

**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. z 2013r, poz. 182, j.t. z późn.zm.).
2. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (Dz.U. z 2011r., Nr 231, poz. 1375).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010r., Nr 238 , poz. 1586)
4. Uchwały Nr XIII.58.2011 Rady Gminy Baruchowo z dnia 12 października 2011r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Baruchowie z siedzibą w Czarnem (Dz.Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2011r. Nr 268, poz. 2663, z 2014r. poz. 2714).
5. 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 jest placówką dziennego pobytu działającą całorocznie, czynną od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

2. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami Dom może być zamknięty w czasie ferii zimowych lub wakacji na okres do 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

§ 4. 1. Dom jest przeznaczony jest dla osób powyżej 16 roku życia przewlekłe psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ Domu A,B,C), 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), które powierzyły gminie Baruchowo realizację zadania publicznego.

2. W razie częstych nieobecności osób uczestniczących w zajęciach w Domu na mocy decyzji administracyjnej, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do Domu mogą być skierowane następne osoby, jednak w liczbie nie przekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

§ 5. W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników (wprowadzone odrębnym zarządzeniem).

§ 6. 1. Domem kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu. Kierownik wykonuje wobec pracowników czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Baruchowo.

§ 7. 1. Dom jest jednostką budżetową Gminy Baruchowo finansowaną za jej pośrednictwem ze środków otrzymanych na realizację zadań zleconych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

2. Dom jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, podsektora samorządowego.

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.

§ 8. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w Domu stosuje się odpowiednie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., nr 14, poz. 67).

II. Ramowy zakres zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 9. 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 usamodzielnienie w takim zakresie, jakim jest to możliwe i integrację społeczną rozumianą jako przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych.

3. Do zadań Domu w szczególności należy :

1) prowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących obejmujących w szczególności:

a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny i trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych,

trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening lekowy/zdrowotny,

b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w różnych sytuacjach życia codziennego,

c) trening umiejętności komunikacyjnych,

d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,

e) poradnictwo psychologiczne,

f) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

g) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

h) kulturoterapię,

i) relaksację;

j) ergoterapię,

k) zajęcia techniczno-plastyczne;

l) zajęcia rękodzielniczo-krawieckie;

2) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;

3) udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

4) ochrona godności osobistej i poczucia intymności uczestników;

5) zapewnienie niezbędnej opieki,

6) zapewnienie uczestnikom możliwości rozwijania indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;

7) zapewnienie integracji społecznej uczestników;

- 8) prowadzenie profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego;
 - 9) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu;
 - 10) zapewnienie przynajmniej jednego posiłku dziennie (tym jednego gorącego);
 - 11) kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych, a zwłaszcza tolerancji, akceptacji i pozytywnych więzi międzyludzkich.
4. Zadania Domu realizuje kierownik przy pomocy odpowiednio przygotowanej kadry kierując się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
 5. W zakresie realizacji swoich zadań Dom współpracuje z placówkami służby zdrowia, rodzinami (opiekunami), odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz zasady działania.

§ 10. 1. Kadre Domu tworzą kierownik oraz pracownicy zatrudnieni w dwóch pionach:

- terapeutycznym - łącznie 3,75 etatu oraz administracji i obsługi - łącznie 1 etat.
2. Do pionu terapeutycznego zalicza się pracowników posiadających kwalifikacje umożliwiające realizację zadań Domu opisanych w § 9 pkt 3. Posiadane przez pracowników kwalifikacje zawodowe odpowiadają potrzebom Domu.
3. Do pionu administracji i obsługi zalicza się następujące stanowiska: księgowego ½ etatu oraz sprzątaczkę ½ etatu.
4. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są zobowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowania nawyków celowej aktywności, prowadzenia treningu zachowań społecznych.
5. Pracownicy pionu terapeutycznego powinni posiadać co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym mieli bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

§ 11. Zakresy czynności pracowników:

1. 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,
 - 12) organizowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęć i szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu,
 - 13) opracowywanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym i przysyłanie go jednostce prowadzącej lub zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

2. 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 przejmie jego obowiązki.
3. 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.
4. 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-Aktywizującego.
5. 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) przeprowadzanie wywiadów z uczestnikami w miejscu ich zamieszkania,
 - 5) przekazywanie, przed przyjęciem, osobie kierowanej do Domu lub jej opiekunowi informacji o zasadach funkcjonowania Domu,
 - 6) zbieranie informacji dotyczących osoby kierowanej i jej sytuacji życiowej i przekazywanie ich w formie pisemnej kierownikowi Domu;
 - 7) prowadzenie poradnictwa socjalnego, także dla opiekunów uczestników zajęć, z wykorzystaniem ofert wyspecjalizowanych instytucji;
 - 8) prowadzenie zajęć z uczestnikami z zastosowaniem metod pozwalających na rozwijanie zainteresowań, umiejętności spędzania wolnego czasu, samodzielności do życia w środowisku;
 - 9) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników prowadzonych zajęć;
 - 10) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego;
 - 11) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych;
 - 12) utrzymywanie porządku na stanowisku swojej pracy;
 - 13) odpowiedzialność materialna za powierzone materiały i sprzęt,
 - 14) zastępowanie terapeuty zajęciowego w razie jego nieobecności.
6. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) prowadzenie z uczestnikami zajęć rozwijających ich umiejętności społeczne i interpersonalne;
 - 2) prowadzenie treningów rozwiązywania problemów, funkcjonowania w życiu codziennym,
 - 3) poszerzanie wiedzy ogólnej uczestników;

- 4) pomoc w budowaniu właściwych relacji rodzinnych;
 - 5) organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników prowadzonych zajęć terapeutycznych;
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych;
 - 7) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego;
 - 8) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały;
 - 9) podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
 - 10) zastępowanie pracownika socjalnego podczas jego nieobecności.
7. 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-Aktywizującego;
 - 5) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały;
 - 6) dbanie o utrzymanie porządku na stanowisku pracy z uczestnikami;
 - 7) wykonywanie czynności sprzątaczkі podczas jej nieobecności.
8. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych uczestników;
 - 2) pomoc w rozwiązywaniu ich problemów życiowych;
 - 3) dążenie do usuwania barier psychologicznych, społecznych, komunikacyjnych i innych;
 - 4) uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego;
 - 5) doradzanie w zakresie korzystania z usług medycznych, przekwalifikowania zawodowego i innych;
 - 6) pomoc (ułatwianie) w budowaniu właściwych relacji rodzinnych, w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, środowiskowych;
 - 7) współpraca z innymi instytucjami w celu udzielenia kompleksowej pomocy uczestnikom.
9. Do zadań sprzątaczkі należy w szczególności:
- 1) utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń Domu, okresowe mycie okien, pranie firan,
 - 2) sprzątanie terenu przed wejściem do Domu;
 - 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.
10. Do zadań księgowego należy w szczególności:
- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) dekretacja dokumentów księgowych,
 - 6) przygotowywanie projektów planów budżetowych, finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz o wydatkach strukturalnych,
 - 8) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
 - 9) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
 - 10) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
 - 11) prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji,
 - 12) rozliczanie inwestycji,
 - 13) rozliczanie inwentaryzacji,

- 14) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 15) archiwizacja dokumentacji,
- 16) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości budżetu oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych tym zakresie;
- 17) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 18) dokonywanie przelewów kont jednostki dla odbiorców i dostawców;

§ 12. 1. Kierownik Domu i pracownicy pionu terapeutycznego stanowią Zespół Wspierająco-Aktywizujący.

2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego 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 Zespołu w porozumieniu z uczestnikiem zajęć. Asystenci prowadzący działają w ramach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego.

§ 13. Procedury przyjęcia uczestnika do Domu, sposób realizacji działań terapeutycznych z uwzględnieniem dokumentacji terapeutycznej, zostały określone i wprowadzone odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

§ 14. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług w Domu wydaje, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ośrodek pomocy społecznej gminy prowadzącej lub zlecającej prowadzenie Domu.

IV. Uprawnienia i obowiązki osób przebywających w Domu.

§ 15. 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 rehabilitacji społecznej;
 - 5) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych według indywidualnych zainteresowań i wskazań lekarza;
 - 6) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swych potrzeb;
 - 7) korzystania przynajmniej z jednego posiłku (w tym jednego gorącego);
 - 8) korzystania z możliwości dowożenia z miejsca zamieszkania lub innego uzgodnionego z kierownikiem Domu, na zajęcia i odwożenia po zajęciach;
 - 9) zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności Domu do jego kierownictwa;
 - 10) korzystania z następujących pomieszczeń: jadalni, sal terapeutycznych, sali ogólnej, pracowni kulinarnej (tylko z aktualnymi badaniami do celów sanitarno-epidemiologicznych), pomieszczenia sanitarnego, korytarzy, 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 usługi świadczone w Domu zgodnie z decyzją administracyjną, jeśli opłata została naliczona;
- 7) zgłaszanie planowanej nieobecności przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem;
- 8) 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;
- 9) uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych oraz rekreacyjno-kulturalnych, edukacyjnych organizowanych przez Dom;
- 10) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w Domu;
- 11) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych na terenie Domu, jak i przychodzenia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.

V. Zasady przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

§ 16. 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. Chronią interes państwa, prawa i słuszny interes uczestników zajęć w Domu wykonując swoje obowiązki służbowe.
3. Pracownicy zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
4. Pracownicy dbają o wysoką jakość świadczonych przez siebie usług i jak najwyższą ich skuteczność.
5. Pracownicy właściwie i zgodnie z zaleceniami Kierownika Domu kompletują i przechowują akta i dokumenty na stanowisku pracy. Na bieżąco i rzetelnie dokumentują swoją pracę.
6. 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.
7. Ściśle przestrzegają przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Pracownikom nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.
9. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie Domu w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych jest zabronione.
10. Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie Domu.
11. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika określają przepisy prawa pracy i niniejszy regulamin.

VI. Postanowienia końcowe.

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

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

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Katarzyna Korpusińska