

WYTYCZNE

dot. zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy –

I. PODSTAWA PRAWNA

Art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz.1769 ze zm.)

II. ZASADY OGÓLNE

1. Prowadzenie środowiskowych domów samopomocy, działających na terenie województwa warmińsko - mazurskiego jest, realizowanym przez jednostki samorządu terytorialnego, **zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej.**
2. Środowiskowe domy samopomocy działają w oparciu o :
 - a) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.), zwana dalej **ustawą**,
 - b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.), zwane dalej **rozporządzeniem**,
 - c) Niniejsze wytyczne wprowadzone Zarządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 136... z dnia 5 czerwca 2018r. znajdujące się na stronie www Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, w zakładce Polityka Społeczna, odnośnik Budżet, odnośnik ŚDS, zwane dalej **wytycznymi**.
3. Nadzór nad środowiskowymi domami samopomocy jest sprawowany przez **wojewodę** na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

III. ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWYCH DOMÓW SAMOPOMOCY

1. Dom działa **co najmniej 5 dni** w tygodniu po **8 godzin** dziennie, w tym przez co najmniej **6 godzin dziennie** prowadzone są zajęcia z uczestnikami – oznacza to, że organizacja transportu uczestników **nie może** skracać wymaganych 6 godzin zajęć.
2. Jeżeli dom zapewnia uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach, winien je zapewniać potrzebującym tego uczestnikom, we wszystkie dni funkcjonowania śds. Niedopuszczalna jest sytuacja, aby uczestnicy dowożeni byli jedynie w wybrane dni tygodnia (a w dni pozostałe nie uczestniczyli w zajęciach z powodu braku dowozu) chyba, że jest to z nimi/ich opiekunami uzgodnione, a transport wtedy jest zapewniany przez uczestnika lub ich opiekunów.
3. Środowiskowy dom samopomocy, który świadczy usługi transportowe ma obowiązek posiadać **INSTRUKCJĘ GOSPODAROWANIA TABOREM SAMOCHODOWYM/KARTĘ EKSPLOATACYJNĄ POJAZDU**, zawierającą:
 - 1) Wskazanie pojazdów, które są użytkowane na potrzeby jednostki, z podziałem na: samochody wynajmowane, samochody stanowiące np. własność fundacji czy stowarzyszenia.
 - 2) Opracowane zasady rozliczania paliwa, m.in.: ustalenie normy zużycia paliwa dla samochodu, karty eksploatacyjne dla poszczególnych pojazdów np. miesięczne, które powinny zawierać obowiązkowo takie elementy jak:
 - a) oznaczenie pojazdu którego dotyczy,
 - b) datę wyjazdu,
 - c) godzinę wyjazdu i przyjazdu,
 - d) stan licznika na moment wyjazdu,
 - e) trasa oraz cel przejazdu (transport podopiecznych, wyjazd w celach administracyjnych lub inny),
 - f) ilość dzienną przejechanych kilometrów,
 - g) stan licznika na moment przyjazdu (koniec pracy),
 - h) stan paliwa na koniec dnia wyliczony wg przyjętej normy,
 - i) datę i ilość zatankowanego paliwa, co powinno mieć odzwierciedlenie na fakturze zakupu (faktura zakupu paliwa powinna zawierać adnotację o wpisie do karty drogowej).
 - 3) Karty pojazdów powinny być zaliczone do druków ścisłego zarachowania (opieczętowane i z nadanym kolejnym numerem z rejestru kart) i wydawane

kierowcom za pokwitowaniem do rozliczenia.

4. Dopuszcza się zamknięcie domu wyłącznie w okresie ferii letnich lub zimowych na okres nieprzekraczający 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim uzgodnieniu z uczestnikami i poinformowaniu jednostki prowadzącej/zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej W-MUW z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Ponadto dopuszcza się zamknięcie śds w terminie innym niż wyżej wymienionym, tylko w wyjątkowych sytuacjach, np.: awarii, remontu, zdarzenia losowego, po uprzednim poinformowaniu jednostki prowadzącej/zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej W-MUW.

5. Środowiskowy dom samopomocy, zgodnie z § 19 rozporządzenia, może prowadzić zajęcia klubowe w ramach działalności domu, przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników. Zajęcia klubowe prowadzone są w ramach bieżącej działalności ŚDS, za zgodą kierownika domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, które powinny zostać określone Zarządzeniem Kierownika Domu. Koszty prowadzenia zajęć klubowych pokrywane są z dotacji na funkcjonowanie ŚDS.

IV. ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE

1. Środowiskowym domem samopomocy kieruje osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora lub kierownika w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) – z wyłączeniem możliwości jej świadczenia w zadaniowym czasie pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (przy zachowaniu wynagrodzenia proporcjonalnego do wymiaru czasu pracy,) wyłącznie za zgodą Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
2. W przypadku filii ŚDS dopuszcza się utworzenie stanowiska zastępcy kierownika bądź stanowiska kierownika filii.
3. Niedopuszczalne jest tworzenie w ŚDS, poza stanowiskami wskazanymi w pkt IV 1 i 2. innych stanowisk kierowniczych (np. z-ca kierownika, dyrektora i kierownika ds. administracyjnych, finansowych, organizacyjnych i innych), a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymaga to uargumentowania oraz uzyskania zgody Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
4. Z dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, wynagrodzenia dyrektora lub kierownika ŚDS oraz osób wymienionych w rozdziale IV ust. 2 wraz z wszelkimi

dodatkami do wynagrodzenia, finansowane są do dwukrotności wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w sektorze przedsiębiorstw, ustalanego w oparciu o aktualne informacje GUS. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie przysługuje w stosunku proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

5. Z dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, wynagrodzenia pracowników ŚDS świadczących usługi, o których mowa w rozporządzeniu oraz pracowników administracyjno-gospodarczych i głównego księgowego, wraz z wszelkimi dodatkami do wynagrodzenia, finansowane są do kwoty nie przekraczającej wysokości wynagrodzenia kierownika/dyrektora ŚDS. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie przysługuje w stosunku proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę nie mogą być dodatkowo zatrudniani na podstawie umowy zlecenia, jeżeli umowa zlecenia obejmuje te same zadania, jakie pracownik realizuje w ramach umowy o pracę.
7. Z dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego może być finansowane wynagrodzenie wyłącznie pracowników zatrudnionych do realizacji usług, o których mowa w rozporządzeniu oraz zatrudnionych pracowników administracyjno-gospodarczych i głównego księgowego.

V. KWALIFIKACJE

1. Kierownik ŚDS jest obowiązany posiadać **wykształcenie wyższe** na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w domu, co najmniej **półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej**.
2. Przez doświadczenie zawodowe należy rozumieć: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, a także w ramach świadczenia pracy na podstawie niepracowniczych form zatrudnienia, umów cywilnoprawnych, a także pracy w formie praktyk i wolontariatu (udokumentowanych) oraz różnych rodzajów staży. Powyższe należy udokumentować 6 miesięcznym okresem doświadczenia zawodowego, o którym mowa w punkcie V.1.
3. W przypadku środowiskowego domu samopomocy prowadzonego przez podmiot uprawniony, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016 r., poz. 1817 ze zm.),

na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego, osoby zatrudnione winny posiadać kwalifikacje określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Oceny kwalifikacji kadry ŚDS dokonują pracownicy Wydziału Polityki Społecznej WMUW w ramach prowadzonego nadzoru i kontroli.

VI. DOKUMENTACJA

W ŚDS znajdują się akta osobowe pracowników zatrudnionych w tej jednostce oraz ewidencja czasu pracy wszystkich pracowników.

Dokumentacja indywidualna i zbiorcza środowiskowego domu samopomocy znajduje się w ŚDS i udostępniana jest tylko osobom upoważnionym, wymienionym w rozporządzeniu.

Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, oprócz danych określonych w § 24 ust. 3 pkt 2 lit. a-e, powinny zawierać godziny prowadzenia zajęć.

Nowy środowiskowy dom samopomocy, w ciągu 30 dni od dnia uruchomienia, przekazuje w 2 egzemplarzach do Wojewody, w celu uzgodnienia, dokumenty określające funkcjonowanie domu, opracowane przez kierownika ŚDS, tj.:

1. Regulamin Organizacyjny, który zawiera m. in.:

- a) podstawy prawne (w przypadku braku podstaw prawnych w statucie jednostki),
- b) zadania Domu,
- c) typ domu,
- d) zasady kierowania jednostką,
- e) strukturę organizacyjną jednostki (organizację wewnętrzną i podział zadań z wyszczególnieniem stanowisk),
- f) całość funkcjonowania domu (zarządzanie, administrowanie, nadzór wewnętrzny, kontrola),
- g) prawa i obowiązki uczestników,
- h) prawa i obowiązki pracowników (odesłanie do kodeksu pracy, regulaminu pracy, zakresu obowiązków).
- i) postanowienia końcowe (tryb wprowadzania zmian, odesłanie do innych dokumentów).

2. Program działalności, dla każdego typu domu odrębnie, który zawiera:

1) Cel ogólny funkcjonowania Domu z uzasadnieniem:

- a) konkretną sytuacją na obszarze działania Domu (rodzaj wyciągu ze strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opis struktury uczestników pod względem rodzaju stwierdzonych zaburzeń, ogólna ocena sytuacji społecznej uczestników, relacje ze środowiskiem lokalnym, itp.).

2) Cele szczegółowe działania Domu:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi (w tym usprawnianie wykonywania podstawowych czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym).
- b) wsparcie w zakresie poradnictwa psychologicznego i pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
- c) integrowanie uczestników z ich środowiskiem lokalnym (w tym rodzinnym, sąsiedzkim, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji miejskiej, w urzędach, w instytucjach kultury).

3) Formy działalności prowadzonej przez Dom:

- a) Formy działalności prowadzonej przez dom dla osiągnięcia wyznaczonych celów (treningi i inne formy zajęć wspierająco - aktywizujących, miejsca całodobowe okresowego pobytu oraz formy i zasady współpracy z jednostkami ochrony zdrowia i innymi podmiotami, w tym w szczególności z rodzinami i innymi osobami z otoczenia uczestników) **oraz uzasadnienie wyboru poszczególnych form działalności w odniesieniu do poszczególnych uczestników lub ich grup.**

4) Metody, sposoby i kryteria:

- b) (ilościowe i jakościowe) oceny efektów działalności Domu, w tym - postępów uczestników.

5) Możliwości realizacyjne poszczególnych form działania, ze wskazaniem posiadanych zasobów (ludzkich, materialnych i organizacyjnych).

- a) Program działalności sporządzany jest dla każdego typu odrębnie i jest dokumentem o charakterze stałym. Jego zapisy powinny być na tyle ogólne, żeby mieściły się w nich różnorodne formy i rodzaje prowadzonej działalności. Szczegółowe propozycje i formy działalności winny być opisane w rocznym planie pracy domu.

3. Plan pracy opracowany przez kierownika ŚDS który zawiera:

- 1) Określenie celów zajęć (szczegółowe z programu działalności).
- 2) Planowane cele, treści i formy pracy z uczestnikami w obszarach (np. samoobsługi, kształtowania umiejętności społecznych, kształtowania zachowań prozdrowotnych, wsparcia w zakresie poradnictwa psychologicznego i pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych) z uwzględnieniem wszystkich form i rodzajów usług, o których mówi § 14 rozporządzenia w sprawie ŚDS.
- 3) Kto będzie realizował zadania domu i sposób realizacji.
- 4) Termin realizacji.
- 5) Osoby odpowiedzialne.
- 6) Do planu pracy wpisujemy również:
 - a) Szkolenie kadry.
 - b) Spotkania zespołu wspierająco-aktywizującego.
 - c) Współprace ŚDS z innymi instytucjami.
 - d) Zaplanowanie planu pracy na następny rok.
 - e) Organizacje imprez (zgodnie z harmonogramem).
 - f) Sporządzanie sprawozdania za rok poprzedni,
 - g) Zmiany planowane w ŚDS (zatrudnienie kadry, planowana rozbudowa, zwiększenie liczby uczestników, utworzenie miejsc całodobowego pobytu, itp.) - o ile są planowane.

Plan pracy przekazywany jest do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w celu uzgodnienia, do 15 listopada każdego roku poprzedzającego.

4. Sprawozdanie:

Kierownik opracowuje sprawozdanie z działalności domu, o którym mowa § 25 rozporządzenia, w roku kalendarzowym – w terminie do dnia 15 lutego roku następnego przesyła jednostce prowadzącej lub zlecającej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej WMUW – wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1.

5. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego

Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, co oznacza że w miarę możliwości uczestnika kolejne działania są z nim uzgadniane i ma to odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji, w postaci podpisu uczestnika/opiekuna.

6. Ewidencja obecności uczestników:

- a) za prowadzenie na bieżąco ewidencji obecności uczestników odpowiada kierownik bądź wyznaczony przez niego pracownik Domu.
- b) Fakt obecności lub nieobecności uczestnika odnotowywany jest w sposób trwały i nie budzący wątpliwości. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony przez uczestnika/opiekuna pracownik Domu. Wszelkie skreślenia w ewidencji obecności uczestników powinny być odnośnikiem wyjaśnione i odnotowywane w ewidencji.

VII. NADZÓR I KONTROLA

Wojewoda w ramach prowadzonego nadzoru i kontroli przeprowadza kontrole: kompleksowe, doraźne – bez zapowiedzi, problemowe, sprawdzające i koordynowane, w zakresie których ma prawo do:

1. żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania nadzoru i kontroli;
2. swobodnego wstępu w ciągu doby do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
3. przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem w tym rozmów z uczestnikami, mieszkańcami;
4. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielenia informacji w formie ustnej i pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli;
5. wzywania i przesłuchiwanie świadków,
6. zwrócenia się o wydanie opinii biegłych i specjalistów z zakresu pomocy społecznej.

W myśl § 13 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 543 ze zm.) kierownik jednostki podlegającej kontroli powinien:

- a) zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- b) umożliwić zespołowi inspektorów wstęp do obiektów i pomieszczeń jednostki podlegającej kontroli, a także przeprowadzenie oględzin obiektów, składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem;
- c) przedstawić na żądanie zespołu inspektorów informacje, dokumenty i dane

- dotyczące przedmiotu kontroli;
- d) udzielić zespołowi inspektorów ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - e) sporządzić uwierzytelnione odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli.

W przypadku braku warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji, a w szczególności w przypadku nieudostępnienia inspektorom pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów, zespół inspektorów może żądać, w obecności kierownika jednostki podlegającej kontroli lub osoby przez niego upoważnionej, wydania niezbędnych dokumentów za pokwitowaniem.

VIII. GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

W niniejszym zakresie stosuje się zapisy określone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 „Środki trwałe”.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sposób wykonywania przez środowiskowe domy samopomocy zadań określonych w przepisach, ustawy, rozporządzenia oraz niniejszych wytycznych może wynikać również z wniosków i zaleceń wydawanych w ramach czynności nadzorczo-kontrolnych przeprowadzonych przez upoważnionych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego pracowników Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
2. Wszelkie zmiany dot. w szczególności zakresu organizacyjnego, typu placówki, siedziby ŚDS wymagają niezwłocznego uzgodnienia z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim.
3. Środowiskowy dom samopomocy nie może udostępniać w żadnej formie swoich pomieszczeń oraz składników majątkowych na cele inne niż związane z prowadzeniem ŚDS.
4. Prowadzenie środowiskowych domów samopomocy jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej i jest w 100 % finansowane ze środków

pochodzących z budżetu państwa, nie ma zatem możliwości zbywania składników majątkowych zakupionych z udzielonej dotacji przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz podmioty, którym jst zleciła realizacje zadania.. Jedynie w przypadku, gdy użytkowana rzecz wymaga częstych napraw, co jest nieekonomiczne, a koszty napraw przekraczają koszt zakupu nowej rzeczy, po uzyskaniu opinii technicznej w niniejszym zakresie, można za zgodą jst zlikwidować taką rzecz, co wymaga protokolarnego udokumentowania.