

Załącznik do uchwały Nr 501/2017
Zarządu Powiatu w Pułtusk
z dnia 28.11.2017.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu
Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusk**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W PUŁTUSKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

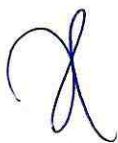
§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusk zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego dalej „Domem” lub „ŚDS”.
2. Obowiązek zapoznania się z regulaminem mają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu oraz uczestnicy korzystający z zajęć.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2.

Dom działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz.1769).
- 2) Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 882).
- 3) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1868).
- 4) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077).
- 5) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047, z późn. zm.).



- 6) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.).
- 7) Ustawę z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz.1430).
- 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, z późn. zm.).
- 9) Uchwałę Nr XXI/160/08 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 22 września 2008r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusku i nadania mu statutu z późn. zm..
- 10) Wytyczne Starosty Pułtuskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
- 11) Statut Domu.
- 12) Postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. ŚDS jest jednostką budżetową Powiatu Pułtuskiego typu "A i B" przeznaczoną dla 60 osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz przewlekle psychicznie chorych.
2. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie w systemie zmianowym, w godzinach od 7⁰⁰ – 17⁰⁰.
3. Skierowanie do ŚDS i ustalenie odpłatności za pobyt uczestnika następuje w drodze decyzji administracyjnej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wydawanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Termin przyjęcia uczestnika do Domu, ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
5. Osoby oczekujące na decyzję administracyjną, za zgodą Dyrektora Domu mogą korzystać z zajęć klubowych organizowanych na terenie Ośrodka.

§ 4.

1. W porozumieniu z opiekunami, uczestnikami i pracownikami ŚDS, Dyrektor może zamknąć Dom w czasie ferii zimowych lub letnich na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

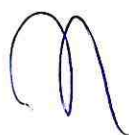
2. O planowanej przerwie informowana jest jednostka prowadząca, zlecająca zadanie oraz Wydział Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5.

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie w systemie zmianowym, w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, w tym:
 - przynajmniej przez 6 godzin dziennie prowadzi się zajęcia z uczestnikami na terenie Domu;
 - pozostałe 2 godziny przeznaczają się na przygotowanie do zajęć, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowozu, czynności porządkowe, uzupełnienie niezbędnej dokumentacji.
2. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym dla osób niepełnosprawnych upośledzonych umysłowo oraz osób przewlekle psychicznie chorych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych tych osób, w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym, w tym: trening higieniczny oraz dbałości o wygląd zewnętrzny, trening porządkowy, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening budżetowy, trening prozdrowotny;
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w ośrodkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 4) poradnictwo psychologiczne;
 - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;



- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.

§ 6.

1. Dom świadczy usługi dla uczestników zgodnie z indywidualnym planem przygotowanym przez zespół wspierająco-aktywizujący, realizowanym w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
2. Zespół powołuje Dyrektor Domu.
3. W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi: Dyrektor, instruktorzy terapii zajęciowych, opiekunowie, psycholog, pracownik socjalny. Praca zespołu wspierająco-aktywizującego jest dokumentowana.

§ 7.

1. Dom może zapewnić środek transportu dla uczestników, którzy nie są zdolni do samodzielnego dotarcia do placówki oraz dla osób będących z poza miasta Pułtusa. Podczas przejazdu uczestnicy objęci są opieką co najmniej jednego opiekuna. Miejsce przywozu i dowozu podopiecznego uzgadnia się z rodzicem/opiekunem.
2. Za dojsście/dojazd z domu na przystanek busa i z przystanku do domu odpowiedzialny jest rodzic/opiekun.
3. Awaria samochodu lub inne zdarzenie losowe nakłada obowiązek dowożenia na zajęcia i odwożenia do domu uczestników, na rodziców / opiekunów.
4. Osoby sprawne fizycznie zamieszkujące teren Miasta Pułtusk, do Środowiskowego Domu Samopomocy mają obowiązek przychodzić samodzielnie lub powinny być przyprowadzane przez rodziców.
5. Dom umożliwia uczestnikom spożycie jednego ciepłego posiłku dziennie.

§ 8.

Dom w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi podopiecznych;
- 2) powiatowym centrum pomocy rodzinie oraz ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej;

- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołem;
- 7) instytucjami kultury;
- 8) placówkami oświatowymi;
- 9) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, domami pomocy społecznej, środowiskowymi domami samopomocy;
- 10) prasą lokalną;
- 11) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej osób niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekle psychicznie chorych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 9.

1. Domem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Domem kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
3. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Pułtuskiego.
5. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Domu.
6. W Domu Dyrektor zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym:
 - 1) pracowników działu wspierająco-aktywizującego:
 - a) instruktorów terapii zajęciowych;
 - b) opiekunów;
 - c) psychologa;
 - d) pracownika socjalnego;
 - 2) pracowników działu administracyjno-księgowego:
 - a) głównego księgowego;

- b) referenta ds. kadr i administracji;
- 3) pracowników obsługi:
 - a) kierowca.

§ 10.

Do zadań pracowników działu wspierająco - aktywizującego należy w szczególności:

1. Rzetelne i fachowe wykonywanie czynności na swoim stanowisku pracy oparte o właściwą organizację i planowanie zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego i obowiązującymi przepisami.
2. Zapoznanie się ze stanem zdrowia i niepełnosprawnością uczestników oraz tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowoprzybyłym uczestnikom;
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych uczestników oraz zapewnienie im opieki.
4. Prowadzenie zajęć zgodnie z §14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz zaleceniami bezpośredniego przełożonego.
5. Organizowanie i prowadzenie zajęć na swoim stanowisku pracy dla uczestników w oparciu o plany pracy i indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego dostosowane do ich potrzeb i predyspozycji psychofizycznych;
6. Prowadzenie terapii ruchowej i zajęć sportowo – rekreacyjnych.
7. Aktywny i kreatywny udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego.
8. Rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji indywidualnej i zbiorowej ŚDS w porozumieniu z Dyrektorem.
9. Nadzór nad stanem zdrowia Uczestników i współpraca z placówkami służby zdrowia, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, pomoc w uzgadnianiu wizyt u lekarzy, pomoc w zakupie leków, itp.
10. Zapewnienie opieki psychologicznej w ramach poradnictwa psychologicznego indywidualnego i grupowego, udzielenie wsparcia uczestnikom i ich rodzinom.
11. Pomoc w organizowaniu podopiecznym imprez kulturalno - oświatowych, rekreacyjnych na terenie Domu i poza nim, uczestniczenie w tych imprezach.
12. Kształtowanie u podopiecznych pożądanych wzorców kultury osobistej, estetyki, współodpowiedzialności za ład, czystość pomieszczeń Domu.

13. Dbanie o dobra atmosferę pomiędzy uczestnikami oraz wspieranie uczestników zajęć w funkcjonowaniu i wykonywaniu zadań.
14. Współpraca z rodzicami, opiekunami, psychologiem, kuratorem, służbą zdrowia oraz innymi instytucjami w celu wszechstronnej pomocy podopiecznemu.
15. Diagnozowanie warunków życia i dążenie do usuwania wszelkiego typu barier psychologicznych, społecznych, architektonicznych i komunikacyjnych, itp.
16. Pobudzanie aktywności uczestników ich rodzin oraz najbliższego otoczenia celem udzielania jak najefektywniejszej pomocy.
17. W razie wypadku, uszkodzenia fizycznego podejmowanie natychmiastowych kroków zabezpieczających zdrowie i życie podopiecznego (udzielanie pierwszej pomocy, wezwanie pogotowia ratunkowego, poinformowanie przełożonego itp.).
18. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały terapeutyczne i majątek ruchomy Domu.
19. Przestrzeganie regulaminu, programu i planu pracy oraz rozkładu zajęć w Domu;
20. Dbanie o teren wokół budynku (m. in. koszenie trawnika, sprzątanie liści, odśnieżanie w okresie zimowym).
21. Obsługa techniczno-porządkowa i estetyczna budynku;
22. Praca socjalna w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
23. Utrzymanie stałego kontaktu ŚDS ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych.
24. Doradztwo, prowadzenie i gotowość niesienia pomocy podopiecznym mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga.
25. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Ośrodkami Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w sprawach przyznawania różnych form pomocy.
26. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestnika ŚDS i dokumentacji zbiorczej uczestników w oparciu o wytyczne rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 11.

Do zadań działu administracyjno - księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych ŚDS i odpowiedniej dokumentacji dot. akt osobowych pracowników (ewidencja urlopów, ewidencja czasu pracy, sporządzanie zakresów czynności, umów o pracę, świadectw pracy, itp.);
2. Prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie pism przestrzegając instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt obowiązujących w jednostce;
3. Sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym faktur, delegacji i innych dokumentów placówki;
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
5. Prowadzenie gospodarki samochodowej
6. Zaopatrzenie ŚDS w materiały i środki niezbędne do jej funkcjonowania;
7. Przestrzeganie przepisów bhp obowiązujących przy określonych rodzajach zajęć oraz przepisów ppoż., w celu zapewnienia podopiecznemu maksymalnego bezpieczeństwa;
8. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i majątek ruchomy Domu.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 12.

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

1. Rzetelne i fachowe wykonywanie czynności na swoim stanowisku pracy, oparte o właściwą organizację i planowanie zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego i obowiązującymi przepisami;
2. Przewóz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Domu na zajęcia i po zajęciach;
3. Prowadzenie okresowych i innych wymaganych przeglądów stanu technicznego samochodu;
4. Dbanie o stan techniczny samochodu i utrzymanie go w czystości;
5. Przestrzeganie regulaminu, programu i planu pracy oraz rozkładu zajęć w Domu;
6. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom w czasie zajęć w ŚDS, zajęć organizowanych poza ośrodkiem oraz w czasie przywozu i odwozu;
7. Przestrzeganie przepisów BHP obowiązujących przy określonych rodzajach zajęć oraz przepisów ppoż., w celu zapewnienia podopiecznym maksymalnego bezpieczeństwa;
8. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu o treści "Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusku".

§ 14.

1. Dom przy oznakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem ŚDS.SYMBOL.NR.ROK
2. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:

D	- Dyrektor ŚDS,
FK	- stanowisko do spraw finansowo – księgowych,
OA	- stanowisko do spraw organizacyjno – administracyjnych,
P	- psycholog,
PS	- pracownik socjalny,
TZ	- terapia zajęciowa,
KA	- kadry.

§ 15.

Dyrektor Domu opracowuje sprawozdanie z działalności Domu w roku budżetowym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy i przedkłada je jednostce zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego, zgodnie z umową w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

§ 16.

Prowadzona księgowość przez Dom obejmuje:

1. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
2. Przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie.
3. Dokonywanie rozliczeń z tytułu zawartych umów o pracę na podstawie list obecności oraz umów cywilno - prawnych na podstawie przedłożonych rachunków;
4. Sporządzanie sprawozdań i rozliczanie otrzymanych środków finansowych.
5. Rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych Domu.
6. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Rozdział IV

Procedura kwalifikacji do uczestnictwa w zajęciach Domu

§ 17.

1. 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 prowadzonych w Domu, a także orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
2. Decyzje o przyznaniu pomocy w postaci usług świadczonych przez Dom oraz o wysokości opłat za te usługi wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach z upoważnienia Starosty Pułtuskiego.
3. 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 Postępowania Wspierająco - Aktywizującego i okresu jego realizacji.
4. Po dokonaniu oceny i przygotowaniu indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego kieruje się uczestnika na czas określony niezbędny do realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco - Aktywizującego z możliwością jego przedłużenia.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników w ŚDS

§ 18.

1. Osoby zakwalifikowane do Domu mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności i podmiotowości;
 - 2) ochrony danych osobowych;
 - 3) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;

- 4) poszanowania i respektowania jego potrzeb wyższego rzędu;
 - 5) uzyskiwania pełnej informacji o zasadach przebywania w Domu;
 - 6) udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
 - 7) tworzenia samorządu uczestników;
 - 8) korzystania z pomieszczeń oraz terenu posesji Domu przy ul. Białowiejskiej 5.
 - 9) składania wniosków i skarg do Dyrektora Domu oraz jednostek sprawujących nadzór nad działalnością Domu.
2. Uczestnicy ŚDS mają prawo do korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i pomocy, do których należą w szczególności:
- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym,
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 4) terapia zajęciowa,
 - 5) poradnictwo psychologiczne,
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, pomoc w zakupie leków oraz dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych okolicznościowych zajęć kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz turystycznych dla uczestników ŚDS.
4. Uczestnicy ŚDS mogą współuczestniczyć (współdziałać) w tworzeniu różnych form działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym i ponad lokalnym.

§ 19.

Do obowiązków osób przebywających w Domu należy przestrzeganie regulaminu Domu, w tym:

1. systematycznie i aktywne uczestniczenie w zajęciach;
2. przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku;
3. stosowanie się do poleceń personelu;
4. przestrzeganie obowiązujących w Domu przepisów i regulaminów;
5. dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
6. dbałość o estetykę Domu i sprzęt będący na wyposażeniu Domu;
7. regularne uiszczanie należności za świadczone usługi przez Dom;

8. uczestnictwo w zajęciach treningowych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno - integracyjnych organizowanych przez Dom;
9. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym: poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Domu, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie, jak również do personelu.

§ 20.

1. Wprowadza się możliwość skreślenia uczestnika z listy w następujących przypadkach:
 - 1) gdy podopieczny przejawia nieustającą silną agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu;
 - 2) gdy w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie;
 - 3) gdy przez dłuższy czas nie korzysta z żadnych proponowanych przez terapeutów zajęć i nie widać szans na zmiany w tym zakresie, z powodu długotrwałej ciągłej nieobecności w ŚDS bez zasadnego usprawiedliwienia.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor PCPR w Pułtusku na wniosek Dyrektora ŚDS po konsultacji z innymi pracownikami ŚDS.

Rozdział VI

Zasady przestrzegania porządku i dyscypliny

§ 21.

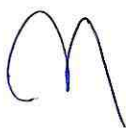
1. Pracownik Domu ma prawo do:
 - 1) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach oraz życzliwej atmosferze;
 - 2) terminowej wypłaty wynagrodzeń i świadczeń;
 - 3) obiektywnej i rzetelnej oceny swojej pracy;
 - 4) otrzymania w terminie świadectwa pracy.
2. Pracownicy domu wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za ich wykonanie są odpowiedzialni przed Dyrektorem Domu.
3. Pracownicy chronią interesy państwa, prawa i słuszny interes uczestników Domu wykonując swoje obowiązki służbowe.
4. Pracownicy właściwie i zgodnie z zaleceniami Dyrektora Domu kompletują i przechowują akta i dokumenty na stanowisku pracy oraz dokumentują świadczone

usługi przez Dom zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. sprawie środowiskowych domów samopomocy.

5. Pracownicy ściśle przestrzegają zasad określających warunki zachowań, porządku i dyscypliny pracy w Domu, w tym przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Przy wykonywaniu zadań pracownik w szczególności:
 - 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
 - 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa samostanowienia;
 - 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
 - 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.
7. Pracownikowi nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

§ 22.

1. W Domu przeprowadza się kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrola obejmuje wszystkie fazy działalności Domu tj.:
 - 1) plan działania,
 - 2) ocenę stopnia realizacji zadań,
 - 3) analizę zużytych środków do osiągnięcia określonego celu,
 - 4) wyciąganie wniosków do kolejnych działań.
3. Na kontrolę wewnętrzną składa się:
 - 1) samokontrola – obejmuje działania kontrolne inicjowane przez pracownika, które pozwalają na natychmiastową likwidację niedociągnięć w każdej fazie procesu,
 - 2) kontrola funkcjonalna polegająca na sprawdzaniu, ocenianiu i wnioskowaniu, która sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej- obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji zarządzenia oraz przed zrealizowaniem wydatku;
 - b) kontroli bieżącej – jest wykonywana w trakcie lub po wykonaniu operacji i polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości ich przebiegu;
 - c) kontroli następczej - dotyczy operacji już wykonanych i polega na budowanie stanu faktycznego i dokumentów.



4. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzegania ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Organizacja pracy ŚDS

§ 23.

1. Czas pracy pracowników ŚDS nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy pracowników ŚDS:
od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie w systemie zmianowym,
w godzinach: 7⁰⁰- 17⁰⁰.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Pracownicy ŚDS zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. W ŚDS prowadzi się ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w dniach do 28 dnia każdego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu odbywa się za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w pisemnym oświadczeniu.

§ 24.

1. Interesanci ŚDS przyjmowani są w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy ŚDS.
2. Dyrektor ŚDS przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy ŚDS.
3. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków prowadzi upoważniony pracownik ŚDS.
4. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski upoważniony pracownik ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków.

§ 25.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Pracy, przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowych oraz zasad załatwiania spraw zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

§ 26.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor ŚDS stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 5) załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ŚDS, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 28.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

§ 29.

1. Korespondencja wpływająca do ŚDS podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
2. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
3. W ŚDS prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) skarg i wniosków,
 - 3) wyjazdów służbowych,
 - 4) książka kontroli,
 - 5) książka wyjść poza ŚDS,
 - 6) wydanych upoważnień, pełnomocnictw,
 - 7) osób oczekujących na przyjęcie do ŚDS,
 - 8) aktów wewnętrznych.

§ 30.

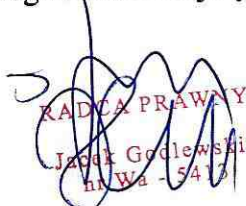
Przy wykonywaniu zadań ŚDS współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.

§ 31.

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

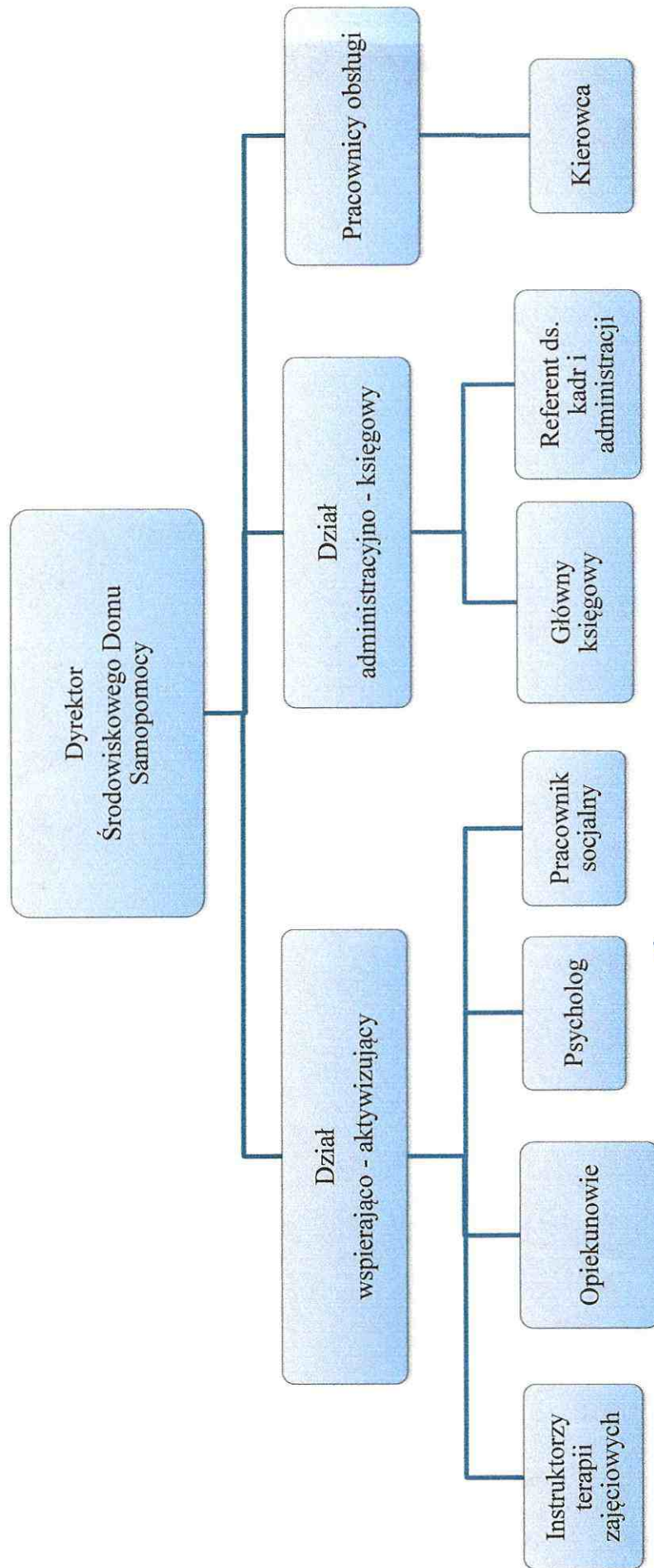
§ 32.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 15.12.2017r..


RADCA PRAWNY
Jan Godlewski
HN/Wa - 5417


STAROSTA
Jan Zalewski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOICY TYPU "A i B" W PUŁTUSKU



STAROSTA
Jan Zaleski
Jan Zaleski

Handwritten signature