

ZARZĄDZENIE NR *75/2013*
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia *27 marca 2013r.*

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1467, z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217 poz. 1281 oraz z 2012r. poz. 567), w związku z § 4 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r. , Nr 238, poz.1586) oraz §5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku nadanego uchwałą Nr XXVI/196/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 października 2012r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku.


zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, opracowany przez Dyrektora jednostki, w uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim, w brzmieniu określonym jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku .

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.


PREZYDENT MIASTA
Andrzej Pałucki

UZASADNIENIE

Z dniem 1 stycznia 2013 r. na mocy uchwały Nr XXVI/196/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 października 2012r. została utworzona jednostka budżetowa pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku. Kontynuuje ona zadania Środowiskowego Domu Samopomocy działającego do 31 grudnia 2012 r. w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, tj. zapewnia wsparcie dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

W związku z § 4 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r. , Nr 238, poz.1586) oraz zapisem § 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku regulamin organizacyjny , opracowany przez Dyrektora jednostki w uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia o zatwierdzeniu niniejszego regulaminu organizacyjnego jest zasadne.

DYREKTOR WYDZIAŁU

u. Fejdowska
Magdalena Fejdowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek
Nr 75/2013 z dnia 27 marca 2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Środowiskowego Domu Samopomocy

we Włocławku

Rozdział I. Zakres regulacji

§ 1.1. Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku, zwany dalej *Domem*, jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie Statutu uchwalonego Uchwałą Nr XXVI/196/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 października 2012r.

2. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku zwany dalej Regulaminem, ustala się na podstawie Statutu Domu.

3. Regulamin określa m.in.:

- 1) zakres i zasady działania Domu;
- 2) cele i zadania Domu;
- 3) uprawnienia i obowiązki Uczestników oraz zasady pobytu w Domu;
- 4) strukturę organizacyjną Domu;
- 5) zasady kierowania Domem;
- 6) zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 7) zasady podpisywania pism;
- 8) zasady tworzenia aktów normatywnych.

Rozdział II. Zakres i zasady działania Domu.

§ 2.1. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje zadania pomocy społecznej zlecone gminie z zakresu administracji rządowej.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu ABC, zapewniającym 40 miejsc pobytu osobom pełnoletnim z zaburzeniami psychicznymi, które zamieszkują na terenie Gminy Miasto Włocławek, ewentualnie z gmin ościennych po zawarciu stosownego porozumienia dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Siedziba Domu znajduje się we Włocławku przy ul. Zapiecek 10.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekle psychicznie chore,
 - b) osoby upośledzone umysłowo w stopniu znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - c) osoby wykazujące inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.
- 2) zespole wspierająco-aktywizującym — należy przez to rozumieć Dyrektora Domu i pracowników Działu Terapeutycznego 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.

§ 3. Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 z tym, że dla Uczestników placówka jest dostępna w godzinach od 8:00 do 15:00.

Pozostały czas przeznaczony jest na przygotowanie zajęć i treningów prowadzonych z Uczestnikami, uzupełnienie dokumentacji oraz czynności porządkowe.

§ 4.1. W czasie ferii letnich lub zimowych dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15dni roboczych w roku kalendarzowym. Zamknięcie Domu należy uzgodnić z Uczestnikami lub ich opiekunami.

2. O terminie zamknięcia placówki Dyrektor Domu jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostkę prowadzącą oraz właściwy do spraw pomocy społecznej wydział urzędu wojewódzkiego.

§ 5. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, istnieje możliwość prowadzenia zajęć klubowych przeznaczonych dla osób oczekujących na przyjęcie do placówki oraz byłych Uczestników .

W przypadku wprowadzenia takiej dodatkowej formy działalności zajęcia klubowe winny opierać się o stosowny regulamin porządkowy zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

§ 6.1. Tryb kierowania i umieszczania w Domu określają odrębne przepisy prawa.

2. Odpłatność za usługi świadczone przez Dom ustala się na podstawie art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. Wysokość i sposób wnoszenia odpłatności określa decyzja administracyjna kierująca uczestnika do Domu.

§ 7.1. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 8.1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarując środkami publicznymi Dom zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III. Cele i zadania Domu.

§ 9.1. Środowiskowy Dom Samopomocy 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 funkcjonowania placówki jest zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi.

Cele główne Domu to w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie alienacji i stygmatyzacji;
- 2) przeciwdziałanie i ograniczanie zjawiska wykluczenia społecznego;
- 3) wspomaganie rozwoju społecznego i osobowościowego;
- 4) poprawa stanu zdrowia psychicznego przy zastosowaniu zaleceń lekarza psychiatry oraz poradni zdrowia psychicznego;
- 5) poprawa komunikacji werbalnej i pozawerbalnej;
- 6) rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;

- 7) pomoc w uzyskaniu właściwego przystosowania społecznego oraz możliwego do osiągnięcia poziomu niezależności osobistej;
- 8) budowanie poczucia własnej wartości i pozytywnej samooceny;
- 9) profilaktyka w zakresie zdrowia psychicznego;
- 10) angażowanie Uczestników do pracy na rzecz Domu i innych współuczestników;
- 11) 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.

§ 10.1. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniego standardu usług świadczonych w ramach realizowanej terapii i rehabilitacji psychiatrycznej;
- 2) zapewnienie Uczestnikom pobytu w odpowiednich warunkach socjalno-bytowych;
- 3) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno-kulturalnych, edukacyjnych;
- 4) zapewnienie gorącego posiłku.

2. Wymienione cele i zadania realizowane są w ramach indywidualnych i zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego, kształtowaniu motywacji do zachowań akceptowanych przez otoczenie, wyrabianiu nawyków celowej aktywności i treningu w sposobie życia zbliżonym do zwyczajowych norm.

§ 11.1. W celu realizacji zadań statutowych Domu niniejszy regulamin wprowadza standard usług świadczonych w ŚDS:

- 1) placówka ma zniesione bariery architektoniczne;
- 2) dom jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym;
- 3) powierzchnia użytkowa domu wynosi 447,62 m² - tj 11,19 m² / 1 uczestnika;
- 4) w placówce znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć, w tym :
 - a) jadalnia spełniająca także rolę sali ogólnej umożliwiającej spotkanie się Uczestników zajęć i ich rodzin. Jednocześnie jadalnia może pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji i terapii zajęciowej,
 - b) dwa pomieszczenia wielofunkcyjne do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej, rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów,
 - c) pokój indywidualnego poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, socjalnego, logopedycznego,
 - d) pokój wyciszenia,
 - e) pracownia kulinarna,
 - f) pracownia komputerowa
 - g) łazienka wyposażona w natrysk,
 - h) cztery toalety dla uczestników,
 - i) toaleta dla personelu.

2. W celu realizacji zadań i zapewnienia integracji społecznej Uczestników Dom współpracuje z :

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) organizacjami pozarządowymi;
- 5) powiatowym urzędem pracy;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) placówkami oświatowymi;
- 8) innymi placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych , w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej, klubami integracji społecznej itp;

9) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;

10) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji uczestników.

Rozdział IV. Uprawnienia i obowiązki Uczestników oraz zasady pobytu w Domu.

§12.1. Uczestnicy mają prawo do pobytu w Domu w oparciu o decyzję administracyjną wydaną w tym zakresie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, a w przypadku Uczestników z gmin ościennych przez ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania kierowanego Uczestnika, oraz do korzystania z usług świadczonych w Domu dostosowanych do ich potrzeb określonych w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego.

2. Uczestnicy mają prawo do podmiotowego traktowania oraz życzliwości, zrozumienia i zainteresowania ze strony personelu.

3. W przypadku, gdy wymaga tego samopoczucie, Uczestnicy mają prawo do indywidualnego wypoczynku w ciągu dnia (do 30 min) niezależnie od przewidzianych w planie zajęć terapeutycznych – po wcześniejszym zgłoszeniu personelowi placówki.

4. W czasie wolnym od zajęć terapeutycznych mieszkańcy mogą:

- 1) korzystać ze sprzętu audiowizualnego i rehabilitacyjnego pamiętając o tym, aby swoim zachowaniem nie przeszkadzać innym osobom;
- 2) korzystać z natrysku – jednakże czynności związane z toaletą osobistą nie mogą kolidować z zajęciami przewidzianymi w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym;
- 3) korzystać ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Internet. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa regulamin pracowni komputerowej.

5. Uczestnicy w przerwach pomiędzy zajęciami terapeutycznymi mogą korzystać z własnej kawy, herbaty lub innego napoju. W przypadku napojów gorących, ze względów bezpieczeństwa, zaleca się spożywanie ich na sali jadalnej.

6. W trakcie pobytu w placówce Uczestnik ma prawo do wyjścia poza teren Domu jedynie w ważnych, uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zgłoszeniu personelowi i uzgodnieniu wyjścia oraz dokonaniu stosownego wpisu w zeszycie wyjść Uczestników.

7. Uczestnicy mają prawo do indywidualnego wyboru zajęć dodatkowych i treningów. Wybór powinien być uzgodniony z terapeutą prowadzącym treningi oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb Uczestnika.

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

§13.1. Obowiązkiem Uczestnika jest punktualne przybycie do placówki i udział w zajęciach wspierająco-aktywizujących.

2. Udział w zajęciach wynika z indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego. Zwolnienie może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach (np. pogorszenie stanu zdrowia) za zgodą personelu. Uchylenie się od uczestnictwa w zajęciach wynikających z indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego Uczestnika może stanowić podstawę do skierowania do MOPR wniosku o uchylenie decyzji kierującej do ŚDS.

3. Obowiązkiem Uczestnika jest przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego.

4. W stosunku do Uczestnika, który zakłóca spokój i porządek w placówce, nie stosuje się do próśb i poleceń personelu, uniemożliwia prowadzenie zajęć terapeutycznych, nie realizuje indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, namawia lub w jakikolwiek inny sposób zachęca pozostałych Uczestników do naruszania obowiązującego porządku mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:

- 1) rozmowa dyscyplinująca i sporządzenie pisemnej notatki służbowej, załączonej następnie do dokumentacji osobowej uczestnika;
- 2) zawieszenie w prawach Uczestnika - w tym zawieszenie prawa do pobytu w Domu - decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Domu na wniosek pracownika, po przeprowadzeniu rozmowy z Uczestnikiem, określając okres zawieszenia, który nie powinien przekroczyć 10 dni roboczych;

3) wniosek do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku o uchylenie decyzji kierującej do placówki .

5. O zastosowaniu zawieszenia w prawach Uczestnik winien być poinformowany na piśmie przez Dyrektora Domu.

6. W przypadku absencji spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym, Uczestnik jest zobowiązany zawiadomić o swojej nieobecności w dniu poprzedzającym nieobecność lub w dniu nieobecności najpóźniej do godz.8³⁰. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona, a Uczestnik pokrywa koszty pobytu i posiłku tak jak za każdy dzień obecności zgodnie z wydaną w tym zakresie decyzją MOPR .

7. Obowiązkiem Uczestnika jest każdorazowe uzgodnienie z pracownikiem Domu wyjścia poza teren placówki oraz potwierdzenie tego faktu wpisem do zeszytu wyjść.

8. Uczestnicy mają obowiązek regularnego przyjmowania przepisanych przez lekarza psychiatrę leków - także w czasie pobytu w placówce. Przyjmowanie leków jest elementem indywidualnego treningu lekowego i jest monitorowane przez pielęgniarkę.

9. Uczestnik, który na skutek pogorszenia stanu zdrowia wymaga konsultacji lekarza psychiatry lub hospitalizacji, a jednocześnie odmawia zgłoszenia się do lekarza lub też odmawia wyrażenia zgody na hospitalizację zaleconą przez lekarza psychiatrę zostanie natychmiast zawieszony w prawie do pobytu w Domu, a do MOPR zostanie skierowany wniosek o uchylenie decyzji na podstawie której nastąpiło skierowanie do placówki .

10. Uczestnicy posiadają podręczne szafki osobiste, w których mogą przechowywać wyłącznie kawę, herbatę, cukier - zabezpieczone w pojemnikach. Przechowywanie innych artykułów spożywczych jest zabronione ze względów sanitarnych. Uczestnicy są zobowiązani do dbania o czystość i porządek w swoich szafkach osobistych. W przypadku zagubienia klucza lub uszkodzenia zamka wynikającego z niewłaściwego użytkownika koszty związane z naprawą ponosi użytkownik szafki.

11. W pomieszczeniach Domu obowiązuje zakaz palenia.

12. Na terenie placówki obowiązuje obuwie zmienne.

13. Dom nie odpowiada za odzież oraz cenne przedmioty pozostawione w szatni oraz na terenie obiektu. Z uwagi na powyższe do placówki nie należy przynosić wartościowych rzeczy.

14. Obowiązkiem Uczestników jest dbanie o czystość, poszanowanie wspólnego mienia oraz utrzymanie porządku w otoczeniu.

15. Uczestnicy są zobowiązani do wzajemnego szacunku oraz poszanowania poglądów i przekonań religijnych. Niedopuszczalne jest wszczynanie kłótni i awantur, a wszelkie nieporozumienia należy rozwiązywać na drodze wzajemnych kompromisów i zrozumienia.

16. Dyrektor Domu może wnioskować do właściwego ośrodka pomocy społecznej o uchylenie decyzji kierującej Uczestnika do Domu w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 60 dni ;
- 2) stworzenia zagrożenia przez uczestnika Domu dla zdrowia i/lub życia innych osób;
- 3) w przypadkach wskazanych w Regulaminie.

§14.1. Na terenie Domu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania lub wnoszenia alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub jakichkolwiek innych środków odurzających, w tym również narkotyków. Nie przestrzeganie powyższego zakazu powoduje natychmiastowe zawieszenie w prawie do pobytu w Domu i skierowanie do MOPR wniosku o uchylenie decyzji kierującej do placówki.

2. Jednocześnie każdy z Uczestników na prośbę Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej jest zobowiązany do poddania się badaniu na obecność alkoholu (badanie tzw. alkomatem) lub na obecność środków odurzających (testy).

3. Bezwzględnie zabrania się stosowania przemocy i rękoczynów. Nie przestrzeganie tego zakazu skutkuje natychmiastowym zawieszeniem w prawie Uczestnika do pobytu w Domu i i skierowanie do MOPR wniosku o uchylenie decyzji kierującej do placówki.

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

5. Zabrania się niszczenia sprzętu i wyposażenia placówki pod rygorem konieczności pokrycia wynikających stąd strat.

Rozdział V. Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy.

§15.1. Działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje Dyrektor odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie placówki oraz pracę zatrudnionego personelu.

2. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań zgodnie ze Statutem, w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dział Terapeutyczny;
- 2) Samodzielne stanowisko Głównej Księgowej;
- 3) Sekcję Administracji i Obsługi;
- 4) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego

3. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe lub problemowe.

4. W Domu tworzy się stanowiska pracy właściwe dla administracji publicznej i realizowanych zadań, w tym: stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi

5. Do stanowisk kierowniczych zalicza się Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Terapeutycznego.

6. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, prawa i obowiązki pracownicze, szczegółowy wykaz stanowisk i wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych określa Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy.

7. Organizację wewnętrzną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI. Zasady kierowania Środowiskowym Domem Samopomocy

§ 16.1. Pracą Domu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Włocławek.

3. Kompetencje Dyrektora określa statut Domu oraz pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Włocławek.

4. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Włocławek.

5. Dyrektor Domu składa Radzie Miasta Włocławek sprawozdanie roczne z działalności placówki oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie zadań statutowych przypisanych do realizacji.

6. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Kierownika Działu Terapeutycznego.

7. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania, obowiązki i kompetencje przejmuje Kierownik Działu Terapeutycznego – zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. W przypadku nieobecności Dyrektora a także Kierownika Działu Terapeutycznego, Dyrektora może zastępować Główny Księgowy na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 17. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do realizacji przypisanych zadań statutowych;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Domu;
- 3) wykonywanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 4) reprezentowanie Domu wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich;

- 5) dokonywanie czynności prawnych w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Włocławek;
- 6) realizowanie zadań kierownika jednostki wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Włocławek, zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek;
- 7) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Domu;
- 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją przeprowadzaną w Domu;
- 9) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 12) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji;

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Domem;
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych;
- 3) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Miasta Włocławek;
- 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp .

§18.1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
- 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia;
- 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu i obowiązującej sprawozdawczości;
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru na gospodarką finansową Domu;
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód;
- 10) prowadzenie instruktażu i szkolenie pozostałych pracowników Domu w celu zapewnienia najbardziej celowej, oszczędnej i racjonalnej gospodarki środkami stanowiącymi budżet Domu;
- 11) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji finansowo – księgowych;

2. W celu realizacji przypisanych zadań Główny Księgowy:

- 1) przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu, kompletności dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi jednostki, rzetelności sporządzanych sprawozdań i analiz finansowych.
- 2) określa zasady niezbędne dla prawidłowej gospodarki finansowej jednostki według, których pracownicy Domu mają wykonywać wszelkie działania związane z wydatkowaniem środków budżetowych;
- 3) żąda od komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników niezbędnych informacji i wyjaśnień

z zakresu spraw finansowo-księgowych, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

3. Główny księgowy wykonuje także zadania z zakresu kadr, do których należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
- 3) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz świadectw pracy;
- 4) naliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego;
- 5) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz kartotek urlopowych;
- 6) comiesięczne rozliczanie list obecności pracowników;
- 7) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń i innych zmian płacowych;
- 8) sporządzanie oraz rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników;
- 9) wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 10) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
- 11) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 12) obsługa programu PŁATNIK oraz programu kadrowego;
- 13) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi;
- 14) obsługa i prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.

§19. Do zadań Kierownika Działu Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 2) zwoływanie posiedzeń nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu oraz dokumentowanie prac zespołu;
- 3) odpowiedzialność za dokumentowanie prac zespołu;
- 4) opracowanie indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla Uczestników we współpracy z pozostałymi członkami zespołu i nadzorowanie ich realizacji;
- 5) wyznaczanie asystenta prowadzącego dla poszczególnych Uczestników;
- 6) opracowanie – we współpracy z pozostałymi członkami zespołu – planu zajęć terapeutycznych;
- 7) nadzór nad zbiorczą dokumentacją zespołu i prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 8) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne, wyposażenie i sprzęt niezbędny dla zespołu i ich dystrybuowanie oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 9) nadzór nad terminową realizacją szkoleń wewnętrznych wynikających z przyjętego harmonogramu;
- 10) kontrola dzienników pracy;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za zorganizowanie stosownej opieki dla Uczestników w trakcie ich pobytu w Domu i poza Domem o ile pobyt ten jest związany ze statutową działalnością placówki;
- 12) utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami Uczestników;
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki w salach terapeutycznych.

Rozdział VII. Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§20.1.W Środowiskowym Domu Samopomocy funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dział Terapeutyczny, który tworzą pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego świadczący indywidualne i grupowe usługi terapeutyczne dla Uczestników;
- 2) Samodzielne stanowisko Głównej Księgowej z przypisanymi obowiązkami z zakresu kadr;
- 3) Sekcja Administracji i Obsługi, do której zalicza się pracowników realizujących zadania z zakresu zamówień publicznych, administracji, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, obsługi BIP, bhp, p.poż, archiwum oraz zadania związane z żywieniem zbiorowym, transportem i utrzymaniem czystości;

4) Stanowisko Radcy Prawnego.

§21.1. Pracą Działu Terapeutycznego kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłową realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego Uczestników opracowanych przy współdziałaniu członków zespołu wspierająco-aktywizującego. Funkcja Kierownika jest przypisana do jednego ze stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu wspierająco-aktywizującego.

2. W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi pracownicy na wymienionych poniżej stanowiskach pracy:

- 1) instruktor terapii zajęciowej/ terapeuta zajęciowy – 2 etaty;
- 2) psycholog lub psychiatra – 0,75 etatu;
- 3) terapeuta (w tym muzykoterapeuta) – 1,25 etatu;
- 4) rehabilitant lub fizjoterapeuta – 0,5 etatu;
- 5) pielęgniarka – 1 etat;
- 6) pracownik socjalny – 1 etat;
- 7) pedagog – 0,5 etatu.

3. Do zadań instruktora terapii zajęciowej/terapeuty zajęciowego należy:

- 1) organizowanie stanowiska pracy dla siebie oraz Uczestników;
- 2) prowadzenie stałych zajęć w ramach terapii zajęciowej obejmującej:
 - a) zajęcia plastyczne, papieroplastykę, techniki różne,
 - b) rękodzielnictwo,
 - c) prace w drewnie,
 - d) prace metodą decoupage,
 - e) zajęcia w masach plastycznych,
 - f) zajęcia usprawniające manualnie,
 - g) organizacja czasu wolnego poprzez czytanie codziennej prasy, słuchanie muzyki, wspólne rozwiązywanie krzyżówek, rebusów, wspólne gry i zabawy.
- 3) indywidualne dostosowanie rodzaju zajęć terapeutycznych do rodzaju schorzenia i możliwości uczestników;
- 4) ścisła współpraca z psychologiem, pielęgniarką oraz pozostałymi członkami zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 5) organizowanie wystaw prac Uczestników i udział w kiermaszach;
- 6) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych uczestników;
- 7) opieka nad Uczestnikami w trakcie posiłków oraz przerw w zajęciach, a także sprawowanie opieki i nadzoru nad ich pobytem w Domu i poza nim w przypadku, gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową Domu;
- 8) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników;
- 9) stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć;
- 10) prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców i przekazywanie swoich spostrzeżeń Kierownikowi Działu Terapeutycznego;
- 11) prowadzenie dziennika zajęć, zeszytu obserwacji Uczestników oraz innej dokumentacji obowiązującej w placówce;
- 12) udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego.
- 13) opracowanie rocznego planu pracy;
- 14) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy oraz za właściwy stan techniczny powierzonych mienia;
- 15) prowadzenie Kroniki Domu oraz odpowiedzialność za wystrój Domu, np. w gazetki, dekoracje;
- 16) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu.

4. Do zadań psychologa należy:

- 1) poznanie Uczestników ŚDS pod kątem ustalenia diagnozy psychologicznej i wskazanie form i rodzaju terapii zajęciowej odpowiedniej do stopnia zaburzeń poszczególnych Uczestników;
- 2) poradnictwo psychologiczne dla Uczestników i członków ich rodzin;
- 3) prowadzenie treningów i zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych z Uczestnikami ŚDS zgodnie z przyjętym na dany rok planem pracy w tym m.in:
 - a) trening radzenia sobie z objawami choroby,
 - b) trening radzenia sobie ze stresem lub inne treningi wynikające z potrzeb Uczestników.
- 4) terapia psychologiczna indywidualna i grupowa;
- 5) współpraca z pozostałym personelem ŚDS w celu zapewnienia najlepszej opieki i pomocy Uczestnikom (pomoc i udzielenie wskazań co do metody postępowania i wyboru zajęć terapeutycznych);
- 6) prowadzenie dokumentacji psychologicznej i dziennika pracy;
- 7) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 8) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych Uczestników;
- 9) opieka nad Uczestnikami w trakcie posiłków oraz przerw w zajęciach, a także sprawowanie nadzoru nad ich pobytem w Domu i poza nim w przypadku gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową Domu;
- 10) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników;
- 11) stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć;
- 12) prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców i przekazywanie swoich spostrzeżeń Kierownikowi Działu oraz członkom zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 13) opracowanie rocznego planu pracy;
- 14) sporządzanie rocznego harmonogramu szkoleń wewnętrznych personelu z podaniem zakresu tematycznego;
- 15) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników z zakresu nowoczesnych metod pracy i terapii osób przewlekle psychicznie chorych – nie mniej niż 2 szkolenia w ciągu roku;
- 16) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy oraz za właściwy stan techniczny powierzzonego mienia;
- 17) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu.

5. Do zadań terapeuty należy

- 1) organizowanie stanowiska pracy dla siebie oraz Uczestników;
- 2) prowadzenie treningów i zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych z Uczestnikami zgodnie z przyjętym na dany rok planem pracy do których należą:
 - a) treningi umiejętności społecznych oraz funkcjonowania w życiu codziennym obejmujące:
 - trening w zakresie wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej,
 - trening kulinarny,
 - trening umiejętności praktycznych/techniczny,
 - trening w zakresie podstawowych umiejętności obsługi komputera i sieci Internet,
 - trening budżetowy.
 - b) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów:
 - trening komunikacji interpersonalnej,
 - trening rozwiązywania problemów.
 - c) trening umiejętnego spędzania i wykorzystania czasu wolnego;
 - d) psychoedukacja, która obejmuje:
 - trening lekowy,
 - elementy edukacji zdrowotnej.
 - e) warsztaty aktywizacji zawodowej,
 - f) relaksację.

- g) muzykoterapię,
 - h) rehabilitację funkcji poznawczych,
 - i) biblioterapię,
 - j) zabawy integracyjne.
- 3) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych Uczestników;
 - 4) opieka nad Uczestnikami w trakcie posiłków oraz przerw w zajęciach, a także sprawowanie nadzoru nad ich pobytem w Domu i poza nim w przypadku gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową Domu;
 - 5) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników;
 - 6) stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć;
 - 7) podnoszenie atrakcyjności oferty oddziaływań terapeutyczno-rehabilitacyjnych poprzez wprowadzanie nowych form terapii;
 - 8) prowadzenie stałej obserwacji Uczestników i przekazywanie swoich spostrzeżeń Kierownikowi Działu Terapeutycznego oraz członkom zespołu wspierająco-aktywizującego;
 - 9) prowadzenie dziennika zajęć, zeszytu obserwacji Uczestników oraz innej dokumentacji obowiązującej w placówce;
 - 10) udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego;
 - 11) opracowanie rocznego planu pracy;
 - 12) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy oraz za właściwy stan techniczny powierzonego mienia;
 - 13) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu.

6. Do zadań rehabilitanta/fizjoterapeuty należy:

- 1) prowadzenie zajęć w ramach terapii ruchowej i rehabilitacji Uczestników zgodnie z ewentualnymi zaleceniami lekarza i psychologa oraz z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychoruchowych uczestników w tym:
 - a) indywidualna terapia ruchowa;
 - b) grupowa terapia ruchowa
 - c) gimnastyka odchudzająca,
 - d) gimnastyka kondycyjna,
 - e) zabiegi indywidualne.
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Uczestnikami przebywającymi w sali rehabilitacyjnej;
- 3) instruktaż Uczestników z zakresu użytkowania wyposażenia sali rehabilitacyjnej;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa Uczestników w trakcie zajęć;
- 5) podnoszenie atrakcyjności oferty oddziaływań terapeutyczno-rehabilitacyjnych poprzez stosowanie w ćwiczeniach muzyki relaksacyjnej, autosugestii, a także wprowadzanie nowych form terapii;
- 6) przygotowanie Uczestników do udziału w konkursach sportowych organizowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 7) dbanie o powierzony sprzęt rehabilitacyjny i przestrzeganie terminów jego konserwacji oraz utrzymanie sprzętu w czystości;
- 8) zgłaszanie Kierownikowi Działu Terapeutycznego wszelkich usterek technicznych w sprzęcie rehabilitacyjnym i czuwanie nad ich usunięciem, a także wyłączenie sprzętu z użytkowania na czas naprawy;
- 9) opieka nad Uczestnikami podczas wyjazdów, wyjazdów rekreacyjno – edukacyjnych organizowanych przez ŚDS;
- 10) opieka nad uczestnikami w trakcie posiłków, a także w trakcie przerw w zajęciach;
- 11) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych Uczestników;
- 12) prowadzenie dziennika zajęć, zeszytu obserwacji Uczestników oraz innej obowiązującej dokumentacji;

- 13) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników;
- 14) stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć;
- 15) opracowanie rocznego planu pracy;
- 16) udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 17) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy oraz za właściwy stan techniczny powierzonego mienia;
- 18) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu;

7. Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) przyjmowanie nowych Uczestników i poznanie ich pod kątem rodzaju zaburzeń zdrowia psychicznego, a także sporządzanie wstępnej oceny stanu fizycznego i higienicznego Uczestnika;
- 2) pomoc i organizowanie wizyt lekarskich dla Uczestników;
- 3) współpraca z placówkami służby zdrowia w tym także z Poradniami Specjalistycznymi - w szczególności z Poradniami Zdrowia Psychicznego;
- 4) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem leków i środków dezynfekcyjnych;
- 5) czuwanie nad stanem zdrowia Uczestników Domu, w tym wczesne wychwytywanie sygnałów świadczących o pogorszeniu stanu zdrowia;
- 6) opracowanie procedur dopuszczających zastosowanie przymusu bezpośredniego w stosunku do Uczestników;
- 7) dokonywanie pomiaru masy ciała i RR Uczestników;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem zaleceń lekarza psychiatry w zakresie przyjmowania leków przez Uczestników ;
- 9) przekazywanie do punktu żywienia informacji dotyczących ewentualnej diety zalecanej Uczestnikom przez lekarza i czuwanie nad realizacją tych zaleceń;
- 10) prowadzenie zajęć terapeutycznych wynikających z programu terapeutycznego realizowanego z Uczestnikami;
- 10) opieka nad Uczestnikami w trakcie posiłków, a także w trakcie przerw zajęciach oraz sprawowanie nadzoru nad ich pobytem w Domu i poza nim w przypadku gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową Domu;
- 11) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych Uczestników;
- 12) dbałość o higienę osobistą Uczestników ŚDS i pomoc w czynnościach związanych z codzienną toaletą;
- 13) edukacja zdrowotna Uczestników (pogadanki, prelekcje);
- 14) profilaktyka oświatowo - zdrowotna wśród pracowników ŚDS;
- 15) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji pracowniczej, m. in. dziennika pracy zeszytu obserwacji Uczestników i innej obowiązującej w placówce;
- 16) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników;
- 17) stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć;
- 18) opracowanie rocznego planu pracy;
- 19) udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 20) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy oraz za właściwy stan techniczny powierzonego mienia;
- 21) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu.

8. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) przyjmowanie nowych uczestników i zapoznanie ich z prawami, obowiązkami i regulaminami obowiązującymi w ŚDS;
- 2) praca socjalna na rzecz Uczestników;
- 3) poradnictwo socjalne oraz w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego;

- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej Uczestników i ich ewidencji;
- 5) utrzymywanie ścisłej współpracy z rodzinami Uczestników – w razie potrzeby wizyty środowiskowe w miejscu zamieszkania;
- 6) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyjęcie do ŚDS;
- 7) naliczanie i przyjmowanie należności za pobyt i posiłki Uczestników.
- 8) udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 9) prowadzenie stałej obserwacji mieszkańców i przekazywanie swoich spostrzeżeń Kierownikowi Działu terapeutycznego;
- 10) nawiązywanie kontaktów z innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy oraz placówkami o zbliżonym profilu;
- 11) organizowanie czasu wolnego Uczestników oraz organizowanie imprez kulturalno – oświatowych i rekreacyjnych;
- 12) pomoc w uzyskaniu wsparcia finansowego z MOPR dla Uczestników o niskich dochodach własnych;
- 13) udzielenie pomocy mieszkańcom ŚDS w załatwieniu przez nich spraw urzędowych;
- 14) ścisła współpraca z MOPR, a także z Sądem, opiekunami prawnymi, instytucjami i organizacjami o charakterze dobroczynnym i charytatywnym;
- 15) ubezpieczenie Uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas wycieczek organizowanych przez placówkę;
- 16) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników;
- 17) opracowanie rocznego planu pracy;
- 18) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy oraz za właściwy stan techniczny powierzonego mienia;
- 19) opracowanie wymaganej sprawozdawczości w oparciu o materiały przekazane przez pozostałych członków zespołu wspierająco-aktywizującego.

9. Do zadań pedagoga należy:

- 1) ustalenie diagnozy pedagogicznej oraz prowadzenie z Uczestnikami terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej;
- 2) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji pracowniczej m. in. dziennika pracy zeszytu obserwacji Uczestników i innej obowiązującej w placówce;
- 3) udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 4) prowadzenie obserwacji Uczestników pod kątem wczesnego wychwycenia symptomów świadczących o możliwości nawrotu objawów psychiatrycznych;
- 5) opieka nad Uczestnikami w trakcie pobytu w Domu oraz i poza nim w przypadku gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową Domu;
- 6) likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników;
- 7) opracowanie rocznego planu pracy;
- 8) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy oraz za właściwy stan techniczny powierzonego mienia;
- 9) przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu.

§ 22.1. Pracownicy Działu Terapeutycznego wraz z Dyrektorem tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

2. Dyrektor Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§23.1. Sekcję Administracji i Obsługi tworzą pracownicy realizujący zadania z zakresu administracji, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, obsługi BIP, bhp, p.poż,

archiwum zakładowego oraz zadania związane z żywieniem zbiorowym, transportem i utrzymaniem czystości.

2.W skład sekcji wchodzi pracownicy na wymienionych poniżej stanowiskach:

- 1) specjalista ds. zamówień publicznych, administracji , bhp i p.poż. – 1 etat;
- 2) informatyk – 0,10 etatu;
- 3) kucharz-szef kuchni – 1 etat;
- 4) pomoc kuchenna – 0,75 etatu;
- 5) robotnik gospodarczy/sprzątaczką – 1 etat,
- 6) kierowca/konserwator/zaopatrzeniowiec – 1 etat.

3.Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych, administracji, bhp i p.poż należy:

- 1) z zakresu zamówień publicznych:
 - a) opracowanie regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro tj. realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o finansach publicznych,
 - b) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych powyżej 14.000 euro w związku z obowiązkami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) opracowanie regulaminu komisji przetargowych,
 - d) przyjmowanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie z poszczególnych stanowisk pracy,
 - e) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych Domu i prowadzenie postępowań wynikających z tego planu,
 - f) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych w sposób rzetelny, staranny i odpowiadający wszelkim wymaganiom określonym w stosownych przepisach.
- 2) z zakresu administracji :
 - a) opracowanie projektu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) opracowanie projektu instrukcji organizacji i zasad działania zakładowej składnicy akt.
 - c) prowadzenie książki obiektu budowlanego i wykonywanie obowiązków wynikających z administrowania nieruchomością ,
 - d) realizacja obowiązków związanych z utylizacją sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu elektrycznego w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
 - e) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, sprzętu, środków czystości i innego wyposażenia niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki wynikających z planu zamówień publicznych Domu - po zatwierdzeniu przez dyrektora placówki,
 - f) sporządzanie miesięcznych list obecności pracowników i Uczestników ŚDS,
 - g) podejmowanie działań związanych z ubezpieczeniem budynku i czuwanie nad terminowym wznowieniem ubezpieczenia,
 - h) stawianie się do budynku ŚDS w przypadku wezwania agencji ochrony wynikającego z nieprzewidzianego uruchomienia się systemów ochronnych: antywłamaniowego i p. poż.,
 - i) nadzorowanie terminowego wykonania konserwacji systemów alarmowych: antywłamaniowego i p.poż.,
 - j) przyjmowanie i wysyłanie poczty – w tym także elektronicznej – dla ŚDS i prowadzenie ewidencji obowiązujących w tym zakresie,
- 3) w zakresie bhp i p.poż.:
 - a) przeprowadzanie instruktażu wstępnego z zakresu bhp i p.poż.,
 - b) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego, oznakowaniem p.poż. zgodnie z przepisami,
 - c) właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie w odpowiednich punktach Domu stosownych instrukcji z zakresu p.poż.,
 - d) prowadzenie rejestru, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,

- e) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w Komisji BHP,
- f) prowadzenie dokumentacji dot. odzieży roboczej, obuwia roboczego i sprzętu ochrony indywidualnej,
- g) czuwanie nad terminowym wykonywaniem konserwacji i przeglądów sprzętu p.poż,
- h) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na wszystkich stanowiskach pracy.

4. Do zadań informatyka należy:

- 1) realizacja zadań administratora systemu informatycznego w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym, w tym zwłaszcza:
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
 - c) podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji, odpowiada za okresowe przeglądy, naprawy i konserwację sprzętu komputerowego i sieci,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez użytkowników komputerów praw autorskich w stosunku do programów eksploatowanych w jednostce,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z posiadanymi przez ŚDS licencjami,
 - f) organizowanie i przeprowadzanie wstępnych i stanowiskowych szkoleń wewnętrznych dla pracowników jednostki dotyczących obsługi i eksploatacji komputerów i sprzętu towarzyszącego,
 - g) archiwizacja danych gromadzonych w ŚDS zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - h) wdrażanie i bieżąca aktualizacja oprogramowania użytkowego.
- 2) Realizacja innych zadań wynikających dla tego stanowiska z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora – w tym obsługa BIP.

5. Do zadań kucharza-szefa kuchni należy:

- 1) opracowywanie tygodniowych jadłospisów;
- 2) wyszczególnienie i obliczanie wszystkich produktów niezbędnych do przygotowania posiłku w danym dniu;
- 3) zakup artykułów żywnościowych niezbędnych do przygotowania zaplanowanych posiłków;
- 4) przygotowywanie posiłków z zachowaniem najwyższej jakości i smaku potraw;
- 5) osobiste przyjmowanie z magazynu produktów żywnościowych służących do przygotowania posiłków;
- 6) dopilnowanie aby wszystkie przydzielone produkty były całkowicie użyte do przygotowania posiłku;
- 7) higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie właściwego porcjowania wydawanych posiłków;
- 8) nadzorowanie pracy kuchni pod względem prawidłowości stosowania norm technologicznych przygotowywanych posiłków;
- 9) pobieranie próbek posiłków i odpowiedzialność za ich prawidłowe przechowywanie;
- 10) utrzymanie w idealnej czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych oraz dbanie o estetykę i wygląd jadalni;
- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji wymaganej z uwagi na obowiązujące procedury związane z systemem HACCP;
- 12) sporządzanie zestawień wg żywieniowych grup asortymentowych do opracowanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 13) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i produkty żywnościowe;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

6. 1) Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocy kuchennej podlega bezpośrednio szefowi kuchni.

2) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) pomoc przy przygotowywaniu posiłków i wydawaniu potraw,
- b) sprzątanie kuchni, jadalni oraz zaplecza gospodarczego,
- c) zmiana obrusów na stołach w jadalni,
- d) pranie i prasowanie obrusów,
- e) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- f) dbanie i współodpowiedzialność za sprzęt kuchenny,
- g) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż i sanitarno – epidemiologicznych,
- h) używanie odzieży ochronnej, zachowanie i przestrzeganie higieny osobistej,
- i) pranie własnej odzieży roboczej,
- j) wykonywanie poleceń szefa kuchni.

7. Do zadań robotnika gospodarczego / sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Domu;
- 2) regularne mycie okien;
- 3) w okresie zimy odśnieżanie i wysypywanie piaskiem schodów zewnętrznych, podjazdu dla wózków inwalidzkich, dojścia do budynku oraz chodnika wzdłuż nieruchomości należącej do ŚDS;
- 4) zabezpieczenie w środki (piasek) niezbędne do zimowego utrzymania placu przed budynkiem oraz chodnika wzdłuż posesji;
- 5) sprzątanie terenu wokół budynku;
- 6) pranie firan, zasłon i rozwieszanie ich po praniu;
- 7) składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekcyjne;
- 8) prawidłowe gospodarowanie środkami czystości;
- 9) w przypadkach nagłych zastępowanie pomocy kuchennej podczas jej nieobecności.

8. Do zadań kierowcy/konserwatora/zaopatrzeniowca należy:

- 1) przewóz osób;
- 2) dokonywanie zaopatrzenia dla Domu wg zapotrzebowania zgłoszonego przez poszczególne komórki;
- 3) przewóz towarów zakupionych na potrzeby Domu;
- 4) dbanie o stan techniczny samochodu służbowego w tym dopilnowanie terminów obowiązujących przeglądów technicznych;
- 5) utrzymanie auta w czystości;
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony samochód służbowy;
- 7) wykonywanie prac naprawczych i konserwatorskich na terenie Domu.

§24.1. Do obsługi prawnej Domu Dyrektor przewiduje stanowisko radcy prawnego w wymiarze 0,25 etatu.

2. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie informacji, opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej z zakresu działalności Domu;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień;
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta dot. działalności Domu oraz projektów zarządzeń pod podpis Prezydenta Miasta;
- 4) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych, komorniczych, administracyjnych i sądowno-administracyjnych;
- 5) prowadzenie negocjacji ugodowych oraz postępowań mediacyjnych;
- 6) informowanie o faktach naruszenia przepisów prawnych oraz udzielanie wyjaśnień co do właściwego postępowania;
- 7) informowanie o nowo wydanych aktach normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych oraz dotyczących działalności statutowej Domu.

Rozdział VIII. Zasady podpisywania pism

§ 25.1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:

- 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz Rady Miejskiej;
- 2) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 3) w sprawach należących do kompetencji Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Domu;
- 4) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora winny zawierać:

- 1) wstępną aprobatę pisma dokonaną przez Głównego Księgowego, Kierownika Działu Terapeutycznego - zgodnie z zakresem jakiego dotyczą;
- 2) w przypadku umów i porozumień wymagana jest parafa Radcy Prawnego;
- 3) prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy, jeżeli zostali upoważnieni przez Dyrektora;
- 4) w przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada upoważniony przez niego Kierownik Działu Terapeutycznego lub inny upoważniony pracownik;
- 5) przygotowane projekty pism winny być opatrzone odpowiednim numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz inicjałami pracownika redagującego.

Rozdział IX. Zasady tworzenia aktów normatywnych i dokumentów w Domu

§ 26 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.

§ 27. Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia – Dyrektor lub w jego zastępstwie zarządzenia o charakterze porządkowym Kierownik Działu lub Główny księgowy;
- 2) polecenia – Dyrektor, Główny księgowy, Kierownik Działu w zakresie swoich kompetencji,
- 3) instrukcje – Dyrektor, Główny księgowy.

§ 28.1. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowują kierownik bądź osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku.

2. Każdy akt normatywny powinien zawierać następujące dane:

- 1) rodzaj aktu,
- 2) datę wydania,
- 3) kolejny numer, cyfry oznaczające rok kalendarzowy,
- 4) określenie sprawy jaką reguluje,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,
- 7) terminy realizacji,
- 8) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,
- 9) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,
- 10) termin wejścia w życie,

11) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,

12) wykaz osób do zapoznania się z treścią aktu.

3. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.

§ 29.1. Dokumenty finansowo – księgowo podpisuje Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora i Główny księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych zawarte są w „Instrukcji obiegu dokumentów”.

3. Pisma wychodzące z Domu podpisuje Dyrektor lub w zastępstwie inna upoważniona osoba przez Dyrektora.

§ 30.1. Zasady obiegu korespondencji, zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni Dyrektor bądź inna upoważniona osoba przez Dyrektora.

§ 31.1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są Główny Księgowy, Kierownik Działu oraz upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: Dyrektor, Główny księgowy, Pracownik socjalny, Kierownik Działu, Pedagog, Psycholog, Pracownik na stanowisku ds. administracyjnych, Radca Prawny.

3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi pracownik ds. administracyjnych

4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do pracownika ds. pracowniczych.

§ 32.1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja ustalona przez Dyrektora Domu.

2. Składnicę akt Domu prowadzi pracownik działający z upoważnienia Dyrektora.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

§ 33.1. Dom przy oznaczaniu spraw używa skrótu „ŚDS”.

2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

3. Zasady dotyczące porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

§ 34. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 35.1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim.

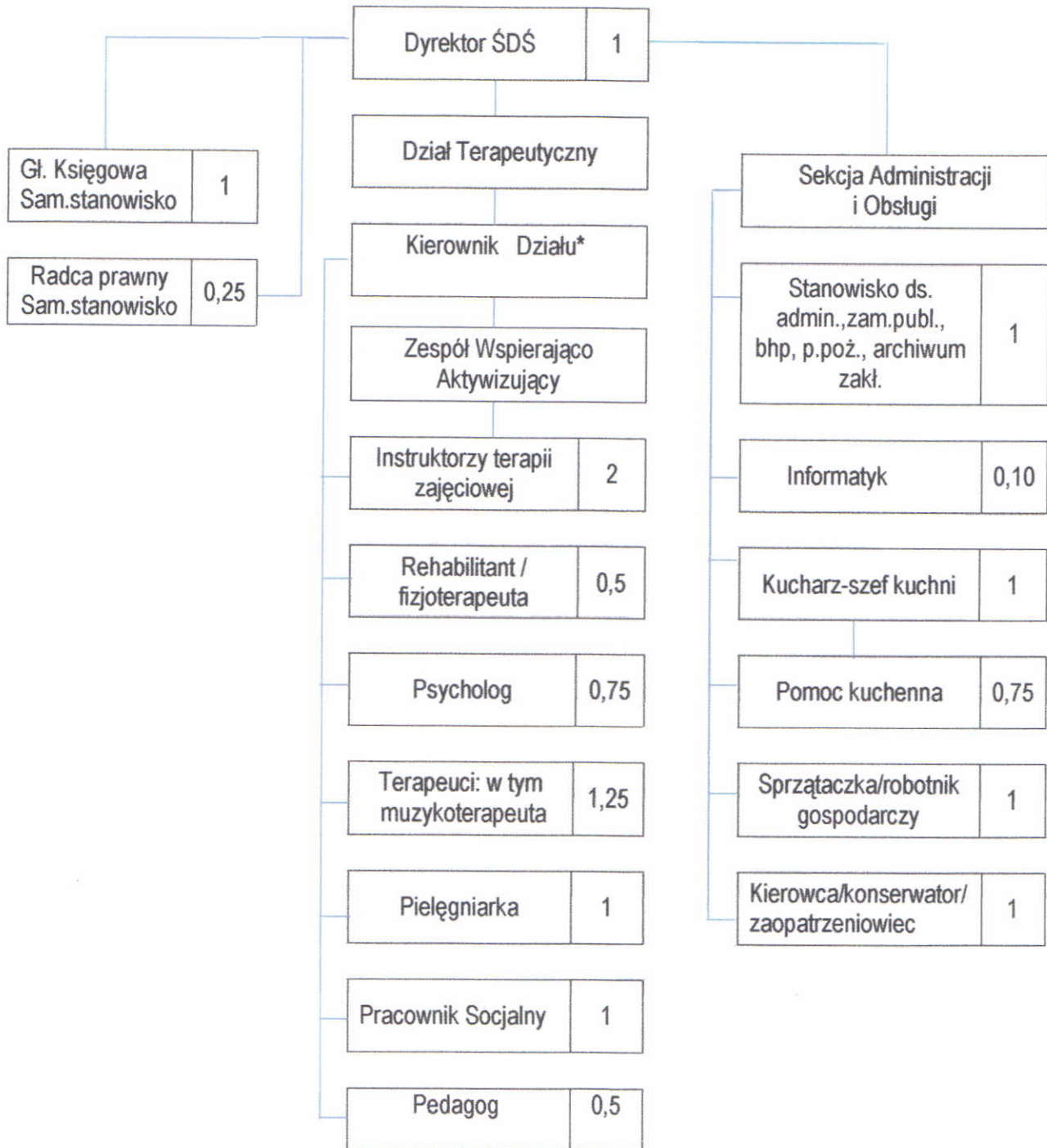
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek z mocą obowiązującą od 1.01.2013 r.

3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCLAWKU

Elżbieta Rutkowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU



Liczba etatów: 14,10

*funkcja przypisana do jednego z członków zespołu wspierająco-aktywizującego

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU
Elżbieta Rutkowska