacji oraz czynności porządkowe, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

§ 8.

1. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich oraz zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. O terminie zamknięcia placówki Dyrektor Domu jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostkę prowadzącą oraz właściwy do spraw pomocy społecznej wydział urzędu wojewódzkiego.

§ 9.

W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, osoby oczekujące na przyjęcie do placówki lub byli uczestnicy mogą wziąć udział w zajęciach prowadzonych w Domu.

§ 10.

Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy w oparciu o ustawę o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 11.

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna według wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

3. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 12.

1. Bieżąca działalność Domu jest finansowana jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Gospodarując środkami publicznymi Dom zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA DOMU

§13.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi jest ogniwem oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym.
2. Celem Domu jest:
 - a) organizowanie oparcia społecznego osobom, które z powodu zaburzeń psychicznych mają trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem;
 - b) wspomaganie rozwoju społecznego i osobowościowego;
 - c) poprawa stanu zdrowia psychicznego przy zastosowaniu zaleceń lekarza psychiatry oraz poradni zdrowia psychicznego;
 - d) poprawa komunikacji werbalnej i pozawerbalnej;
 - e) rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;
 - f) pomoc w uzyskaniu właściwego przystosowania społecznego oraz możliwego do osiągnięcia poziomu niezależności osobistej;
 - g) budowanie poczucia własnej wartości i pozytywnej samooceny;
 - h) profilaktyka w zakresie zdrowia psychicznego;
 - i) angażowanie uczestników do pracy na rzecz Domu;
 - j) pomoc dla rodziny i poszczególnych jej członków w radzeniu sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową wynikającą z faktu posiadania w rodzinie osoby z zaburzeniami psychicznymi.

za zgodność
z oryginałem

13.06.2014
data

.....
podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

3. Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi realizuje program postępowania wspierająco - aktywizującego obejmującego treningi umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu, tj.:

1) Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:

- a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny;
- b) trening nauki higieny;
- c) trening kulinarny;
- d) trening umiejętności praktycznych;
- e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.

2) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów w tym:

- a) kształtowanie pozytywnych relacji z rodziną;
- b) nawiązywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem lokalnym;
- c) nabycie umiejętności załatwiania spraw urzędowych;
- d) motywowanie do samodzielnego funkcjonowania;
- e) kształtowania umiejętności współpracy, samopomocy i komunikowania się w grupie na zasadach partnerstwa, otwartości i wzajemności;
- f) aktywizacja w celu pozyskania zatrudnienia przy współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami;

3) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:

- a) rozwijania zainteresowań lekturą czasopism, książek (biblioterapia, prasa), a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmem;
- b) rozwijania umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność rekreacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych.

4) Poradnictwo psychologiczne.

5) Psychoterapię grupową.

6) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.

7) Psychoedukację ukierunkowaną na samodzielne korzystanie z oferty publicznej służby zdrowia, a zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego.

8) Terapię zajęciową, w tym:

- a) silwoterapię;
- b) muzykoterapię;
- c) zajęcia w pracowni kulinarnej;

za zgodność
z oryginałem

12.06.2016
data

.....
podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap
NIP 847-161-32-32; REGON: 281515781

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 16.

1. Pracą Środowiskowego Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dla pracowników Domu wykonuje Dyrektor.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik przy czym pełnomocnictwo powinno określać zakres i czas pełnienia zastępstwa.

§ 17.

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi tworzą:

1. Dyrektor.
2. Główny księgowy.
3. Dział opiekuńczo-terapeutyczny.

§ 18.

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny tworzą pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego świadczący indywidualne i grupowe usługi terapeutyczne dla uczestników, tj.:
 - a) instruktor terapii zajęciowej/terapeuta/terapeuta-pedagog;
 - b) psycholog;
 - c) pracownik socjalny.
 - d) opiekun.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Dyrektor Domu między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy.
4. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
 - 1) rozszerzenie zakresu wsparcia nad uczestnikiem w Domu,
 - 2) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością, funkcjonowaniem oraz problemami uczestników Domu,
 - 3) promocja idei wolontariatu.

za zgodność
z oryginałem

18.06.2017

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
ul. 3-go Maja 2 15-100 Gołdap
NIP: 847-161-02-02, REGON: 281515781

2. Wolontariuszem w Domu prowadzonym przez podmiot uprawniony może być osoba:
- a) posiadająca kwalifikacje i spełniająca wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
 - b) która oświadczy, że nie jest karana;
 - c) poinformowana przez Dyrektora lub wyznaczoną przez Dyrektora osobę o specyfice pracy w Domu, występującym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa pracy;
 - d) poinformowana o przysługujących jej prawach i obowiązkach;
 - e) zapoznana z obowiązującymi przepisami tj. regulaminem organizacyjnym w zakresie niezbędnym do wykonywania świadczeń oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
5. Porozumienie, które zawiera kierownik z wolontariuszem, określa:
- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
 - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami wyznaczonymi przez Dyrektora;
 - d) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczestników;
 - e) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
6. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 20.

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności, w tym dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz powierzone składniki majątkowe.
2. Z pracownikami Domu Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Domu.

za zgodność
z oryginałem

13.06.2014
data

WM
podpis

Samopomocy
Gołdapi
021
Gołdapi
1515781
9
NIP: 847-111-111

AFS
J.M.

4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia, czuwa nad ich właściwym załatwieniem oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników.

5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.

6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych;
- b) składanie Burmistrzowi Gołdapi sprawozdań z realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi;
- c) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi w obowiązującym trybie;
- d) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w placówce;
- e) zapewnienie prawidłowej i nowoczesnej organizacji pracy oraz świadczeń rehabilitacyjnych, gwarantujących pełny profesjonalizm świadczonych usług.
- f) dobór pracowników pod względem zawodowym zgodnym z wymogami kwalifikacyjnymi oraz wykształceniem, wynikający z potrzeb poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz planu zatrudnienia;
- g) analiza właściwego wykorzystania kadr pod względem wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- h) stałe czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie zalecanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy;
- i) reprezentowanie Domu wobec urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji.

§ 21.

Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Domu oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości Domu.

§ 22.

Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową.
2. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem.

za zgodność
z oryginałem

13.06.2014
data

.....
podpis

Samopomocy
Gołdapi
621
Gołdapi
1515781 10

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM” W GOŁDAPU

4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia, czuwa nad ich właściwym załatwieniem oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników.

5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.

6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych;
- b) składanie Burmistrzowi Gołdapi sprawozdań z realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi;
- c) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi w obowiązującym trybie;
- d) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w placówce;
- e) zapewnienie prawidłowej i nowoczesnej organizacji pracy oraz świadczeń rehabilitacyjnych, gwarantujących pełny profesjonalizm świadczonych usług.
- f) dobór pracowników pod względem zawodowym zgodnym z wymogami kwalifikacyjnymi oraz wykształceniem, wynikający z potrzeb poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz planu zatrudnienia;
- g) analiza właściwego wykorzystania kadr pod względem wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- h) stałe czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie zalecanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy;
- i) reprezentowanie Domu wobec urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji.

§ 21.

Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Domu oraz wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości Domu.

§ 22.

Do zadań głównego księgowego Środowiskowego Domu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu Domu wraz z informacją opisową.
2. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem.

za zgodność
z oryginałem

18.06.2016
data

WVY
podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

10

[Signature]

4. Prowadzenie ewidencji księgowej Domu i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu.
6. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Opiniowanie projektów i programów Domu i zarządzeń dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
8. Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Domu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
9. Organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości.
10. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych.
11. Sporządzanie umów o dzieło i zleceń.
12. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń
13. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń.
14. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
15. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło.
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
17. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych.
18. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
19. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników i czasu pracy.
21. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami.
20. Nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni)
21. Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS
22. Prowadzenie akt osobowych.
23. Przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem
24. Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich
25. Przygotowywanie i wykonywanie przelewów płacowych.

za zgodność
z oryginałem

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

ROZDZIAŁ V

ZADANIA ZESPOŁU AKTYWIZUJĄCO-WSPIERAJĄCEGO

§ 23.

1. Dyrektor oraz pracownicy posiadający specjalistyczne wykształcenie stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem, realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu.

§ 24.

1. Zespół wspierająco-aktywizujący obraduje w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy. Obrady zespołu są protokołowane.

2. Zadania zespołu obejmują w szczególności:

a) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;

b) co najmniej raz na 6 miesięcy omówienie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji;

c) w przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia – wnioskowanie do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia;

d) omawianie bieżących spraw i problemów pojawiających się w placówce.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURA KWALIFIKACJI DO UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH DOMU

§ 25.

1. Uczestnikiem Domu mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie:

a) upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,

b) przewlekłe psychicznie chore,

za zgodność
z oryginałem

Środowiskowy Dom Samopomocy
"Słoneczny Dom" w Goldapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Goldap
NIP: 847-181-32-32; REGON: 281515781

c) osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenie czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

2. Wniosek o skierowanie do Domu zainteresowany składa do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na jego miejsce zamieszkania. Do wniosku zainteresowany dołącza zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

3. Decyzję o przyznaniu pomocy w postaci usług świadczonych przez Dom oraz o wysokości opłat za te usługi wydaje dyrektor ośrodka pomocy społecznej.

4. Po raz pierwszy uczestnicy przyjmowani są do Domu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w celu dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego i okresu jego realizacji.

5. Po dokonaniu oceny i przygotowaniu indywidualnego planu wspierająco- aktywizującego kieruje się uczestnika na czas określony niezbędny do realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego z możliwością jego przedłużenia.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§26.

Obowiązkiem uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi jest:

- a) przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych;
- b) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- c) dbałość o utrzymanie porządku w Domu;

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap 13
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

za zgodność
z oryginałem

18.06.2014
data

.....
podpis

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM” W GOLDAPU

- d) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- e) przychodzenie na zajęcia w stanie trzeźwym i nieodurzonym;
- f) współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zakresie organizowanych zajęć;
- g) aktywny udział w organizowanych przez Dom zajęciach;
- h) dbałość o mienie Domu i należyty stan pomieszczeń i urządzeń;
- i) uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu;
- j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- k) każdorazowe informowanie osoby prowadzącej o swojej rezygnacji z zajęć w danym dniu;
- l) usprawiedliwienie absencji – informowanie o przyczynach nieobecności oraz dostarczanie zaświadczeń lekarskich w przypadku choroby lub pobytu w szpitalu;
- m) wpisywanie w zeszyt wszystkich wyjść, podając godzinę wyjścia i powrotu oraz cel wyjścia.

§27.

Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma prawo do:

- a) podmiotowego traktowania oraz życzliwości, zrozumienia i zainteresowania ze strony personelu;
- b) ochrony przed zniewagą fizyczną lub psychiczną;
- c) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza przed krzywdzeniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- d) zachowania w tajemnicy spraw go dotyczących;
- e) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Dom i korzystania z innych ofert Domu;
- f) korzystania z usług i zajęć organizowanych w Domu na zasadach dobrowolności, w tym wypowiedania się w sprawie wyboru form i rodzajów zajęć, z których chce korzystać; Uczestnicy mają prawo do indywidualnego wypoczynku w ciągu dnia niezależnie od przewidzianych w planie zajęć terapeutycznych - po wcześniejszym zgłoszeniu personelowi placówki;
- g) składania u Dyrektora Domu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki oraz zatrudnionego personelu;
- h) uzyskania niezbędnej pomocy w realizacji swoich potrzeb.

za zgodność
z oryginałem

18.06.2014
data

.....
podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Goldap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

§ 28.

W czasie wolnym od zajęć terapeutycznych uczestnicy mogą:

- a) korzystać ze sprzętu audiowizualnego i rehabilitacyjnego pamiętając o tym, aby swoim zachowaniem nie przeszkadzać innym osobom;
- b) korzystać z natrysku - jednakże czynności związane z toaletą osobistą nie mogą kolidować z zajęciami przewidzianymi w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym;
- c) korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Internet.

§29.

1. W stosunku do uczestnika, który zakłóca spokój i porządek w placówce, nie stosuje się do próśb i poleceń personelu, uniemożliwia prowadzenie zajęć terapeutycznych, nie realizuje indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, namawia lub w jakikolwiek inny sposób zachęca pozostałych uczestników do naruszania obowiązującego porządku mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:

- a) rozmowa dyscyplinująca i sporządzenie pisemnej notatki służbowej, załączonej następnie do dokumentacji osobowej uczestnika;
- b) wniosek do ośrodka pomocy społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Domu.

2. W przypadku absencji spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym, Uczestnik jest zobowiązany zawiadomić o swojej nieobecności.

3. Na terenie placówki obowiązuje obuwie zamknięte.

4. Dom nie odpowiada za odzież oraz cenne przedmioty pozostawione w szatni oraz na terenie obiektu.

5. Na terenie Domu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania lub wnoszenia alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub jakichkolwiek innych środków odurzających, w tym również narkotyków.

6. Zabrania się wprowadzania osób obcych na teren Domu bez uzgodnienia z Dyrektorem lub innym pracownikiem.

za zgodność
z oryginałem
A.B.O.G. 10.
data

.....
podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Goldap
K.P. 347-151-32-32; REGON: 281515781

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI PERSONELU

§ 30.

1. W celu realizacji zadań Domu niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownik Domu ma prawo:

- a) do zapewnienia warunków organizacyjnych w Domu niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami;
- b) w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
- c) do przerwy śniadaniowej;
- d) do odbioru godzin nadliczbowych w terminach uzgodnionych z kierownikiem placówki;
- e) zgłaszania wniosków i składania skarg do kierownika Domu.

2. Pracownicy Domu mają obowiązek:

- a) przestrzegać Statutu;
- b) ściśle przestrzegać zasad określających warunki zachowań, porządku i dyscypliny pracy w Domu, w tym przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- c) przestrzegać zasady współżycia społecznego oraz etyki zawodowej;
- d) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz dbanie o należyty stan powierzonego mienia;
- e) szanować prawa i godność uczestników, a w swej pracy uwzględniać potrzebę kontaktowania się z nimi i współdziałania;
- f) przestrzegać tajemnicę służbową i dbać o dobre imię Domu;
- g) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- a) kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa;
- b) realizować indywidualne programy terapii poszczególnych Uczestników;
- c) uczestniczyć w pracach zespołu aktywizująco-wspierającego i wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestnika, aby lepiej dostosowywać programy i skutecznie wspierać uczestnika;
- d) współpracować z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników;

za zgodność
z oryginałem


AR 06 04 Wm
data podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Goldap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Ustalona nazwa jest używana przez jednostkę w pełnym brzmieniu na pieczętkach.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, które są integralną częścią umowy o pracę i są dołączone do akt osobowych.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz uprawnień i obowiązków pracowników w tym zakresie określa Regulamin Pracy.
4. Zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników określają stosowne, odrębne Regulaminy.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi

Marcin Białous

za zgodność
z oryginałem

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Goldap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

18

12.06.2016
data
.....
podpis





Załącznik nr 1 do Regulaminu
organizacyjnego.

**Wykaz dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestnika
w Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi**

1 Dokumentacja indywidualna uczestnika zawiera:

- a) kopia decyzji kierującej do Domu;
- b) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- c) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego;
- d) opinie specjalistów;
- e) notatki pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
- f) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego.

2 Dokumentacja zbiorcza zawiera:

1) Ewidencję uczestników, do której wpisuje się:

- a) imię i nazwisko uczestnika;
- b) datę i miejsce urodzenia, PESEL o ile został nadany lub numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- c) adres zamieszkania i numer telefonu, jeżeli posiada;
- d) imię i nazwisko opiekuna, adres, telefon;
- e) datę przyjęcia;
- f) okres i przyczynę nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie.

2) Ewidencję obecności uczestników w Domu zawierającą:

- a) imiona i nazwiska;
- b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia;
- c) miejsce na zaznaczenie obecności na zajęciach (podpis uczestnika lub upoważnionego pracownika) lub nieobecności.

za zgodność
z oryginałem

18.06.2014
data

.....
podpis


Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Gołdapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21; 19-500 Gołdap
NIP: 847-161-32-32; REGON: 281515781

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM” W GOLDAPI

3) Zeszyty dokumentujące pracę członków zespołu wspierająco- aktywizującego,

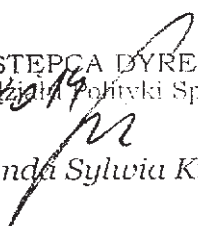
w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika, do których wpisuje się:

- a) imiona i nazwiska uczestników;
- b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco- aktywizujących zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco- aktywizującego;
- c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia;
- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji;
- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników ważne z punktu przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego;
- f) przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.


DYREKTOR
Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi

Wanda Sylwia Kicińska

Uzgodnione w dniu

ZASTĘPCA DYREKTORA
działu Polityki Społecznej
13.06.2019


Wanda Sylwia Kicińska

za zgodność
z oryginałem

13.06.2019
data

podpis
Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
tel. 87 307 00 10, 790 771 621
ul. 1-go Maja 21/19-500 Goldap
NIP: 811 000 000, REGON: 281515781

Zapewniono. Za dn. 12.06.2019.

20
GŁÓWNY SPECJALISTA


Bożena Jurkowska



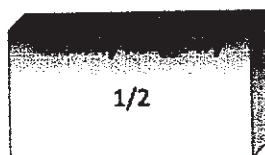
REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„SŁONECZNY DOM” W GOLDAPI

Załącznik nr 2 do Regulaminu
organizacyjnego.

**Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom”
w Goldapi**

Dyrektor

1 etat



**Terapeuta, terapeuta
–pedagog, instruktor
terapii zajęciowej**

6 etatów

Pracownik socjalny

1 etat

Psycholog

1 etat

Opiekun

1 etat

Łącznie-10,5 etatu

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi

M. Białous
M. Białous

**za zgodność
z oryginałem**

.....
data

.....
pcdpis

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Słoneczny Dom” w Goldapi
ul. Piłsudskiego 771 021
15-000 Goldapi
REGON: 281515781

M. Białous