

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W TCZEWIE

ROZDZIAŁ I Podstawa prawna

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Tczewie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1465, z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1530, z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1283 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 5 września 2016 roku o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016r., poz. 1583);
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 917, z późn. zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586 – tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 249, z późn. zm.);
7. Uchwały nr XI/90/2019 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 sierpnia 2019 w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Tczewie ze struktury Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Miasta Tczew pod nazwą: Środowiskowy Dom Samopomocy w Tczewie. (Dziennik Urzędowy Woj. Pomorskiego z 20 września 2019r. poz. 4153);
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Tczewie nadanego Uchwałą nr XI/90/2019 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 sierpnia 2019r.;
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ II Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Tczewie.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Tczewie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Tczewie.
4. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Tczew powołaną w celu realizacji zadań pomocy społecznej zleconych przez administrację rządową.
5. Siedzibą ŚDS jest miasto Tczew, ul. Elżbiety 19A.
6. ŚDS prowadzi działalność w kilku odrębnych budynkach zwanych filiami:
 - ŚDS przy ul. Nowowiejskiej 18 - typ AB,
 - ŚDS przy ul. Chopina 33 - typ AB,
 - ŚDS przy ul. Armii Krajowej 55 - typ AB,
 - ŚDS przy ul. Niepodległości 10 - typ C,
 - ŚDS przy ul. Elżbiety 19A. -typ AB.

§ 3

1. Dyrektor ŚDS działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Tczewa.
2. Dyrektor ŚDS kieruje, reprezentuje na zewnątrz ŚDS i odpowiada za jego działalność.
3. Dyrektor kieruje pracą ŚDS przy pomocy zastępcy.
4. Dyrektor ŚDS samodzielnie, w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące ŚDS i ponosi za nie odpowiedzialność oraz przy pomocy pracowników realizuje zadania ŚDS.

§ 4

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze statutem.

§ 5

Organizację wewnętrzną ŚDS określa schemat organizacyjny ustalony przez Dyrektora ŚDS, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Tczewie.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia szczegółowe

§ 7

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Tczewie jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla osób pełnoletnich obojga płci, mieszkańców Gminy Miejskiej Tczew, z przewlekłymi chorobami psychicznymi – typ A oraz dla osób z niepełnosprawnością intelektualną – typ B i typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
2. Głównym celem działania ŚDS jest:
 - 1) prowadzenie zespołu działań wspierająco-aktywizujących zmierzających do osiągnięcia przez podopiecznych jak najpełniejszej samodzielności życiowej;
 - 2) usprawnienie kondycji psychofizycznej i zaradności życiowej podopiecznych;

- Roczny Plan Pracy ŚDS opracowywany na każdy rok.

Rozdział IV

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 12

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazującymi inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, skierowanymi na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie.

§ 13

Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest: czynne uzależnienie od alkoholu i środków psychoaktywnych.

§ 14

Uczestnik ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach jego rodzic bądź opiekun wyraża pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

§ 15

Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy zawarte w ustawie o pomocy społecznej.

§ 16

Dyrektor ŚDS zwraca się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS w przypadku:

- a) długotrwałych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczestnika,
- b) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS,
- c) nieprzestrzegania Regulaminu Organizacyjnego ŚDS;
- d) gdy uczestnik swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu zdrowia i życia własnego lub innych osób,
- e) gdy uczestnik jest aktywnie uzależniony od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ V

System pracy w ŚDS

§ 17

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności Domu typu A, B i C oraz roczny plan pracy.

§ 18

Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie lub grupach oraz na spotkaniach całej społeczności.

§ 19

- 3) stwarzanie warunków do harmonijnego funkcjonowania rodziny dotkniętej zaburzeniami psychicznymi jednego z jej członków;
- 4) aktywizacja podopiecznych, rozwijanie ich zainteresowań, zwrócenie uwagi na kontakty z otoczeniem;
- 5) współdziałanie z rodzinami, opiekunami, placówkami służby zdrowia, organami administracji państwowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, organizacjami charytatywnymi, kościołami i związkami wyznaniowym.

§8

1. ŚDS prowadzi swoją działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰ za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Pracownicy administracyjni pracują w godzinach 7¹⁵-15¹⁵. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin otwarcia ŚDS w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.
2. ŚDS działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.
3. ŚDS może prowadzić, w zależności od występujących potrzeb, dodatkowe zajęcia w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 9

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Pomorskiego.

§ 10

1. Dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowych.
2. Termin zamknięcia ŚDS ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników i ich opiekunów.
3. Zamknięcie ŚDS może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Gminy Miejskiej Tczew oraz Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

§ 11

Zasady funkcjonowania ŚDS określają:

- Statut;
- Regulamin Organizacyjny;
- Regulamin Wynagradzania Pracowników;
- Programy Działania dla każdego typu domu;

1) Pracownicy merytoryczni stanowiący skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego:

- a) Psycholodzy
- b) Pedagodzy
- c) Terapeuci Zajęciowi
- d) Fizjoterapeuci
- e) Pielęgniarki
- f) Opiekunowie
- g) Asystenci osoby z niepełnosprawnością
- h) Inni specjaliści niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

2) Pracownicy administracji:

- a) Księgowa
- b) Starszy Inspektor ds. kadr i płac
- c) Administrator
- d) Inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

3) Pracownicy gospodarczy:

- a) Kierowca
- b) Pracownik utrzymania czystości.

§ 26

Pracownicy ŚDS wykonują swoją pracę w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników;
- 4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 5) na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace.

§ 27

- 1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Tczewie kieruje Dyrektor.
- 2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3. Dyrektor określa w drodze zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych, pism ogólnych istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania ŚDS.
- 4. Polecenia służbowe wydawane są ustnie i pisemnie.
- 5. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;
 - 3) dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;

Przedmiotem działania ŚDS jest świadczenie usług podopiecznym obejmujących w szczególności:

- 1) treningi funkcjonowania w codziennym życiu;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 8) niezbędną opiekę;
- 9) terapię ruchową;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 20

Za realizację postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

§ 21

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik prowadzący dane zajęcia.

§ 22

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłek może być przygotowywany w ramach treningu kulinarnego.

§ 23

ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Dyrektorem ŚDS. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Dyrektorem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami.

§ 24

W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność podopiecznego na zajęciach ŚDS.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja wewnętrzna

§ 25

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Tczewie wchodzi:

- e) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji;
- f) opracowywanie projektów planów finansowych;
- g) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- h) inne zadania na zlecenie Dyrektora z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2) Do zadań Starszego Inspektora ds. kadr i płac w szczególności należy:

- a) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- b) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków;
- c) obsługa PIT;
- d) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych;
- e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych;
- f) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS;
- g) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych;
- h) ścisła współpraca z technikiem BHP;
- i) prowadzenie sekretariatu według instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
- j) prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości;
- k) ścisłe przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- l) inne zadania na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

3) Do zadań pracowników gospodarczych należy w szczególności:

- a) przewożenie osób niepełnosprawnych korzystających z ŚDS;
- b) przyjmowanie, zabezpieczanie i wydawanie artykułów spożywczych.

§ 30

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

- 1) Dyrektor – w pełnym zakresie,
- 2) Księgowa w sprawach gospodarki finansowej.

§31

Zakres czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach i na stanowiskach ustala Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki uczestnika ŚDS

§ 32

Każdy uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 4) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;
- 5) kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

6. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora ŚDS podczas jego nieobecności;
- 2) właściwa organizacja pracy ŚDS;
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania ŚDS;
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności ŚDS.

§ 28

Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontaktu z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 6) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconych sprawności;
- 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
- 8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
 - a) poradnictwo psychologiczne,
 - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

§ 29

Do zadań pracowników administracji należy:

- 1) Do zadań Księgowej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS;
 - b) prowadzenie rachunków bankowych;
 - c) odpowiedzialności za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
 - d) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) podmiotowego traktowania oraz poszanowania swojej godności i prywatności;
- 3) korzystania z dostępnych form wsparcia proponowanych w ramach Indywidualnego Planu Wspierająco-Aktywizującego zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi, umiejętnościami i zainteresowaniami;
- 4) korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS;
- 5) współpracy z opiekunem, terapeutą i psychologiem w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 6) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- 7) uczestniczenia w życiu kulturalnym ŚDS;
- 8) zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Dyrektora ŚDS;
- 9) swobodnego dysponowania informacją o sobie czyli do wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej.

§ 33

Każdy uczestnik ŚDS ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Planu Wspierająco-Aktywizującego;
- 2) przestrzegać obowiązujących w ŚDS zasad oraz przepisów BHP i p.poż.;
- 3) usprawiedliwić swoją nieobecność dłuższą niż 2 tygodnie pisemnym oświadczeniem bądź wypisem ze szpitala lub sanatorium;
- 4) dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 5) okazywać szacunek innym współuczestnikom, pracownikom i opiekunom oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 6) zachowywać się w sposób, który nie stwarza sytuacji zagrożenia dla innych osób i nie zakłóca spokoju ŚDS;
- 7) przestrzegać niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 34

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza obejmuje:
 - ewidencję uczestników;
 - ewidencję obecności uczestników w Domu;
 - dzienniki pracowni dokumentujące pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
 - ewidencję byłych uczestników;
 - ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalach psychiatrycznych;

- ewidencję uczestników, którzy przeszli do DPS;
 - protokoły z zebrań uczestników ŚDS;
 - protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
 - protokoły z zebrań z rodzicami.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera:
- kopię decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS,
 - zaświadczenie lekarskie od lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w ŚDS,
 - zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
 - podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ŚDS wraz z oświadczeniem o przyjęciu do wiadomości informacji o przysługującym prawie dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania, cyfrowania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne,
 - indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - opinie specjalistów, notatki Zespołu Wspierająco-Aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco - Aktywizującego
 - kartę przebiegu współpracy z rodzicami i opiekunami.
4. Wgląd do dokumentacji ŚDS ma Dyrektor oraz pracownicy Zespołu Wspierająco -Aktywizującego. Może być także udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.

ROZDZIAŁ IX

Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS

§ 35

Współpraca z rodziną uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

§ 36

W ramach współpracy z rodziną uczestnika pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

- wsparcie psychiczne i psychologiczne;
- pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 37

ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;

- 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
- 4) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
- 5) organizowania spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;
- 6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 38

ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) placówkami służby zdrowia;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) placówkami kulturalno-oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 8) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Dyrektor ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego ŚDS każdego pracownika i uczestnika ŚDS.
2. Treść Regulaminu Organizacyjnego znajduje się do wglądu w biurze Dyrektora ŚDS.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego ŚDS, zaopatrzone w podpis i datę, dołącza się do akt osobowych każdego pracownika oraz dokumentacji indywidualnej uczestnika.
4. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz. Urz. UE.L.2016.119.1), zwanej dalej RODO w ŚDS prowadzone jest dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych wszystkich pracowników oraz uczestników ośrodka. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Klauzuli RODO, zaopatrzone w podpis i datę dołącza się do akt osobowych każdego pracownika oraz dokumentacji indywidualnej uczestnika.

§ 40

W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Dyrektor Domu przyjmuje w poniedziałki od godz. 7¹⁵ do 15¹⁵

§ 41

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i następują w trybie przyjętym dla jego nadania.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny został opracowany w uzgodnieniu z Wydziałem Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

Miejscowość, data:
Tczew, 25.11.2024r.

Sporządziła:
podpis i pieczęć Dyrektora ŚDS

Joanna
Elżbieta
Kamratowsk
a

Elektronicznie
podpisany przez
Joanna Elżbieta
Kamratowska
Data: 2024.12.17
10:44:06 +01'00'

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim
18-12-2024
Gdańsk, dnia.....

z up. WOJEWODY POMORSKIEGO

Ewa Szczypior
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

Zatwierdził podmiot prowadzący:

Tczew, dnia.....

z up. PREZYDENTA MIASTA
Andrzej Gockowski
Z-ca Prezydenta

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Tczewie

83-110 Tczew, ul. Armii Krajowej 55A/1
NIP 5932623334 REGON 385162804

D Y R E K T O R
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Tczewie

mgr Joanna Kamratowska

Tczew, dn. 30.12.2024v