

Zarządzenie nr 120 /2022

Burmistrza Wyszkowa

z dnia 04.07.2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkanie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249) oraz § 5 pkt 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkanie uchwalonego Uchwałą Nr XVI/105/11 Rady Miejskiej w Wyszkanie z dnia 27 października 2011 r. zarządzam, co następuje:

§1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkanie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkanie.

§3.

Traci moc:

- Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkanie zaakceptowany w dniu 01.02.2012r. przez Wojewodę Mazowieckiego.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „SOTERIA” W WYSZKOWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkwie przy ulicy Komisji Edukacji Narodowej 2.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ŚDS, Domu, ośrodka wsparcia, placówce – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkwie;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkwie;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkwie uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Wyszkwie;
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkwie;
5. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkwie;
6. Zespole wspierająco – aktywizującym – należy przez to rozumieć kierownika Domu i pracowników świadczących usługi w Domu;
7. Uczestnikowi – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby przewlekle psychicznie chore;
8. IOD - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych ;
9. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkwie typu „A” jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Wyszków działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Wyszkowa.
3. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

4. Dom realizuje zadania z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o ochronie zdrowia psychicznego.
5. ŚDS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, zarządzeń Burmistrza Wyszkowa oraz zarządzeń Kierownika.
6. Siedziba Domu mieści się w Wyszkanie przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 2.
7. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich Uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkanie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
8. Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik jest zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Każdy Uczestnik Domu lub jego przedstawiciel ustawowy ma możliwość zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

II CELE I ZADANIA DOMU

§ 4.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu o zasięgu gminnym dla osób przewlekle chorych psychicznie wymagających wsparcia i postępowania rehabilitacyjnego zmierzającego do osiągnięcia przez uczestników ŚDS poprawy jakości życia, prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie, powstrzymania wykluczenia społecznego oraz marginalizacji.
2. Uczestnikami zajęć mogą być też mieszkańcy sąsiednich gmin, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego między odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego właściwego dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do placówki.
3. Dom zapewnia oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób :
 - pomoc w nabywaniu i zwiększaniu umiejętności do samodzielnego funkcjonowania i zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych uczestników,
 - zapewnia ochronę godności osobistej,
 - kształtuje samodzielność i zasady współżycia w środowisku lokalnym,
 - dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
 - prowadzi profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego,
 - dąży do stabilizacji psychicznej, podtrzymuje efekty terapeutyczne oraz zapobiega nawrotom choroby
 - utrzymuje kontakty z rodzinami uczestników.
4. Dom aktywizuje w miarę indywidualnych możliwości uczestników poprzez rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym z pomocą różnego rodzaju treningów, warsztatów i terapii.
5. Dom tworzyć będzie kompleksowy lokalny system oparcia społecznego dla osób chorych psychicznie, poprzez rozwijanie i aktywowanie współpracy placówek służby zdrowia,

instytucji publicznych i organizacji pozarządowych działających na rzecz chorych psychicznie na terenie gminy Wyszków.

6. Dom w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:
 - rodzinami i opiekunami uczestników,
 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wyszkowie oraz innymi ośrodkami,
 - Urzędem Miejskim w Wyszkowie,
 - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie
 - Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
 - organizacjami pozarządowymi,
 - społecznością lokalną,
 - organizacjami i placówkami kulturalno-oświatowymi z terenu Wyszkowa.
7. Priorytetowym celem Domu jest poprawa jakości życia oraz usamodzielnianie uczestników w zakresie :
 - umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej,
 - umiejętności społecznych i interpersonalnych ,
 - aktywności i odpowiedzialności,
 - funkcjonowania w oparciu o własne możliwości,
 - funkcjonowania w grupie i środowisku lokalnym .

III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5.

1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszkowie wchodzi:
 - 1) Kierownik
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) w zakresie usług świadczonych w Domu:
 - psycholog
 - terapeuta
 - pielęgniarzka
 - pedagog
 - pracownik socjalny
 - instruktor terapii zajęciowej
 - asystent osoby niepełnosprawnej
 - inne osoby o kwalifikacjach specjalistycznych, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu
 - b) w zakresie księgowości:
 - Główny księgowy
 - stanowisko ds. księgowości

c) w zakresie prac porządkowych:

- sprzątaczką

2. Kierownik może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
3. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności ustalane przez kierownika Domu.
4. Czas pracy pracowników samorządowych ŚDS nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
5. W Domu pracowników zatrudnia się na umowę o pracę.
6. Określone przez Kierownika zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy zlecenia usług.
7. Kierownik powołuje w drodze zarządzenia Inspektora Danych Osobowych, który jest włączany we wszystkie sprawy Domu dotyczące ochrony danych osobowych, wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. IOD informuje Kierownika o wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.
8. Do zadań IOD należy:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - g) IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
9. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Kierownik

1. Domem kieruje Kierownik, reprezentuje go na zewnątrz, działa w jego imieniu i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
2. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Burmistrz Wyszkowa.
3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Burmistrz Wyszkowa.
4. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w Domu pracowników.
5. Kierownikowi podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy.
6. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych ustawą przepisy kodeksu pracy.
7. Kierownik Domu lub osoba przez niego upoważniona może organizować zajęcia superwizyjne dla personelu Domu.
8. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 2) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracą poszczególnych pracowników,
 - 3) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia obiegu dokumentów,
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 5) udzielanie upoważnień pracownikom,
 - 6) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 7) sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących funkcjonowania Domu,
 - 8) kierowanie gospodarką finansową Domu,
 - 9) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osób przewlekle chorych psychicznie.
9. Kierownika Domu w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.
10. Osoba zastępująca Kierownika w czasie jego nieobecności przejmuje jego obowiązki tj. podejmowanie decyzji dotyczących spraw bieżących, poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

§ 7.

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Domu należy:

1. Znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie, przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości.
3. Przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 26016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań, w tym zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

5. Współpraca i wzajemne współdziałanie przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Domu.
6. Współpraca z IOD.
7. Stała współpraca z innymi pracownikami Domu oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli w sprawach dotyczących realizowanych zadań.

§ 8.

Samodzielne stanowiska pracy

1. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegają Kierownikowi.
2. W Domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające kwalifikacje zawodowe: psychologa, terapeuty, pielęgniarki, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, inne osoby o kwalifikacjach specjalistycznych, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
3. Do zadań w zakresie usług świadczonych w Domu należy:
 - 1) przygotowywanie planów pracy dotyczących poszczególnych zajęć prowadzonych w Domu,
 - 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami Domu i ich dokumentowanie,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowania terapeutycznego dla każdego uczestnika Domu,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z rodziną i najbliższym otoczeniem uczestników Domu,
 - 5) współpraca z OPS, placówkami służby zdrowia, innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi,
 - 6) udział w szkoleniach w zakresie problematyki dotyczącej pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi i wynikających ze zgłoszonych przez nich potrzeb związanych z funkcjonowaniem domu,
 - 7) pomoc osobom chorym psychicznie w przezwyciężaniu życiowych trudności poprzez wsparcie indywidualne oraz treningi w formie grupowej,
 - 8) rozwijanie umiejętności, społecznych uzdolnień i zainteresowań uczestników domu,
 - 9) wspieranie stosowanej przez uczestników farmakoterapii,
 - 10) wspieranie w systematyczności leczenia psychiatrycznego,
 - 11) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie prawa i godności uczestników,
 - 13) sumienne realizowanie przyjętego programu aktywizacji,
 - 14) prowadzenie rzetelnej dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
 - 15) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów w odniesieniu do uczestników Domu,
 - 16) utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.
4. Do zadań w zakresie księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z przepisami prawa w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej, rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Domu w systemie księgowości elektronicznej oraz w udostępnionych systemach informatycznych i teleinformatycznych, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
- 3) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Domu, bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Domu,
- 4) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Domu,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej Domu w sposób zapewniający bezpieczeństwo aktywów pieniężnych w kasie Domu i transportu gotówki,
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Domu, w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Domu,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rozliczeń i należności,
- 9) terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 11) rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań i bilansów w zakresie realizowanych zadań,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątku objętych spisem z natury oraz pozostałych ewidencji związanych z inwentaryzacją jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami kontroli finansowej,
- 13) sporządzanie umów cywilnoprawnych, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz ich rozliczanie,
- 14) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań, zmian i korekt w systemie Płatnik do ubezpieczenia pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
- 15) Sporządzanie PIT 11 dla pracowników i zleceniobiorców.
- 16) prowadzenie dokumentacji finansowej pracowników zatrudnionych w Domu niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 17) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Domu niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 18) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o ubezpieczeniu,
- 19) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej refundacji zatrudniania pracowników wykonujących pracę ramach umów interwencyjnych,
- 20) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych zadań,

- 21) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 22) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych sporządzanie rocznej informacji dla ubezpieczonych,
- 23) pełna obsługa finansowo-księgową ZFŚS,
- 24) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym obliczanie i przekazywanie wpłat do wybranej instytucji finansowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 25) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych odrębną ustawą,
- 26) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 27) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami w zakresie realizowanych zadań,
- 28) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Domu,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- 30) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz sporządzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 31) ewidencja wykorzystania urlopów i innych nieobecności,
- 32) sporządzanie list obecności dla pracowników,
- 33) wystawienie skierowań na badania lekarskie pracowników oraz przestrzeganie terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 34) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianiem na stanowiska pomocnicze,
- 35) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

5. Do zadań w zakresie prac porządkowych należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Domu poprzez: codzienne sprzątnięcie pomieszczeń biurowych i korytarza (również po remoncie czy malowaniu),
- 2) utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku Domu, w należyłym stanie stosownie do pory roku,
- 3) mycie okien 1 raz w kwartale,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

§ 9.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką wsparcia dziennego dla 36 uczestników .
2. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 7.30 do 16.00.
Zajęcia z uczestnikami prowadzone są przez 6 godzin, a pozostały czas jest przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie dokumentacji oraz transport uczestników na zajęcia i po zajęciach.

3. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
4. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi, treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, w szczególności obejmujące:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) trening umiejętności komunikacyjnych,
 - d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - e) poradnictwo psychologiczne,
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - g) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - h) niezbędną opiekę,
 - i) terapię ruchową.
5. Każdy uczestnik ma swojego terapeutę wspierającego, będącego członkiem zespołu wspierająco – aktywizującego.
6. W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi Kierownik oraz pracownicy świadczący usługi w Domu. Pracą zespołu kieruje Kierownik.
7. Zespół opracowuje indywidualnie dla każdego uczestnika, w porozumieniu z nim lub jego opiekunem, plan postępowania wspierająco-aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika. Obejmuje on:
 - diagnozę możliwości i potrzeb uczestnika,
 - informacje o sprawności uczestnika i zakresie samoobsługi,
 - propozycje działań terapeutycznych.
8. Dom zapewnia jeden posiłek dziennie, w ramach prowadzonych zajęć.
9. Dom, w uzasadnionych przypadkach, zapewnia dowóz uczestników na zajęcia.
10. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dotyczącą uczestników.
11. Dokumentację zbiorczą stanowią w szczególności: ewidencje uczestników i obecności uczestników oraz dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

IV ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 10.

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
 - a) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne,
 - c) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne,
 - d) zasoby są chronione,

- e) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - f) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - g) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Domu, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Kierownik.
 4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Kierownik Domu i Główny księgowy.
 5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Domu.
 6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
 - a) samokontroli,
 - b) kontroli funkcjonalnej,
 - c) kontroli instytucjonalnej.
 7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
 8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.
 9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez: osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania.
 10. Kierownik Domu oraz Główny Księgowy sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej regulaminu.
 11. Książka kontroli zewnętrznych ŚDS znajduje się u Kierownika.
 12. Dokumentacja z kontroli ŚDS prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowuje Kierownik i przekazuje do wiadomości, komórkom, które podlegały kontroli.

V ZASADY DOTYCZĄCE PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW

§ 11.

1. Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszowie, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.
2. Po raz pierwszy uczestnicy przyjmowani są do Domu na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
3. Termin przyjęcia do domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 12.

1. Podstawowymi uprawnieniami uczestników Domu jest prawo do :
 - tworzenia i organizacji własnego samorządu,
 - wyboru i wpływu na rodzaj prowadzonej aktywności,
 - korzystania z usług Domu,
 - korzystania z posiłków w czasie pobytu w Domu,
 - podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - udziału w imprezach organizowanych przez Dom.
2. Do obowiązków uczestników przebywających w Domu należy:
 - przestrzeganie regulaminu Domu,
 - czynny udział w zalecanej terapii i treningach,
 - stosowanie się do wskazań i zaleceń personelu,
 - przestrzeganie harmonogramu zajęć oraz ogólnych zasad współżycia.
3. Uczestnikom Domu zabrania się:
 - przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych na terenie Domu,
 - wnoszenia na teren Domu własnego sprzętu komputerowego i innych nośników elektronicznych z wyłączeniem telefonów komórkowych.

§ 13.

Kierownik Domu, na podstawie opinii zespołu wspierająco – aktywizującego, może wnioskować do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Domu gdy uczestnik zachowuje się agresywnie, w sposób rażąco narusza normy współżycia społecznego lub stanowi zagrożenie dla zdrowia innych uczestników lub pracowników.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pomocy społecznej i ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Kierownik w drodze zarządzenia.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.
4. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Mazowieckim.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Wyszkowa.

Opracował:
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
„Soteria” mgr. Marzena Karpińska

Zatwierdził:
Burmistrz Wyszkowa
Grzegorz Nowosielski

**Schemat struktury organizacyjnej
Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” w Wyszku**

