

2018

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**  
**w Marcinkowie z filią w Prejłowie**



## **Marcinkowo, Prejłowo 2018 r.**

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. Prawa i obowiązki uczestników.
- VII. Prawa i obowiązki personelu.
- VII. Sposób dowozu uczestników.
- IX. Postanowienia końcowe.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie, 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.
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie.
- 8) Aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

#### § 2.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie jest jednostką organizacyjną Gminy Purda, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Środowiskowym Domem Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie kieruje i zarządza Kierownik.

3. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Purda a sprawującym nadzór i kontrole jest Wójt Gminy Purda oraz Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

#### § 3.

Pracownicy ŚDS mają obowiązek zapoznania się z regulaminem i przestrzegania jego postanowień potwierdzając podpisem przyjęcie treści do wiadomości. Uczestnicy ŚDS w miarę możliwości są zapoznawani z treścią regulaminu.

#### § 4.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego typu A,B,C, zapewniającym 58 miejsc w Marcinkowie oraz 60 miejsc w fili w Prejłowie. Uczestnikami ŚDS mogą być osoby pełnoletnie, zamieszkujące na terenie Gminy Purda, 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 Marcinkowie 67 z filią w Prejłowie 13.

#### § 5.

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) zespole wspierająco-aktywizującym - należy przez to rozumieć Kierownika Domu i pracowników świadczących usługi w Domu;
  - 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 zajęcia za zgodą i w terminie określonym przez Kierownika dla byłych oraz przyszłych uczestników Domu.
  - 5) Domu - oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie.

#### § 6.

Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00.

#### § 7.

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 Kierownik Domu informuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem Urząd Gminy w Purdzie oraz Wydział Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

#### § 8.

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

#### § 9.

Dom umożliwia swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku przyznanego w ramach treningu kulinarnego.

#### § 10.

1. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
3. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

#### § 11.

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

#### § 12.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie 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) 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.

3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie realizuje program postępowania wspierająco - aktywizującego obejmującego treningi umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu:

- 1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu
- 2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów
- 3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego
- 4. Poradnictwo psychologiczne
- 5. Psychoterapię grupową
- 6. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych

7. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgodnienie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
8. Psychoedukację ukierunkowaną na samodzielne korzystanie z oferty publicznej służby zdrowia, a zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego.
9. Niezbędną opiekę.
10. Terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
11. Inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub otwartym rynku pracy, w zakresie poradnictwa zawodowego.
12. Edukację środowisk lokalnych w kierunku kształtowania właściwych postaw społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi, a zwłaszcza tolerancji i równego traktowania a także przeciwdziałania ich dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu, poprzez angażowania mieszkańców Gminy w życie codzienne domów (zapraszania na dni otwarte, integrację lokalną, uczestnictwo uczestników ŚDS w imprezach organizowanych przez społeczność lokalną).

#### § 13.

1. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są w grupach tworzonych w oparciu o rodzaje niepełnosprawności i indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego opracowane przez zespół wspierająco-aktywizujący.
2. Skład grup określa zespół wspierająco - aktywizujący.
3. W przypadku nabycia umiejętności w wystarczającym stopniu do prawidłowego funkcjonowania uczestnika, pogorszenia stanu zdrowia uczestnika oraz innych przesłanek skutkujących niemożliwością realizacji ustalonego indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, zespół wspierająco-aktywizujący dokonuje jego modyfikacji.

#### § 14.

W celu realizacji zadań i zapewnienia integracji społecznej uczestników, Dom współpracuje z:

- a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- c) poradnią zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- d) organizacjami pozarządowymi;

- e) Powiatowym Urzędem Pracy w Olsztynie
- f) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- g) placówkami oświatowymi;
- h) innymi placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych;
- i) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- j) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji uczestników.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

##### § 15.

1. Pracą Środowiskowego Domu kieruje Kierownik przy pomocy Głównego księgowego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu wykonuje Kierownik.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go osoba wyznaczona przez Kierownika w zakresie bieżącej działalności Domu.

##### § 16.

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie tworzą:

1. Kierownik.
2. Z-ca Kierownika filii w Prejłowie
3. Główny księgowy.
4. Dział opiekuńczo-terapeutyczny.

##### § 17.

1. Dział opiekuńczo-terapeutyczny tworzą pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego świadczący indywidualne i grupowe usługi terapeutyczne dla uczestników, tj.:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Marcinkowie:

- a) kierownik
- b) starszy terapeuta
- c) instruktor terapii



- d) opiekun
- e) psycholog
- f) oraz inni niezbędni pracownicy do realizacji usług domu.

Filia Środowiskowego Domu Samopomocy w Prejłowie:

- a) Z-ca kierownika
- b) terapeuta
- c) instruktor terapii
- d) opiekun
- e) psycholog
- f) oraz inni niezbędni pracownicy do realizacji usług domu.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Kierownik Domu może podjąć współpracę między innymi z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego.

3. Działalność Domu może być uzupełniana korzystaniem z usług w formie wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

#### **§ 18.**

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt jego działalności, w tym dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz powierzone składniki majątkowe.
2. Kierownik zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę uwzględniając wytyczne Wojewody oraz rozwiązuje stosunek pracy.
3. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Domu.
4. Kierownik przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia, czuwa nad ich właściwym załatwieniem oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników.
5. Kierownik podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.
6. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- a) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych;
- b) składanie odpowiednim organom, określonym przepisami prawa sprawozdań z realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie;
- c) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie w obowiązującym trybie;
- d) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w placówce;
- e) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy gwarantującej profesjonalizm świadczonych usług.
- f) polityka kadrowa w tym dobór i ocena pracowników z punktu widzenia przydatności zawodowej i efektywności na stanowisku pracy,
- g) czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie zalecanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy;
- h) reprezentowanie Domu wobec urzędów, instytucji i organizacji w ramach otrzymanych upoważnień i kompetencji.

#### § 19.

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

#### § 20.

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.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej Domu i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu.
6. Akceptacji oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Opiniowanie projektów i programów Domu i zarządzeń Kierownika 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. Nadzór nad majątkiem ruchomym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA ZESPOŁU AKTYWIZUJĄCO-WSPIERAJĄCEGO**

#### § 21.

Kierownik oraz pracownicy świadczący usługi w domu stanowią zespół wspierająco-aktywizujący, który zajmuje się opracowaniem realizacją i oceną efektów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu.

#### § 22.

1. Zespół wspierająco-aktywizujący spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy. Obrady zespołu są protokołowane przez pracownika wskazanego przez kierownika zespołu.

2. Zadania zespołu obejmują w szczególności:

- a) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i dokonanie oceny ich realizacji zgodnie z § 7 ust. 6 i 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 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 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

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

#### § 23.

1. Wszyscy uczestnicy Domu tworzą społeczność Domu.
2. W każdą środę odbywają się spotkania społeczności, z udziałem pracowników, których celem jest:
  - a) wchodzenie w interakcje społeczne, otwarcie się na doświadczenia innych ludzi, rozumienie interakcji społecznych, co zmniejsza tendencje do izolacji;
  - b) zaspakajanie potrzeb przynależności i wspólnoty, co przeciwdziała osamotnieniu;
  - c) nabywanie tolerancji dla nietypowych zachowań wynikających z upośledzenia czy choroby, co zmniejsza tendencje do izolacji, uczy akceptacji drugiej osoby;
  - d) wzmożenie aktywności podopiecznych, poczucia współodpowiedzialności za działania podejmowane w Domu, co zapobiega regresji i bierności, uczy odpowiedzialności;
  - e) wypracowanych zasad i norm obowiązujących w relacjach społecznych w Domu.
3. Spotkanie prowadzi Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Na spotkaniu omawiany jest bieżący plan zajęć, kalendarz planowanych imprez oraz sprawy wynikające z bieżących potrzeb.

#### § 24.

Obowiązkiem uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie w miarę jego możliwości psychofizycznych jest:

- a) przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych;
- b) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- c) dbałość o utrzymanie porządku w Domu;
- d) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- e) przychodzenie na zajęcia w stanie trzeźwym i nieodurzoną;
- 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;
- j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

## § 25.

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 Kierownika Domu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówki oraz zatrudnionego personelu;
- h) uzyskania niezbędnej pomocy w realizacji swoich potrzeb.

## § 26.

1. 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 ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Internet.

## § 27.

1. W przypadku gdy uczestnik celowo nie realizuje indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego, nie współpracuje i nie ma efektów jego realizacji lub nie korzysta z usług świadczonych w ŚDS bez usprawiedliwionej przyczyny, zespół wspierająco-aktywizujący może wystąpić z wnioskiem do ośrodka pomocy społecznej o uchylenie decyzji kierującej do Domu.

2. Dom nie odpowiada za odzież oraz cenne przedmioty pozostawione w szatni oraz na terenie obiektu za wyjątkiem sytuacji, w której uczestnik powiadamia pracownika o posiadaniu wartościowych przedmiotów.





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

4. Zabrania się wprowadzania osób obcych na teren Domu bez uzgodnienia z Kierownikiem lub innym pracownikiem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PERSONELU**

#### § 28.

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) do podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących;
- c) do przerwy śniadaniowej;
- d) do odbioru godzin nadliczbowych w terminach uzgodnionych z Kierownikiem;
- e) zgłaszania wniosków i składania skarg do Kierownika.

2. Pracownicy Domu mają obowiązek:

- a) przestrzegać przepisów prawa regulujących funkcjonowanie Domu, w tym Statutu i niniejszego regulaminu;
- 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 Kierownika związane z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- a) zapewniać opiekę uczestnikom;
- b) kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa;

- c) realizować indywidualne plany pracy poszczególnych Uczestników;
- d) uczestniczyć w pracach zespołu aktywizująco-wspierającego i wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestnika, aby lepiej dostosowywać plany i skutecznie wspierać uczestnika;
- e) dbać o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- f) kierować się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samo stanowienia;
- g) współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników;
- h) prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Domu dokumentację swojej pracy oraz uczestnika;
- i) podnosić własne kwalifikacje i wiedzę zawodową poprzez udział w szkoleniach w tym organizowanych przez Kierownika.

#### § 29.

1. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i materialną na zasadach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnątrzzakładowymi, a w szczególności za:

- a) niewypełnienie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, przepisów lub poleceń przełożonych;
- b) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska pracy i zakresu obowiązków;
- c) powstałe szkody z winy pracownika będące skutkiem braku jego nadzoru nad osobą lub mieniem.

### **Rozdział VIII**

#### **SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW**

#### § 30.

1. Dom zapewnia uczestnikom usługi transportowe zlecone firmie zewnętrznej wyłonionej w drodze przetargu, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach. W uzasadnionych przypadkach uczestnicy w porozumieniu z Kierownikiem na zajęcia docierają transportem własnym lub zorganizowanym we własnym zakresie.

2. Trasę, godziny oraz sposób przywozu i rozwoju uczestników ustala Kierownik we współpracy z uczestnikiem lub opiekunem oraz przedstawicielem firmy transportowej zapewniającej Uczestnikowi co najmniej 6 godzin zajęć terapeutycznych w Domu.
3. Pozostali uczestnicy uczęszczają na zajęcia we własnym zakresie.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 31.

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. W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Dyrektor ŚDS przyjmuje we wtorek od godziny 11<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, w przypadkach niecierpiących zwłoki codziennie, w godzinach pracy ŚDS.
4. Przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz uprawnień i obowiązków pracowników w tym zakresie określa Regulamin Pracy.
5. Zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników określają stosowne, odrębne Regulaminy.
6. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.
7. Pracownicy i uczestnicy ŚDS oraz ich opiekunowie są zaznajamiani z treścią Regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-mazurskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Purda.
9. Dokumentacja Środowiskowego Domu Samopomocy znajduje się w siedzibie ŚDS.

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY  
w Marcinkowie z filią w Prejłowie  
Marcinkowo 67, 11-030 Purda  
NIP 7393911103, REGON 369566738

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Marcinkowie z filią w Prejłowie

mgr Joanna Obidzińska  
**GMINA PURDA**  
11-030 Purda 19  
woj. warmińsko-mazurskie  
tel. 89 51 22 223, fax 89 51 22 280  
NIP 7393756720, REGON 510743139

Zastępczyni  
**POBINSPEKTOR**  
ds. Gminy  
Karolina Szubiak-Szarkowska

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Soboczyńska

Z up. WOJEWODY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
Joanna Jabłonna-Kostrau  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Polityki Społecznej

Uzgodniono dnia:

04.06.2018