

**Zarządzenie Nr 19/06
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 29 września 2006r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Czarnem

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i § 6 ust. 3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Czarnem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 27/04 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 9 września 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Baruchowie z siedzibą w Kurowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
inż. Stanisław Sadowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM

I. Przepisy ogólne

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U. Nr 64, poz.593 z późn.zm.).
2. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (Dz.U. Nr 111, poz.535 z późn. zm.).
3. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem uchwalonego przez Radę Gminy Baruchowo w dniu 28 czerwca 2006r. Uchwała Nr XXXV/211/06.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Domu, a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników.
2. Przed przyjęciem do pracy każdy z pracowników winien być zapoznany z niniejszym regulaminem.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

1. Dom przeznaczony jest dla 20 osób dorosłych i małoletnich powyżej 16 roku życia z zaburzeniami psychicznymi i upośledzonymi umysłowo, które nie wymagają leczenia szpitalnego, zamieszkałych na terenie gminy Baruchowo i spoza terenu gminy Baruchowo na mocy porozumienia pomiędzy Wójtem Gminy Baruchowo, a przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego (gmin ościennych).
2. Dom jest placówką dziennego pobytu, czynną od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Domem kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu. Kierownik wykonuje wobec pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Baruchowo.

§ 4

1. Dom jest jednostką budżetową Gminy Baruchowo finansowaną za jej pośrednictwem ze

3. Dom prowadzi działalność niezarobkową. Dochody Domu stanowią:
 - 1) dotacje od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy,
 - 2) dofinansowanie ze środków własnych budżetu gminy,
 - 3) darowizny, zapisy i spadki,
 - 4) inne dochody

Dochody wpłacane są na konto Urzędu Gminy.

§ 5

Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w Domu stosuje się odpowiednie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

II. Ramowy zakres zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 6

1. Dom skupia osoby, które ze względu na chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. Celem i przedmiotem działania Domu jest zapewnienie uczestnikom oparcia społecznego pozwalającego im na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną rozumianą jako przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych.
3. Dom zapewnia uczestnikom:
 - 1) usługi opiekuńcze obejmujące w szczególności:
 - a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - b) opiekę higieniczną,
 - c) zaleconą przez lekarza pielęgnację,
 - d) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;
 - 2) specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności uczestników, obejmujące w szczególności:
 - a) usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - b) usprawnienie fizyczne,
 - c) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne;
 - 3) psychiatryczną opiekę zdrowotną obejmującą w szczególności:
 - a) konsultacje i okresowe oceny stanu psychicznego,
 - b) terapię farmakologiczną,
 - c) psychoterapię;
 - 4) rehabilitację społeczną, obejmującą w szczególności:
 - a) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - b) terapię zajęciową,
 - c) podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy.
4. Do zadań Domu należy:
 - 1) prowadzenie zajęć wspierająco-rehabilitacyjnych obejmujących w szczególności:
 - a) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w życiu codziennym,

- d) terapię zajęciową,
- e) poradnictwo psychologiczne i socjalne,
- f) psychoterapię,
- g) psychoedukację,
- h) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

- 2) organizowanie całokształtu spraw zmierzających do realizacji usług, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 1,2 oraz świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 3,4,
- 3) ochrona godności osobistej i poczucia intymności uczestników;
- 4) rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;
- 5) zapewnienie integracji społecznej uczestników;
- 6) prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego;
- 7) zapewnienie opieki lekarsko-pielęgniarskiej;
- 8) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu;
- 9) zapewnienie dwóch posiłków dziennie;
- 10) kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych, a zwłaszcza tolerancji, akceptacji i pozytywnych więzi międzyludzkich;
- 11) dbałość o kondycję fizyczną uczestników.

5. W zakresie realizacji swoich zadań Dom współpracuje z placówkami służby zdrowia, rodzinami (opiekunami), odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie.

6. Zadania Domu realizuje kierownik przy pomocy odpowiednio przygotowanej kadry.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz zasady działania.

§ 7

- 1. Pracownicy Domu zatrudnieni są w dwóch pionach: terapeutycznym oraz administracji i obsługi. Stanowiska pracownicze określa struktura organizacyjna zamieszczona w załączniku do niniejszego regulaminu.
- 2. Do zadań Kierownika Domu należy w szczególności:
 - 1) określenie organizacji Domu, form, metod pracy oraz zakresu i poziomu świadczonych usług,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i realizacja zasad polityki kadrowej oraz ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu,
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż,
 - 7) zaspokojenie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- 10) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 11) sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Kierownik Domu jest uprawniony w szczególności:

- 1) reprezentowania Domu wobec organu stanowiącego, organu wykonawczego oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
- 2) gospodarowania mieniem ruchomym oddanym do używania, z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) przyjmowania interwencji, skarg i wniosków, analizowania i zapewnienia terminowej ich realizacji;
- 4) opracowania projektu budżetu Domu i wnioskowania o dokonywanie zmian budżetowych w trakcie roku budżetowego;
- 5) udzielania zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 6) wydawania zarządzeń dotyczących funkcjonowania i działalności Domu;
- 7) podpisywania wszystkich pism wychodzących na zewnątrz;
- 8) wyznaczenia pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki.

4. Kierownik ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową realizację budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem,
- 3) przestrzeganie postanowień ustawy prawo zamówień publicznych na zakup towarów i usług.

5. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych;
- 2) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników dotyczącej poziomu ich funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń myślenia, nastroju i aktywności;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników;
- 5) współpraca z pracownikami merytorycznymi Domu;
- 6) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Rehabilitacyjnego.

6. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki pielęgniarskiej, w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 2) dbanie o stan wyposażenia gabinetu pielęgniarskiego oraz apteczek pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 3) utrzymywanie kontaktu z pracownikami lecznictwa podstawowego dotyczącego stanu zdrowia osób korzystających z usług Domu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków, środków dezynfekcyjnych, opatrunkowych i sprzętu będącego na wyposażeniu gabinetu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach domu;
- 6) utrzymywanie porządku na stanowisku swojej pracy;
- 7) udzielanie pomocy uczestnikom Domu przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej, wyglądem zewnętrznym;
- 8) prowadzenie z uczestnikami zajęć ukierunkowanych na wyrobienie samodzielności w korzystaniu z usług medycznych, zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego i farmakoterapii oraz zajęć mających na celu podniesienie poziomu umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym uczestników.

- 10) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Rehabilitacyjnego;
- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 12) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych;
- 13) pilnowanie terminów badań okresowych pracowników.

7. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych uczestników Domu;
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 3) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami uczestników Domu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Baruchowie, ośrodkami pomocy społecznej gmin, z których pochodzą uczestnicy Domu;
- 4) prowadzenie poradnictwa socjalnego, także dla opiekunów uczestników zajęć, z wykorzystaniem ofert wyspecjalizowanych instytucji;
- 5) prowadzenie zajęć z uczestnikami z zastosowaniem metod pozwalających na rozwijanie zainteresowań, umiejętności spędzania wolnego czasu, samodzielności do życia w środowisku;
- 6) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników prowadzonych zajęć;
- 7) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Rehabilitacyjnego;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych;
- 9) utrzymywanie porządku na stanowisku swojej pracy;
- 10) odpowiedzialność materialna za powierzone materiały i sprzęt.

8. Do zadań terapeuty zajęciowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie z uczestnikami zajęć rozwijających ich umiejętności społeczne i interpersonalne;
- 2) poszerzanie wiedzy ogólnej uczestników;
- 3) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników prowadzonych zajęć terapeutycznych;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych;
- 5) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Rehabilitacyjnego;
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały;
- 7) podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
- 8) zastępowanie pracownika socjalnego podczas jego nieobecności.

9. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników prowadzonych zajęć terapeutycznych;
- 2) zabezpieczenie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do zajęć terapeutycznych;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych;
- 4) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Rehabilitacyjnego;
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały;
- 6) dbanie o utrzymanie porządku na stanowisku pracy z uczestnikami;
- 7) wykonywanie czynności sprzątaczkowej podczas jej nieobecności.

10. Do zadań sprzątaczkowej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń Domu, okresowe mycie okien, pranie firan

- 3) składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekujące oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków;
- 4) prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowe gospodarowanie środkami czystościowymi;
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP.

11. Zadania z zakresu prowadzenia spraw pracowniczych oraz obsługi księgowej mogą być powierzone do realizacji Urzędowi Gminy w Baruchowie na mocy odrębnego porozumienia.

12. Do zadań referenta ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie systematycznej i analitycznej rachunkowości budżetu oraz sporządzanie bilansów i sprawozdań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 3) naliczanie uczestnikom opłaty zgodnie z decyzją administracyjną;
- 4) rozliczanie wpłaconej gotówki;
- 5) sporządzanie sprawozdań z księgowości podatkowej i budżetowej;
- 6) sporządzanie list płac i rozksięgowanie funduszu płac;
- 7) dokonywanie przelewów kont jednostki dla odbiorców i dostawców;
- 8) dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- 9) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i sporządzanie deklaracji PIT 4, PIT 8B, PIT 40;
- 10) archiwizacja dokumentów księgowych.

13. Do zadań inspektora ds. bhp i p.poż. należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowa ocena stanu bhp;
- 2) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w dziedzinie bhp.

§ 8

1. Kierownik Domu i pracownicy merytoryczni stanowią zespół wspierająco-rehabilitacyjny.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz wspólna z uczestnikiem zajęć ich realizacja oraz ocena tejże realizacji.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania koordynuje pracownik Domu zwany „asystentem prowadzącym” wskazany przez Kierownika Domu w porozumieniu z uczestnikiem zajęć. Asystenci prowadzący działają w ramach zespołu wspierająco-rehabilitacyjnego.

IV. Uprawnienia i obowiązki osób przebywających w Domu.

§ 9

1. Osoby zakwalifikowane do Domu mają prawo w szczególności do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o funkcjach Domu, zasadach jego działania, zasadach przebywania w Domu, o regulaminie organizacyjnym;
- 2) udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
- 3) wyboru własnego samorządu, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy lub zasady samorządności realizowanych również w formule zebrań społeczności;
- 4) korzystania ze świadczonych przez Dom usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i świadczeń zdrowotnych;
- 5) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych według indywidualnych zainteresowań i wskazań lekarza;

- 7) korzystania z posiłków;
 - 8) zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności Domu do jego kierownictwa;
 - 9) nie pokrywania kosztów pobytu w placówce za nieobecność usprawiedliwioną;
 - 10) korzystania z następujących pomieszczeń: jadalni, pokoju wypoczynkowego, sali ogólnej, sali zajęciowej, kuchni terapeutycznej (tylko z aktualnymi badaniami do celów sanitarno-epidemiologicznych), korytarzy, do korzystania z boisk sportowych.
2. Do obowiązków osób przebywających w Domu należy przestrzeganie regulaminu Domu, w tym w szczególności:
- 1) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
 - 2) troska o wyposażenie Domu oraz powierzony sprzęt i materiały;
 - 3) dbanie o estetykę Domu, utrzymywanie porządku w domu;
 - 4) oszczędne gospodarowanie materiałami;
 - 5) przestrzeganie regulaminu obowiązującego w Domu;
 - 6) regularne uiszczanie należności za pobyt w Domu zgodnie z decyzją administracyjną;
 - 7) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego, w tym poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Domu, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie, jak również do pracowników Domu;
 - 8) uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych oraz rekreacyjno-kulturalnych, edukacyjnych organizowanych przez Dom;
 - 9) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w domu, z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych zarządzeniem Kierownika Domu;
 - 10) zakaz spożywania alkoholu na terenie Domu, jak i przychodzenia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

V. Zasady przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

§ 10

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za ich wykonanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Domu.
2. Pracownicy chronią interes państwa, prawa i słuszny interes uczestników zajęć w Domu wykonując swoje obowiązki służbowe.
3. Pracownicy właściwie i zgodnie z zaleceniami Kierownika Domu kompletują i przechowują akta i dokumenty na stanowisku pracy.
4. Ściśle przestrzegają zasad współżycia społecznego, które obejmują m.in. uprzejme i taktowne odnoszenie się do współpracowników, uczestników zajęć w Domu i przełożonego, dbanie o dobre imię Domu.
5. Ściśle przestrzegają przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Pracownikowi nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.
7. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie Domu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
8. Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Domu.
9. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określają przepisy prawa pracy i niniejszy regulamin.

§ 11

Kontrola wewnętrzna dokonywana jest przez Kierownika Domu zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych Domu.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 12

Niniejszy regulamin Domu Samopomocy stanowi podstawę do ustalania szczegółowego zakresu czynności dla pracowników Domu.

§ 13

Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.


WÓJ
mgr Stanisław Sadowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

