

**ZARZĄDZENIE NR 216/20**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**

z dnia 2 kwietnia 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815) oraz § 10 ust. 1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/149/20 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r. poz. 724) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 81/15 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 7 maja 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jarosław Borowski**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
w BIELSKU PODLASKIM**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. 1. Jednostką prowadzącą Dom jest Miasto Bielsk Podlaski.

2. Terenem działania jest miasto Bielsk Podlaski.

3. Do Domu mogą być skierowane osoby z innej gminy właściwej ze względu na miejsce ich zamieszkania, pod warunkiem zawarcia porozumienia pomiędzy właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249);
- 4) statutu nadanego Uchwałą Nr XVII/149/20 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia statutu Środowiskowemu Domu Samopomocy w Bielsku Podlaskim (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r. poz. 724);
- 5) postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Domem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za całokształt działalności i wyniki jego pracy.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski oraz ustala jego wynagrodzenie.

§ 4. Dyrektor pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu.

**Rozdział 2.  
Zadania Domu**

§ 5. 1. Dom dysponuje 30 miejscami.

2. Dom ze względu na kategorię osób, które do niego uczęszczają kwalifikuje się jako Dom Typu A B C i obejmuje wsparciem trzy grupy osób:

- 1) przewlekłe psychicznie chorych - Dom Typu A,
- 2) z niepełnosprawnością intelektualną - Dom Typu B,
- 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych - Dom Typu C.

3. Zadania Domu realizują pracownicy ŚDS, służąc wsparciem osobom dorosłym z zaburzeniami psychicznymi, które tego wsparcia potrzebują w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych oraz zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych.

4. Pracownicy Domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;

- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

5. Dom realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Podlaskiego.

**§ 6. 1.** Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów oraz zajęć z zakresu kształtowania umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, m.in. poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji z uczestnikami z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 4) trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 8) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnością sprzężoną lub spektrum autyzmu;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) inne formy postępowania, w tym terapię zajęciową przygotowującą do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 11) umożliwienie uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub zakupu gorącego posiłku dla uczestnika przez ŚDS.

2. Dom realizuje swoje działania w oparciu o:

- 1) plan pracy Domu, opracowany na każdy rok;
- 2) program działalności Domu, opracowany na każdy rok, każdej grupie uczestników osobno: A, B i C;
- 3) indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego, opracowane z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych poszczególnych uczestników.

3. Realizację programu wspierająco - aktywizującego nadzoruje powołany przez Dyrektora Domu zespół wspierająco-aktywizujący.

4. W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi pracownicy świadczący usługi w Domu oraz Dyrektor Domu.

5. Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

6. Posiedzenia Zespołu wspierająco-aktywizującego Domu odbywają się w zależności od potrzeb:

- 1) w celu omówienia bieżących spraw dotyczących uczestników;
- 2) w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i omówienia osiągniętych rezultatów, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy funkcjonowania społecznego i zaradności życiowej uczestników, co najmniej raz na 6 miesięcy;
- 3) w celu modyfikacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,  
w zależności od potrzeb;
- 4) w celu podjęcia decyzji o przedłużeniu czasu realizacji procesu terapeutycznego w Domu w stosunku do uczestników, którzy tego potrzebują.

7. W celu dokumentowania świadczonych usług w Domu, prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249).

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna, zakres zadań**

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2) główny księgowy;
- 3) terapeuta;
- 4) pracownik socjalny;
- 5) instruktor terapii zajęciowej;
- 6) instruktor ds. kulturalno - oświatowych;
- 7) opiekun;
- 8) młodszy opiekun;
- 9) konserwator.

2. Dyrektor Domu może zatrudnić innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu (stanowiska inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu) w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 8. 1. Dyrektor Domu odpowiada za:

- 1) właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Domu;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności;
- 3) stan bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami bhp i p-poż;
- 4) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Domu;
- 6) opracowanie wspólnie z księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu;
- 7) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu;
- 8) opracowanie rocznej informacji z działalności ŚDS i przedstawienie informacji na sesji Rady Miasta Bielsk Podlaski do 31 marca każdego roku;

9) opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Domu i przesłanie go Wydziałowi Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku oraz jednostce prowadzącej w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym;

10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

2. Główny księgowy odpowiada za:

1) dokonywanie corocznych przeglądów obiektu z powołaną w tym celu komisją;

2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtów budżetu;

4) prowadzenie fospodarki finansowej Domu:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

b) zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) terminowanie ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,

5) analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,

6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej kontroli legalności dokumentów,

b) kontroli operacji gospodarczych,

7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych;

9) naliczanie wynagrodzeń, osobowego funduszu płac itp;

10) prowadzenie spraw personalno - osobowych pracowników Domu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Pracownicy zespołu wspierająco - aktywizującego odpowiadają za:

1) niezbędną opiekę i bezpieczeństwo osób uczęszczających do Domu w czasie zajęć zorganizowanych w Domu i poza nim;

2) prowadzenie zajęć z zakresu realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, które mają na celu podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia;

3) dostosowanie form zajęć prowadzonych w Domu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników;

4) prowadzenie niezbędnej edukacji oraz edukacji zdrowotnej i higienicznej;

5) nadzór, prowadzenie i realizację indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących;

6) ocenę postępów w procesie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu;

7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych uczestników i ich rodzin;

8) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w sprawach związanych z rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych;

9) inicjowanie nowych form pomocy osobom niepełnosprawnym z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzinom;

10) umożliwianie uczestnikom i ich rodzinom przezwycięzania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie rozwiązać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia;

11) zapewnienie i rozwijanie kontaktów z otoczeniem- środowiskiem;

- 12) regularne i systematyczne prowadzenie niezbędnej dokumentacji terapeutycznej, głównie dokumentującej pracę Zespołu wspierająco - aktywizującego;
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

4. Konserwator odpowiada za:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku;
- 2) utrzymanie ładu i porządku w otoczeniu budynku;
- 3) pomoc uczestnikom podczas terapii zajęciowej oraz treningów samoobsługi i zaradności życiowej prowadzonych w pomieszczeniach kuchennych i stołówce;
- 4) wykonywanie bieżących napraw konserwacji pomieszczeń i wyposażenia.

**§ 9.** 1. Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Domu określają ich zakresy czynności.

2. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk opracowuje Dyrektor Domu.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników

**§ 10.** Przy znakowaniu pism Domu używa się symbolu ŚDS.

#### **Rozdział 4. Zasady podpisywania pism**

**§ 11.** 1. Do podpisu Dyrektora Domu zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski upoważnienia, w tym:
  - a) pisma w sprawach kadrowych pracowników Domu,
  - b) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
- 2) korespondencja:
  - a) kierowana do organów administracji, organizacji społeczno - politycznych, organów kontroli państwowej i społecznej,
  - b) kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
  - c) dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik, któremu Dyrektor Domu udzielił pełnomocnictwa.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 12.** 1. Dom czynny jest 8 godzin dziennie.

2. Czas pracy domu ustala się od godz. 7.30 do godz. 15.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. Szczegółowy porządek wewnętrzny i organizację pracy Domu określa Regulamin Pracy.

**§ 13.** Prawa i obowiązki uczestników korzystających ze świadczeń Domu oraz zasady przebywania w Domu określa Regulamin Wewnętrzny Domu opracowany przez Dyrektora Domu.

**§ 14.** Regulamin organizacyjny i jego zmiany opracowuje Dyrektor Domu w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim. Regulamin i jego zmiany zatwierdza Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski,

**§ 15.** Dyrektor Domu ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.

Zatwierdzam:

.....