

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 81/15  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 7 maja 2015 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w Bielsku Podlaskim**

### **Rozdział I 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 Gmina Miejska Bielsk Podlaski.
2. Terenem działania Domu jest miasto Bielsk Podlaski.
3. Dom działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz.163);
  - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375);
  - 3) statutu nadanego Uchwałą Nr XXV/135/04 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2004r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 131, poz. 1775, z 2010 r. Nr 270, poz. 3344);
  - 4) 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 z późn. zm.);
  - 5) oraz 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 oraz ustala jego wynagrodzenie.

#### **§ 4**

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

## **Rozdział II**

### **Zadania Domu**

#### **§ 5**

1. Dom dysponuje 30 miejscami.
2. Liczba miejsc w Domu określona jest decyzją jednostki zlecającej prowadzenie Domu.
3. Dom ze względu na kategorię osób, które do niego uczęszczają kwalifikuje się jako typ A B i obejmuje wsparciem dwie grupy osób:
  - a) przewlekłe psychicznie chorych – dom typu A,
  - b) upośledzonych umysłowo – dom typu B.
4. Dom służy wsparciem uczestnikom, którzy tego wsparcia potrzebują w przezwycięzeniu trudnych sytuacji życiowych oraz zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych.
5. Zadaniem Domu jest świadczenie jego uczestnikom usług opiekuńczych, między innymi w zakresie:
  - 1) stworzenia odpowiednich warunków pobytu w placówce (pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących);
  - 2) zapewnienia spożycia gorącego posiłku;
  - 3) opieki pielęgniarskiej;
  - 4) terapii ruchowej, w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja;
  - 5) dostępu do kultury, rekreacji i oświaty;
  - 6) zapewnienia spokoju, bezpieczeństwa i opieki na terenie Domu oraz w czasie organizowania zajęć poza placówką;
  - 7) organizowania innych świadczeń stosownie do potrzeb i możliwości Domu.
6. W celu realizacji swoich zadań Dom współpracuje z samorządami lokalnymi, instytucjami i urzędami, organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, służbą zdrowia oraz innymi podmiotami niezbędnymi do realizacji tych zadań.
7. Dom realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Podlaskiego.

#### **§ 6**

1. Dom rozwija umiejętności uczestników niezbędne do samodzielnego życia i funkcjonowania w środowisku społecznym na podstawie realizowanego programu wspierająco-aktywizującego obejmującego:
  - 1) treningi umiejętności społecznych: samoobsługi i zaradności życiowej, higieniczny, kulinarny, budżetowy, umiejętności prowadzenia rozmowy, umiejętności spędzania wolnego czasu, samousprawniania i doskonalenia oraz inne w zależności od potrzeb;
  - 2) terapię zajęciową: plastyczną, techniczną, muzyczno-rytmiczną;
  - 3) warsztat krawiecko-hafciarski;
  - 4) zajęcia dydaktyczne;
  - 5) terapię ruchową;
  - 6) inne w zależności od potrzeb.
2. Ponadto ŚDS proponuje dodatkowe formy wsparcia, m.in.:
  - 1) opiekę indywidualną;
  - 2) współpracę z rodzinami;
  - 3) internet – komputer jako metodę otwierania się na świat;
  - 4) integrację społeczną- budowę sieci oparcia społecznego.

3. Dom realizuje swoje działania w oparciu o:
  - 1) Roczny plan pracy domu, opracowany dla gr. A i gr. B na każdy rok;
  - 2) Program działalności domu na każdy rok;
  - 3) Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Realizację programu wspierająco-aktywizującego nadzoruje powołany przez Dyrektora zespół wspierająco-aktywizujący.
5. Czas realizacji programu wspierająco-aktywizującego ustala się co najmniej na 6 godzin dziennie.
6. Zespół wspierająco-aktywizujący raz na pół roku dokonuje okresowej oceny skuteczności postępowania wspierająco-aktywizującego wszystkich uczestników Domu, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy ich funkcjonowania społecznego i zaradności życiowej.

### **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna, zakres zadań**

#### **§ 7**

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się działy i stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor jednostki – 1 etat;
  - 2) Dział opiekuńczo – terapeutyczny:
    - a) terapeuta – 1 ¼ etatu,
    - b) instruktor terapii zajęciowej – 2 ½ etatu,
    - c) pracownik socjalny – 1 etat,
    - d) instruktor ds. kulturalno – oświatowych – 1 etat,
  - 3) Dział medyczno – rehabilitacyjny:
    - a) pielęgniarka – ¾ etatu,
  - 4) Dział administracyjny:
    - a) główny księgowy - ½ etatu,
  - 5) Dział gospodarczy:
    - a) konserwator – 1 etat.
2. Dyrektor Domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
  - psychologa,
  - pedagoga,
  - pracownika socjalnego,
  - instruktora terapii zajęciowej,
  - asystenta osoby niepełnosprawnej,
  - inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
3. Dyrektor Domu może zatrudnić innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

## § 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;
- 4) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 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) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Domu oraz przedstawianie potrzeb w zakresie funkcjonowania placówki;
- 9) przesyłanie sprawozdania z działalności Domu jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

### 2. Pracownicy działu opiekuńczo-terapeutycznego odpowiadają za:

- 1) opiekę i bezpieczeństwo osób uczęszczających do Domu w czasie zajęć zorganizowanych w budynku i poza nim;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących mających na celu podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia;
- 3) dostosowanie form zajęć prowadzonych w Domu do indywidualnych możliwości i potrzeb uczestników;
- 4) nadzorowanie i realizacja programu wspierająco-aktywizującego ;
- 5) ocenę postępów w procesie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych uczestników i ich rodzin;
- 7) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w sprawach związanych z rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom niepełnosprawnym z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzinom;
- 9) umożliwianie uczestnikom i ich rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie rozwiązać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia;
- 10) zapewnianie i rozwijanie kontaktów z otoczeniem- środowiskiem.

### 3. Pracownicy działu medyczno-rehabilitacyjnego odpowiadają za:

- 1) opiekę medyczną i profilaktykę prozdrowotną uczestników Domu;
- 2) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, terapii zajęciowych i promocję zdrowia;
- 3) nadzór, prowadzenie i realizację indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących;
- 4) ocenę postępów w procesie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu;

- 5) współpracę i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w zakresie promocji zdrowia psychicznego;
- 6) udzielanie poradnictwa i instruktażu w zakresie opieki i pomocy osobom niepełnosprawnym z zaburzeniami psychicznymi;
- 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia.

**4. Pracownicy działu administracyjnego odpowiadają za:**

- 1) prowadzenie spraw personalno-osobowych pracowników Domu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przepisów bhp i p-poż;
- 3) dokonywanie corocznych przeglądów obiektu z powołaną w tym celu komisją;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtów budżetu;
- 6) prowadzenie gospodarki 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) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- 7) analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
- 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów,
  - b) kontroli operacji gospodarczych,
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i budżetowych;
- 11) naliczanie wynagrodzeń, osobowego funduszu płac itp.

**5) Pracownicy działu gospodarczego odpowiadają za:**

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku;
- 2) utrzymanie ładu i porządku w otoczeniu budynku;
- 3) pomoc uczestnikom podczas terapii zajęciowej i treningów samoobsługi i zaradności życiowej prowadzonych w pomieszczeniach kuchennych i stołówce;
- 4) wydawanie posiłków uczestnikom Domu.

**§ 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 pracownika przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

**§ 10**

Przy znakowaniu pism Domu używa się symbolu ŚDS.

## **Rozdział IV**

### **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 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 Domu.

## **Rozdział V**

### **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**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Burmistrz Miasta na wniosek Dyrektora Domu.

#### **§ 15**

Dyrektor Domu ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.

*BURMISTRZ MIASTA*

**/-/ Jarosław Borowski**