

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W INOWROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu, zwanego dalej Domem, określa jego organizację i zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Inowrocławiu z siedzibą przy ulicy Świętego Ducha 90;
 - 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Domu;
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi Kierownik i inni pracownicy merytoryczni świadczący usługi w Domu;
 - 4) uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby, o których mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249).

§ 2.

Dom działa na podstawie statutu nadanego uchwałą nr XIV/178/2011 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 października 2011 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Inowrocławiu, zmienioną uchwałą nr X/79/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych wymienionych w § 1 tego statutu.

§ 3.

1. Dom przeznaczony jest dla 45 osób pełnoletnich z zaburzeniami psychicznymi w tym:
 - 1) osób przewlekłe psychicznie chorych (typ A);
 - 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ B);
 - 3) osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).
2. Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, tj. po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.
4. Dom prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych dla jednostek budżetowych.

5. Dom prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość budżetową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
7. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany przez Kierownika.
8. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Inowrocławia.

§ 4.

Dom używa pieczęci podłużnej o treści: „Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Św. Ducha 90, 88 - 100 Inowrocław”.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Domu

§ 5.

1. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań tworzy się:
 - 1) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik,
 - b) Główny księgowy;
 - 2) Sekcję administracji i obsługi, w skład której wchodzi:
 - a) stanowisko ds. administracyjnych,
 - b) pracownik obsługi;
 - 3) Zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi Kierownik oraz:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) fizjoterapeuta/technik fizjoterapii,
 - d) terapeuta,
 - e) terapeuta zajęciowy,
 - f) instruktor terapii zajęciowej,
 - g) instruktor terapii,
 - h) opiekun medyczny,
 - i) opiekun.
2. Stanowiska, dla których nie przewiduje się pełnoetatowego zatrudnienia mogą być powierzone jednej osobie, o ile posiada wymagane kwalifikacje.
3. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika i pracowników Domu

§ 6.

1. Kierownik Domu:
 - 1) działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Inowrocławia;
 - 2) jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, który wykonuje wobec niego czynności z zakresu prawa pracy;
 - 3) jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu, właściwą organizację, efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz reprezentuje go na zewnątrz w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa, o którym mowa w pkt 1;
 - 4) stoi na czele Zespołu wspierająco-aktywizującego;
 - 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu;
 - 6) wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Domu i uzgadnia z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim dokonanie zmian w strukturze organizacyjnej Domu, w zależności od potrzeb.
2. Kierownik odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań Domu;
 - 2) opracowanie niezbędnych planów;
 - 3) realizację zadań statutowych;
 - 4) inicjowanie działań, polegających na pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych i nowych form wspierania;
 - 5) współpracę z organizacjami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej w szczególności w odniesieniu do działań na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 6) koordynowanie wszelkich działań, związanych z funkcjonowaniem Domu;
 - 7) wykonanie zaleceń, w tym również dotyczących wymogów sanitarno – epidemiologicznych;
 - 8) zlecenie i nadzór nad wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, zgodnie z upoważnieniem.

§ 7.

1. Główny księgowy:
 - 1) organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Domu;
 - 2) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Domu;
 - 3) opracowuje projekty budżetu Domu wraz z informacją opisową, jego zmiany wraz z uzasadnieniem oraz wnioskuję o dodatkowe środki finansowe;
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) organizuje księgowość i sprawozdawczość finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) sporządza analizy ekonomiczne;
 - 7) dba o prawidłową realizację budżetu;

- 8) opracowuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu Domu;
- 9) kontrasygnuje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) organizuje prawidłowy obieg dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie i zabezpieczanie;
- 11) opiniuje projekty, programy Domu i zarządzenia Kierownika w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 12) nadzoruje prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi Domu, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) obsługuje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 8.

2. Osoba zajmująca stanowisko ds. administracyjnych :
 - 1) prowadzi dokumentację Domu, w tym organizuje prawidłowy obieg dokumentów i odpowiada za ich zabezpieczenie i przechowywanie;
 - 2) prowadzi sprawy kadrowe, akta osobowe pracowników Domu, odpowiada za sporządzanie list płac;
 - 3) dokonuje zakupów na potrzeby Domu;
 - 4) prowadzi ewidencję umów i porozumień;
 - 5) dokonuje czynności związanych z likwidacją środków trwałych i pozostałego wyposażenia Domu;
 - 6) prowadzi dziennik korespondencyjny oraz odpowiada za prawidłowy obieg korespondencji wpływającej i wychodzącej z Domu;
 - 7) zaopatruje Dom w druki i inne materiały;
 - 8) nadzoruje i kontroluje, aby zgromadzony inwentarz był właściwie eksploatowany i konserwowany oraz w miarę potrzeby naprawiany;
 - 9) nalicza wynagrodzenia, należne podatki oraz rozlicza zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Urzędu Pracy, Banku;
 - 10) prowadzi składnicę akt;
 - 11) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie pomieszczeń Domu;
 - 12) wykonuje inne zadania powierzone przez Kierownika.

§ 9.

1. Działania Zespołu wspierająco – aktywizującego ukierunkowane są na:
 - 1) podtrzymywanie samodzielności uczestników;
 - 2) utrzymywanie sprawności psychofizycznej uczestników;
 - 3) zapewnienie integracji uczestników i ich zaangażowania w życie środowiskowe, społeczne i kulturalne.
2. Zespół wspierająco- aktywizujący:
 - 1) diagnozuje stan rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania uczestników;
 - 2) usprawniania rozwój psychoruchowy aby usamodzielniać funkcjonowanie uczestników, zgodnie z ich możliwościami;
 - 3) prowadzi pracownie:
 - a) komputerowo-edukacyjną,
 - b) krawiecko-rękodzielniczą,
 - c) kulinarną,
 - d) modelarsko-stolarską,

- e) plastyczno-techniczną,
 - f) porządkowo-gospodarczą,
 - g) terapii ruchowej;
 - 4) prowadzi zajęcia w:
 - a) świetlicy,
 - b) pokoju konsultacyjnym,
 - c) pokoju wyciszeń;
 - 5) podejmuje działania, aby uczestnicy mieli możliwość korzystania z różnorodnych form wsparcia umożliwiającego rozwój, podniesienie ich samodzielności życiowej, lepsze funkcjonowanie w środowisku, w szczególności poprzez:
 - a) systematyczne wdrażanie do samoobsługi w czynnościach dnia codziennego - kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - b) dbanie o wygląd zewnętrzny,
 - c) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
 - d) nauczanie samodzielnego poruszania się,
 - e) ćwiczenia sprawności manualnej,
 - f) naukę komunikacji werbalnej lub niewerbalnej,
 - g) angażowanie uczestników do pracy na rzecz Domu i innych współuczestników;
 - 6) prowadzi rehabilitację i aktywizację dostosowaną do możliwości uczestników;
 - 7) prowadzi indywidualny dobór terapii zajęciowej, zależny od wyposażenia i możliwości Domu.
3. Ponadto do zadań Zespołu wspierająco-aktywizująco należy:
- 1) opracowywanie planów pracy na każdy rok uwzględniających możliwości uczestników;
 - 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych zgodnie z programami działalności Domu i planem pracy;
 - 3) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej uczestników;
 - 4) organizowanie różnorodnych form wypoczynku i rekreacji;
 - 5) prowadzenie, kompletowanie i aktualizacja wszystkich dokumentów związanych ze skierowaniem i korzystaniem ze świadczeń Domu;
 - 6) opracowywanie i stosowanie procedur dotyczących pracy z uczestnikami;
 - 7) właściwe i rzetelne dokumentowanie pracy wykonywanej na rzecz uczestników;
 - 8) troska o bezpieczeństwo uczestników – życzliwy i taktowny stosunek do nich połączony z obserwacją ich zachowań;
 - 9) promowanie Domu w społeczności lokalnej;
 - 10) współpraca i integracja z innymi placówkami i wolontariuszami;
 - 11) współpraca z pracownikami socjalnymi, opiekunkami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, placówkami służby zdrowia, innymi instytucjami i partnerami społecznymi;
 - 12) współpraca z rodzinami osób korzystających z usług Domu, w tym udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, poradnictwo specjalistyczne, interwencja kryzysowa, w szczególności:
 - a) udzielanie porad i wskazówek,
 - b) kształtowanie u rodzin umiejętności niezbędnych do kontynuacji planu uczestnika, w warunkach domowych,
 - c) bieżące przekazywanie informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
 - d) rozmowy terapeutyczne, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 10.

1. Pracą Zespołu wspierająco-aktywizującego kieruje Kierownik, który może powierzyć zadania i odpowiedzialność określone w ust. 2 pracownikowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz predyspozycje i doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia planowania i koordynowania pracy Zespołu.
2. Pracownikowi wskazanemu w ust. 1 mogą być powierzone zadania i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) należytej organizacji pracy Zespołu;
 - 2) prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań oraz realizacja usług;
 - 3) konsultacji z Zespołem i przygotowania programów działalności Domu;
 - 4) przygotowywania materiałów do sprawozdawczości;
 - 5) zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
 - 6) nadzorowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) zgłaszania Kierownikowi problemów związanych z realizacją zadań Zespołu;
 - 8) właściwego zabezpieczenia mienia Domu.

§ 11.

1. Pracownik obsługi:
 - 1) dba o ład i porządek w pomieszczeniach Domu;
 - 2) przestrzega procedury przy wyłączaniu i włączaniu systemu alarmowego;
 - 3) przechowuje klucze do pomieszczeń i zabezpiecza je przed kradzieżą zgodnie z procedurami;
 - 4) utrzymuje czystość terenu wokół budynku w zależności od potrzeb.

§ 12.

1. Niezależnie od zadań określonych w § 6 do 11, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania do obowiązków pracowników Domu należy:
 - 1) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników;
 - 2) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
 - 3) informowanie Kierownika o wszystkich zaistniałych trudnościach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Domu;
 - 4) bieżące i rzetelne prowadzenie dokumentacji, przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji;
 - 8) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) tworzenie i realizowanie dodatkowych programów i projektów promujących idee zdrowia psychicznego i poszerzania dostępności usług placówki.
2. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, jeżeli zauważy, że uczestnik wymaga pomocy ma obowiązek udzielenia jej w miarę swoich możliwości lub wezwania pracownika z odpowiednimi kwalifikacjami.

§ 13.

Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, które są integralną częścią umowy o pracę, i są dołączone do akt osobowych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Domu

§ 14.

1. Dom 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. Cele i zadania Domu określa jego statut.

§ 15.

1. Dom organizuje i prowadzi zajęcia dla uczestników w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, z uwzględnieniem programów działalności Domu i planów pracy na każdy rok.
2. Plan postępowania opracowywany jest przez Zespół wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy merytoryczni Domu: Kierownik, psycholog, pedagog, terapeuta, terapeuta zajęciowy, instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii, fizjoterapeuta lub technik fizjoterapii, opiekun medyczny, opiekun, inni specjaliści w zależności od potrzeb i rodzaju usług świadczonych w placówce, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
3. Zajęcia w Domu dostosowane są do potrzeb i możliwości uczestników.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 16.

1. Uczestnik Domu ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności, prywatności oraz samostanowienia;
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach;
 - 3) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii oraz pomocy proponowanej w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - 4) indywidualnego wyboru zajęć, z których chce korzystać, dostosowanych do jego potrzeb;
 - 5) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu;
 - 6) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych);

- 7) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony pracowników Domu;
 - 8) pomocy w rozwiązywaniu spraw i problemów;
 - 9) zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności Domu;
 - 10) samodzielnego zaspakajania swoich potrzeb lub otrzymania niezbędnej pomocy;
 - 11) korzystania z zajęć proponowanych przez Dom z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych.
2. Dom zapewnia warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników, jak również ich rodzin.

§ 17.

Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczestniczenia w realizacji działań zaplanowanych w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego;
- 2) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku;
- 3) stosowania się do zaleceń pracowników i Kierownika Domu;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) dbania o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 6) przestrzegania obowiązujących w Domu przepisów, procedur i regulaminów;
- 7) terminowego regulowania opłaty za korzystanie z gorącego posiłku zgodnie z decyzją;
- 8) dbania o czystość, poszanowanie wspólnego mienia oraz utrzymania porządku w otoczeniu;
- 9) poszanowania praw, wolności i nietykalności innych osób w tym uczestników i pracowników Domu;
- 10) powiadamiania o planowanej nieobecności i jej przyczynach;
- 11) niewychodzenia z Domu podczas trwania zajęć bez zgody opiekuna lub personelu Domu, a w przypadku uzyskania zgody, odnotowania opuszczenia Domu w „Zeszycie wyjść uczestników”;
- 12) przestrzegania Regulaminu uczestnika szczegółowo określającego zasady korzystania z usług Domu.

§ 18.

1. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Kierownik Domu ma prawo nie dopuścić lub odsunąć tymczasowo od zajęć uczestnika, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
3. Wobec uczestnika, który w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, Kierownik Domu może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu o uchylenie decyzji kierującej.
4. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników na teren Domu oraz za szkody wynikłe z działania osób niebędących pracownikami Domu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa instrukcja kancelaryjna.

§ 20.

W sprawach skarg i wniosków Kierownik Domu pełni dyżur we wtorki w godzinach od godz. 12.00 do godz. 14.00.

§ 21.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

Opracowała:

Inowrocław, 20 lipca 2021 r. Bogusława Bobola
(miejsowość, data i podpis)