

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „INTEGRACJA” W BYTOMIU**

## CZEŚĆ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu, zwanego dalej „Domem”;
- 2) kompetencje Dyrektora;
- 3) zadania pracowników Domu oraz Sekcji;
- 4) prawne formy wykonywania zadań statutowych;
- 5) zasady kontroli wewnętrznej;
- 6) schemat organizacyjny Domu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 2

Dom działa na podstawie:

- 1) uchwały nr XLII/522/12 Pełniącej Funkcje Organów Miasta Bytom działającej za Radę Miejską z dnia 14 września 2012 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu;
- 2) uchwały nr V/37/12 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 29 października 2012 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy „Integracja” w Bytomiu.

#### § 3

1. Siedziba Domu mieści się w Bytomiu przy ul. Karpackiej 25.
2. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Środowiskowy Dom Samopomocy  
„Integracja” w Bytomiu

3. Dom posiada nr telefonu (32) 280-85-29.
4. Dom posiada adres e-mail: [dyrektor@sdsbytom.pl](mailto:dyrektor@sdsbytom.pl)

#### § 4

Dom posiada logo:



## § 5

1. Dom jest gminnym ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Terenem działania Domu jest gmina Bytom.
3. Dom przeznaczony jest dla 37 osób.
4. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

## CZEŚĆ II

### MISJA, CELE I ZADANIA DOMU

## § 6

1. Misją Domu jest udzielanie wsparcia społecznego osobom cierpiącym na zaburzenia psychiczne w naturalnym środowisku społecznym.
2. Podstawowym celem działalności Domu jest wspieranie i aktywizowanie oraz zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej uczestników programu wsparcia, o których mowa w § 5 ust. 1, a w szczególności:
  - 1) niwelowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego;
  - 2) nabywanie przez uczestników umiejętności samodzielnego wykonywania podstawowych czynności życia codziennego i realizacji celów życiowych;
  - 3) skracanie czasu trwania zaburzeń psychicznych i zapobieganie nawrotom choroby (wydłużenie okresów remisji);
  - 4) uzyskanie przez uczestników dobrej kondycji fizycznej i psychicznej;
  - 5) zwiększenie kompetencji społecznych uczestników w zakresie lepszego radzenia sobie w rozwiązywaniu problemów życiowych;
  - 6) przeciwdziałanie izolacji społecznej chorego (wnikliwa i ciągła ocena sytuacji w rodzinie, miejscu pracy, szerszym środowisku społecznym);
  - 7) aktywizacja zawodowa uczestników;
  - 8) tworzenie warunków do powstawania działań samopomocowych;
  - 9) integracja społeczna;
  - 10) zapobieganie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 11) rozwijanie i podtrzymywanie u uczestników zainteresowań życiem społecznym i kulturalnym;
  - 12) propagowanie twórczości osób z zaburzeniami psychicznymi w społeczności lokalnej.
3. Dom realizuje zadania, do których w szczególności należy:
  - 1) świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;
  - 2) świadczenie zróżnicowanej oferty terapeutycznej dla uczestników Domu, w zależności od możliwości psychofizycznych uczestników oraz ich potrzeb i zainteresowań;
  - 3) udzielanie wsparcia psychologicznego i terapeutycznego przywracającego uczestnikom zdolność do życia w środowisku społecznym;
  - 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;



- 5) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i koordynowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 6) prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych oraz z zakresu turystyki i rekreacji;
- 7) prowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym celem kształtowania pozytywnego wizerunku osób z zaburzeniami psychicznymi i zmiany wobec nich postaw społecznych;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu uczestników, a wspierających ich aktywny udział w wydarzeniach społecznych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.

### CZEŚĆ III

#### PRZEPISY PORZĄDKOWE

##### § 7

1. Na terenie Domu zabrania się:
  - 1) stosowania przemocy;
  - 2) przynoszenia alkoholu, narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych, spożywania ich na terenie Domu oraz namawiania innych do ich spożywania;
  - 3) palenia tytoniu;
  - 4) wynoszenia sprzętów, narzędzi i materiałów stanowiących własność Domu poza jego teren;
  - 5) korzystania bez nadzoru pracownika Domu z urządzeń będących na wyposażeniu, a mogących spowodować zagrożenie zdrowia i życia (pralki, żelazka, zmywarki, itp.);
  - 6) posiadania i zażywania lekarstw niezaleconych przez lekarza psychiatrę lub innego specjalistę;
2. Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników Domu.

### CZEŚĆ IV

#### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

##### § 8

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:
  - 1) korzystania ze wsparcia i pomocy świadczonej przez pracowników Domu;
  - 2) korzystania z zajęć organizowanych w Domu, określonych planem tygodniowym, wynikających z ustaleń poczynionych w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego oraz woli uczestnika;
  - 3) współuczestniczenia i współdziałania w tworzeniu różnych form działalności, np. organizacji czasu wolnego, wyjść do instytucji kulturalno-oświatowych;
  - 4) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu;
  - 5) wyrażania swoich przekonań;
  - 6) prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej.
2. Obowiązkiem uczestników Domu jest:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz norm i zasad współżycia społecznego;
  - 2) ponoszenie opłat za usługi świadczone przez Dom oraz za wyżywienie;

- 3) pisemne potwierdzenie swojej obecności na liście obecności oraz pisemne potwierdzenie korzystania z wyżywienia na liście osób korzystających z tej formy pomocy;
- 4) usprawiedliwianie swojej nieobecności na zajęciach;
- 5) właściwe przechowywanie przedmiotów wartościowych przyniesionych do Domu;
- 6) dbanie o czystość w pomieszczeniach Domu i całego przyległego terenu;
- 7) dbanie o dobry stan wyposażenia;
- 8) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu poprzez życzliwość i tolerancję wobec współprzebywających.

## CZĘŚĆ V

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 9

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa służbowego;
- 2) hierarchicznego podporządkowania;
- 3) podziału czynności służbowych;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

	Symbol
1) Dyrektor	D
2) Główny Księgowy	DK
3) Księgowy	DR
4) Pedagog	DP
5) Inspektor ds. zamówień publicznych	DI
6) Sekcja Terapeutyczna w skład której wchodzi:	DT
a) Psycholog	
b) Pedagog	
c) Pielęgniarki	
d) Instruktorzy terapii zajęciowej	
e) Instruktorzy terapii	
f) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	
7) Sekcja Gospodarcza w skład której wchodzi:	DG
a) Robotnik gospodarczy	
b) Konserwator	
c) Dozorca	

3. W Domu działa Zespół Wspierająco-Aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy Domu bezpośrednio zajmujący się działalnością wspierająco-aktywizującą uczestników.

## CZĘŚĆ VI

### KOMPETENCJE DYREKTORA

#### § 10

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Podczas trwałej nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik.
3. Dyrektor ponosi jednoosobową odpowiedzialność za realizację zadań Domu, w szczególności odpowiada za:
  - 1) całość funkcjonowania Domu, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 2) zabezpieczenie potrzeb uczestników i pracowników Domu w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego oraz Księgowego.

## CZĘŚĆ VII

### SZCZEGÓŁOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU ORAZ SEKCJI

#### § 11

Do zadań wspólnych, obejmujących wszystkich pracowników, zmierzających do pełnej realizacji zadań Domu, w szczególności należy:

- 1) kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego;
- 2) współdziałanie w zakresie właściwych zasad prowadzenia zajęć wspierająco-aktywizujących, warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa uczestników Domu;
- 3) poszanowanie i troska o mienie Domu i jego uczestników;
- 4) wspólne podejmowanie planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu, warunków bytowych, mających na celu podniesienie poziomu świadczonych usług oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udzielanie wzajemnej pomocy, szczególnie w sytuacji realnego zagrożenia realizacji podstawowych zadań na stanowisku pracy;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych, mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
- 7) przestrzeganie prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności przez podopiecznych;
- 8) przestrzeganie zasad legalności, celowości oraz oszczędności;
- 9) dbałość o porządek i estetykę Domu;
- 10) przestrzeganie zasad bhp i przepisów z zakresu ochrony p. poż.;
- 11) przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego Domu.

#### § 12

Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) planowanie i realizacja budżetu Domu w zakresie określonym przez przepisy prawa;



- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) dekretacja dowodów księgowych;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych oraz innych z zakresu działania Domu;
- 7) prowadzenie wartościowo-ilościowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) naliczanie odpisów na ZFŚS, terminowe przekazywanie odpisów na wyodrębniony rachunek ZFŚS oraz prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej ZFŚS;
- 9) wdrażanie nowych unormowań prawnych w zakresie gospodarki finansowej oraz rachunkowości;
- 10) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac, w tym potwierdzanie celowości i konieczności dokonywania wydatków wynikających z list płac;
- 11) terminowe rozliczanie dotacji finansowanych ze środków budżetu państwa w zakresie zadań własnych gminy;
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 13) terminowe odprowadzanie uzyskanych dochodów na konto budżetu Miasta;
- 14) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w księgach rachunkowych i inwentarzowych;
- 15) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Domu;
- 16) sprawowanie kontroli w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku Księgowego.

#### § 13

Do zakresu zadań Księgowego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego trwałej nieobecności na podstawie imiennego upoważnienia;
- 2) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego trwałej nieobecności na podstawie imiennego upoważnienia;
- 3) rozliczanie pracownikom wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, na podstawie obowiązujących przepisów, oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 5) obliczanie i pobieranie podatku od osób fizycznych;
- 6) wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej przelewów płacowych, innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz wszelkich zobowiązań finansowych;
- 7) akceptowanie przelewów zobowiązań finansowych Domu w przypadku trwałej nieobecności Dyrektora;
- 8) kontrola pod względem merytorycznym list płac podczas trwałej nieobecności Dyrektora;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz bieżące aktualizowanie danych w programie Kadry – Płace;
- 10) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych;
- 11) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników;
- 12) bieżąca kontrola terminowej realizacji wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP;
- 13) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 14) terminowe sporządzanie sprawozdań;
- 15) wdrażanie nowych, wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie kadrowo-płacowym;

#### § 14

Do zadań Pedagoga należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy i wsparcia pedagogicznego uczestnikom w podtrzymywaniu efektów leczenia psychiatrycznego oraz prowadzonego procesu wspierająco-aktywizującego;
- 2) prowadzenie zajęć w ramach terapii społecznej (socjoterapii);
- 3) współuczestnictwo z zajęciami wspierająco-aktywizującymi realizowanymi w ośrodku;
- 4) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych uczestników celem udokumentowania prowadzonego procesu wspierająco-aktywizującego;
- 5) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) inicjowanie nowych form udzielania pomocy osobom korzystającym z usług Domu;
- 7) informowanie odpowiednich organów lub instytucji o problemach, które wymagają interwencji w stosunku do poszczególnych uczestników;
- 8) prowadzenie książki kancelaryjnej celem usystematyzowania otrzymanej korespondencji oraz innej dokumentacji wynikającej z instrukcji kancelaryjnej, przepisów wewnętrznych;
- 9) rejestrowanie otrzymywanych faktur, rachunków oraz umów;
- 10) kontrolowanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych zewnętrznych;
- 11) prowadzenie punktu kancelaryjnego;
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Domu w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej, ich wdrażanie oraz dokonywanie zmian;
- 13) pełnienie funkcji opiekuna w stosunku do wyznaczonych uczestników Domu;
- 14) prowadzenie ewidencji uczestników przyjętych do Domu;
- 15) udzielanie pomocy uczestnikom w regulowaniu zobowiązań z tytułu odpłatności za pobyt w Domu oraz za posiłki;
- 16) dokonywanie miesięcznych przypisów dotyczących zestawienia należności do zapłaty z tytułu pobytu i wyżywienia;
- 17) współuczestniczenie w opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla uczestników.

## § 15

Do zakresu zadań Inspektora ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 3) prowadzenie rejestrów, m.in.: zamówień publicznych, umów, notatek oraz protokołów;
- 4) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zapotrzebowaniem Domu;
- 5) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych;
- 7) publikowanie ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych na stronie BIP;
- 8) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych wewnętrznych projektów zarządzeń;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

## § 16

### SEKCJA TERAPEUTYCZNA

Do zadań Sekcji Terapeutycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć wspierająco-aktywizujących;
- 2) kształtowanie u uczestników nawyków celowej aktywności;
- 3) kształtowanie u uczestników motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;



- 4) udzielanie wsparcia psychologicznego i terapeutycznego, w ramach indywidualnych kontaktów terapeutycznych, przywracającego uczestnikom zdolność do życia w środowisku społecznym;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu uczestników poprzez aktywny udział w wydarzeniach społecznych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym;
- 6) rzetelne, pełne i terminowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrektora Domu.

## § 17

### SEKCJA GOSPODARCZA

Do zadań Sekcji Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w Domu oraz całego przyległego terenu;
- 2) utrzymywanie w czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Domu;
- 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń;
- 4) obsługa gazowych kotłów centralnego ogrzewania dostarczających ciepło i ciepłą wodę dla potrzeb budynku przy ul. Karpackiej 25 oraz urządzeń wspomagających;
- 5) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu a także zapewniających sprawne ich ograniczanie lub likwidację;
- 6) zgłaszanie potrzeb remontowych i zaistniałych awarii.

## CZEŚĆ VIII

### FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ DOMU

## § 18

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) regulaminów;
  - 3) instrukcji;
  - 5) upoważnień;
  - 6) zapisów w protokołach.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach:
  - 1) o charakterze generalnym, w szczególności przy ustalaniu zasad i trybów postępowania;
  - 2) powoływania komisji;
  - 3) dotyczących obowiązków rozstrzyganych na podstawie szczegółowych upoważnień.
3. Dyrektor wydaje polecenia w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji.

## CZEŚĆ IX

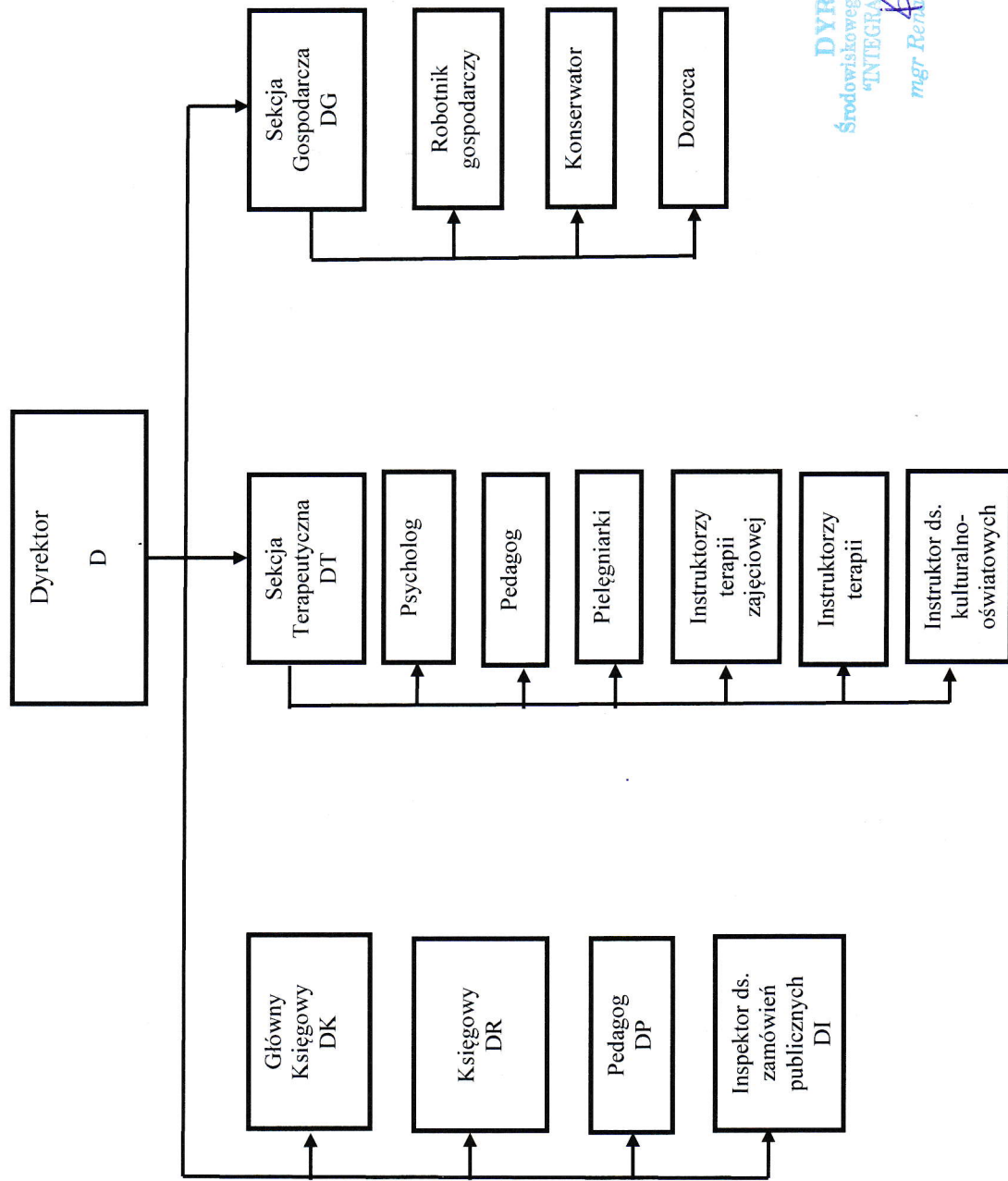
### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI

## § 19

Kontrolę w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie realizacji powierzonych zadań i sposobu wykonywania obowiązków sprawuje Dyrektor.

**DYREKTOR**  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
"INTEGRACJA" w Bytomiu  
*[Podpis]*  
mgr Renata Kopiczyńska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOICY „INTEGRACJA” W BYTOMIU



DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
"INTEGRACJA" w Bytomiu  
*mgr Renata Apolizyńska*