

ZARZĄDZENIE NR IV/76/17

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Z DNIA 22 MAJA 2017 ROKU

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)¹ oraz § 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586)² w związku z § 9 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim zatwierdzonego Uchwałą nr XXXII/281/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2758)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Burmistrza:

- 1) Nr III/22/14 z dnia 27 stycznia 2014 r. w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim;
- 2) Nr III/162/14 z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie zmiany struktury organizacyjnej w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

¹ Zmiany: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935

² Zmiany: Dz. U. z 2014 r. poz. 1752

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W SOLCU KUJAWSKIM

Rozdział 1
Zakres regulacji

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.);
 - 5) uchwały Nr XXXII/281/13 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 29 sierpnia 2013 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2758);
 - 6) postanowień Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej, o której mowa w pkt 5;
 - 7) innych właściwych przepisów.
2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zakres i zasady działania Domu;
 - 2) cel i zadania Domu;
 - 3) ogólne zasady organizacji Domu;
 - 4) Zespół Wspierająco – Aktywizujący;
 - 5) prawa i obowiązki Uczestników Domu;
 - 6) wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu;
 - 7) zasady podpisywania pism;
 - 8) zasady tworzenia aktów normatywnych i dokumentów w Domu.

Rozdział II
Zakres i zasady działania Domu

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Solec Kujawski, realizującą zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej .
2. Dom jest ośrodkiem wparcia dziennego typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych, B – dla osób upośledzonych umysłowo i C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, zapewniającym 35 miejsc pobytu osobom

Rozdział III **Cel i zadania Domu.**

§ 6

1. Dom jest ośrodkiem 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 funkcjonowania placówki jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 7

Zadania Domu:

- 1) Poprawa rozwoju intelektualnego, stymulowanie w miarę posiadanych możliwości.
- 2) Podniesienie kompetencji społecznych i pobudzenie aktywności społecznej.
- 3) Wdrażanie do poznania i rozumienia zasad i norm społecznych oraz zawodowych, prawidłowe ich wypełnianie.
- 4) Poprawa kondycji fizycznej, zwiększenie sprawności ruchowej, obniżenie napięć psychoruchowych i nauczanie odreagowania tych napięć.
- 5) Zwiększenie samodyscypliny, punktualności, odpowiedzialności za powierzone zadanie i mienie, tempa pracy, dokładności i wytrwałości oraz terminowego kończenia pracy.
- 6) Nabycie i utrwalenie wiadomości wykorzystywanych w życiu codziennym i przyszłej pracy zawodowej oraz doskonalenie umiejętności praktycznych.
- 7) Podniesienie poziomu samodzielności w życiu codziennym, zwiększanie wiary we własną wartość i przydatność społeczną.
- 8) Wzięcie odpowiedzialności za realizowanie swoich celów życiowych.
- 9) Przenoszenie nabytych umiejętności poza placówkę. Funkcjonowanie w oparciu o własne możliwości.
- 10) Pomoc i wsparcie w trudnych sytuacjach życiowych dla uczestników i ich rodzin.
- 11) Dążenie do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną satysfakcjonującego życia na miarę swoich możliwości.
- 12) Nauczanie aktywnego spędzania wolnego czasu.
- 13) Integracja ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.

§ 8

Cele i zadania Domu realizowane są poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu:
 - a) trening higieniczny i dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - b) trening aktywnego udziału we własnym leczeniu,
 - c) trening kulinarny,
 - d) trening umiejętności praktycznych,
 - e) trening gospodarowania własnymi zasobami finansowymi,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) trening poznawczy.;

Rozdział IV
Ogólne zasady organizacji Domu
§ 11

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje jednoosobowo Kierownik, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski, który odpowiada za bieżącą działalność Domu, realizację wyznaczonego celu i zadań, przygotowanie programu merytorycznego, właściwe zabezpieczenie mienia placówki, prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i planów pracy.

2. Kierownik Domu podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski, który sprawuje nadzór nad jakością, zakresem i efektywnością świadczonych usług w Domu.

3. Kierownik kieruje Domem przy pomocy:

- 1) Głównego księgowego
- 2) Kierownika Działu Terapeutycznego.

4. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania, obowiązki i kompetencje przejmuje Kierownik Działu Terapeutycznego – zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. W przypadku nieobecności Kierownika a także Kierownika Działu Terapeutycznego, Kierownika Domu może zastępować Główna Księgowa na podstawie udzielonego jej pełnomocnictwa.

§ 12

Kierownik Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) psychologa
- 2) pedagoga
- 3) instruktora terapii zajęciowej
- 4) asystenta osoby niepełnosprawnej
- 5) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu
- 6) inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu

§ 13

Pracownik Domu pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- 1) dbać o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierować się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowywać w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

§ 14

Szczegółowe zadania personelu określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 15

Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania placówki oraz zatrudnionego personelu Uczestnicy mogą składać Kierownikowi Domu przez cały czas funkcjonowania placówki.

- 8) przestrzeganie obowiązującego regulaminu Domu;
- 9) terminowe ponoszenie opłat za świadczone usługi przez Dom zgodnie z decyzją administracyjną;
- 10) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 11) dbanie o utrzymanie porządku w Domu oraz na przyległym terenie.

§ 20

1. Na terenie Domu obowiązuje zakaz:
 - 1) stosowania przemocy;
 - 2) posiadania i spożywania alkoholu lub innych substancji odurzających;
 - 3) palenia;
 - 4) samowolnego opuszczania prowadzonych zajęć.
2. Za zniszczenia dokonane przez Uczestnika materialnie odpowiada Uczestnik lub jego opiekun prawny na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób.
4. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu.

Rozdział VII

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 21

1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział terapeutyczny, który tworzą pracownicy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, świadczący usługi terapeutyczne dla Uczestników
 - 2) dział administracyjny - samodzielne stanowisko Głównej Księgowej z przypisanymi obowiązkami z zakresu kadr i pomoc administracyjna
 - 3) dział gospodarczy i obsługi, do którego zalicza się pracowników realizujących zadania związane z utrzymaniem czystości.
2. Do stanowisk kierowniczych zalicza się Kierownika, Główną Księgową i Kierownika Działu terapeutycznego
3. Strukturę organizacyjną stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do obowiązków Kierownika Domu należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań
 - 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Domu
 - 3) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań
 - 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników
 - 5) przydzielenie podległym pracownikom zadań i wytycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu
 - 6) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy
 - 7) reprezentowanie Domu
 - 8) przyjmowanie interwencji i skarg uczestników
 - 9) terminowe przekazywanie sprawozdań z działalności Domu
 - 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej

- 7) nadzór nad terminową realizacją szkoleń wewnętrznych, prowadzonych zgodnie z przyjętym harmonogramem
- 8) kontrola dzienników pracy
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za zorganizowanie stosownej opieki dla Uczestników w trakcie ich pobytu w Domu i poza Domem o ile ten pobyt związany jest ze statutową działalnością placówki
- 10) utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami Uczestników
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki w salach terapeutycznych.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 22

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Kierownik Domu.
2. Do podpisu Kierownika Domu zastrzeżone są pisma:
 - 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 3) w sprawach należących do kompetencji Kierownika zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Domu,
 - 4) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Kierownika.

Rozdział IX

Zasady tworzenia aktów normatywnych i dokumentów w Domu

§ 23

1. W Domu funkcjonują wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) zarządzenia
 - 2) polecenia
 - 3) instrukcje.
2. Zarządzeniami reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.
4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 24

Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia - Kierownik Domu lub Główny Księgowy;
- 2) polecenia i instrukcje - Kierownik, Główny Księgowy.

§ 25

1. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje Kierownik bądź osoby zatrudnione na samodzielny stanowisku.
2. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.

§ 26

1. Dokumenty finansowo - księgowo podpisuje Kierownik lub osoba zastępująca Kierownika i Główny Księgowy .

