

Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 18 kwietnia 2011 r.

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi zwanego dalej „Domem”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników Domu.
3. Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik winien być zapoznany z niniejszym regulaminem.

§ 2

1. Jednostką prowadzącą Dom jest Gmina Miejska Bielsk Podlaski.
2. Terenem działania Domu jest miasto Bielsk Podlaski.
3. Dom działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
 - c) statutu nadanego Uchwałą Nr XXV/135/04 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 sierpnia 2004r. (z późn. zm.) ,
 - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586),
 - e) oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Domem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.
2. Dyrektora powołuje Burmistrz Miasta oraz ustala jego wynagrodzenie.
3. Dyrektora odwołuje Burmistrz Miasta.

§ 4

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

Rozdział II **Zadania Domu**

§ 5

1. Do zadań Domu w szczególności należą zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Dom realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Podlaskiego jako jednostkę zlecającą prowadzenie zadania.
3. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 6

1. Dom dysponuje 25 miejscami.
2. Liczba miejsc w Domu określona jest decyzją jednostki zlecającej prowadzenie Domu.
3. Dom może obejmować wsparciem trzy grupy osób:
 - przewlekłe psychicznie chorych – dom typu A
 - upośledzonych umysłowo – dom typu B
 - wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – dom typu C.
4. Dom ze względu na kategorię osób, które do niego uczęszczają kwalifikuje się jako typ domu A B.
5. Dom służy wsparciem użytkownikom, którzy tego wsparcia potrzebują w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych oraz zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych.
6. Zadaniem Domu jest świadczenie jego użytkownikom usług opiekuńczych, w szczególności :
 - stworzenie odpowiednich warunków pobytu w placówce (pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących),
 - możliwość zapewnienia spożycia gorącego posiłku,
 - opieki pielęgniarskiej,
 - rehabilitacji ruchowej – zabiegi usprawnienia leczniczego,
 - dostęp do kultury, rekreacji i oświaty,
 - zapewnienie spokoju, bezpieczeństwa i opieki na terenie Domu oraz w czasie organizowania zajęć poza placówką,
 - organizowanie innych świadczeń stosownie do potrzeb i możliwości Domu.
7. 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

1. Dom rozwija umiejętności użytkowników niezbędne do samodzielnego życia i funkcjonowania w środowisku społecznym dzięki realizacji programu wspierająco-aktywizującego :
 - treningi umiejętności społecznych, samoobsługi i zaradności życiowej: higieniczny, kulinarny, budżetowy, umiejętności prowadzenia rozmowy, umiejętności spędzania

wolnego czasu i inne,

- terapia zajęciowa : plastyczna, techniczna, muzyczno-rytmiczna,
- warsztat krawiecki,
- zajęcia dydaktyczne,
- blok zajęć reedukacyjnych (kinezylogia edukacyjna, arteterapia, logopedia),
- rehabilitacja ruchowa,
- inne w zależności od potrzeb.

2. Dom realizuje swoje działania w oparciu o :

- Roczny plan pracy domu
- Program działalności domu na każdy rok
- Indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego.

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

4. Czas realizacji programu wspierająco-aktywizującego ustala się co najmniej na 6 godzin dziennie.

5 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**

§ 8

Dyrektor kieruje, zarządza i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem Domu.

§ 9

1.Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące działy organizacyjne:

- Dział opiekuńczo-terapeutyczny
- Dział medyczno-rehabilitacyjny
- Dział administracyjny
- Dział obsługi gospodarczej.

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.

§ 10

1. **Dyrektor Domu** odpowiada za:

- właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Domu;
- podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności;
- stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- opracowanie wspólnie z księgową planów finansowych i nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu;
- wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu;
- sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Domu oraz przedstawianie potrzeb w zakresie funkcjonowania placówki;
- przysyłanie 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;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach, doskonalenie metod pracy.

2. **Zadania pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego:**

- 1) opieka i odpowiedzialność za 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) ocena 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) współpraca 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 użytkownikom i ich rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie rozwiązać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia;
- 10) zapewnianie i rozwijanie kontaktów z otoczeniem- środowiskiem.

3. **Zadania pracowników działu medyczno-rehabilitacyjnego :**

- 1) opieka medyczna i rehabilitacja zdrowotna uczestników Domu;
- 2) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, terapii zajęciowych i promocja zdrowia;
- 3) nadzór, prowadzenie i realizacja indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących;

- 4) ocena postępów w procesie realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników Domu;
- 5) współpraca 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. Zadania pracowników działu administracyjnego:

- 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) analiza 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) Zadania pracowników działu gospodarczego:

- 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.

§ 11

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.

§ 12

Przy znakowaniu pism Domu używa się symbolu ŚDS.

Rozdział IV Zasady podpisywania pism

§ 13

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) kierowane do przedsiębiorstw i zakładów pracy,
 - c) dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Domu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Domu.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 14

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.

§ 15

Prawa i obowiązki użytkowników korzystających ze świadczeń Domu oraz zasady przebywania w Domu określa Regulamin Wewnętrzny Domu opracowany przez Dyrektora Domu.

§ 16

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Burmistrz Miasta na wniosek Dyrektora Domu.

§ 17

Dyrektor Domu ma obowiązek zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Eugeniusz Berezowiec