

# **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;
- 2) kompetencje Dyrektora i Głównego Księgowego w stosunku do sekcji organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
- 3) zadania sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) prawne formy wykonywania zadań statutowych;
- 5) zasady kontroli wewnętrznej;
- 6) schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu, stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### § 2

Środowiskowy Dom Samopomocy „Integracja” w Bytomiu, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” w Bytomiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/37/12 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 29 października 2012 roku w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy „Integracja” w Bytomiu.

#### § 3

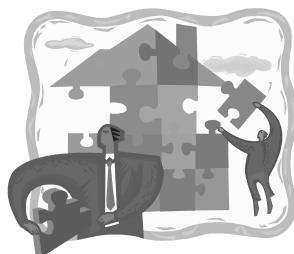
1. Siedziba Domu mieści się w Bytomiu przy ul. Karpackiej 25.
2. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Środowiskowy Dom Samopomocy  
„Integracja” w Bytomiu  
ul. Karpacka 25  
41-907 Bytom

3. Dom posiada nr telefonu (32) 280-85-29, (32)
4. Dom posiada adres e-mail: **sdsbytom@gmail.com**

#### § 4

Dom posiada logo:



## § 5

1. Dom jest miejską jednostką organizacyjną, stanowiącą ośrodek wsparcia typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Terenem działania Domu jest obszar Bytomia.
3. Dom przeznaczony jest dla 35 osób.
4. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

## CZEŚĆ II

### CELE I ZADANIA DOMU

## § 6

1. Podstawowym celem Domu jest wspieranie i aktywizowanie oraz zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej uczestników, 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) uzyskanie przez uczestników poprawnego funkcjonowania w rodzinie i środowisku społecznym;
  - 4) skracanie czasu trwania zaburzeń psychicznych i zapobieganie nawrotom choroby (wydłużenie okresów remisji);
  - 5) uzyskanie przez uczestników dobrej kondycji fizycznej i psychicznej;
  - 6) zwiększenie kompetencji społecznych uczestników w zakresie lepszego radzenia sobie w rozwiązywaniu problemów i sytuacji trudnych;
  - 7) przeciwdziałanie izolacji społecznej chorego (wnikliwa i ciągła ocena sytuacji w rodzinie, miejscu pracy, szerszym środowisku społecznym);
  - 8) aktywizacja zawodowa uczestników;
  - 10) budowanie relacji wspólnotowych i sąsiedzkich;
  - 11) tworzenie warunków do powstania działań samopomocowych;
  - 12) integracja społeczna;
  - 13) zapobieganie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 14) rozwijanie i podtrzymywanie u uczestników zainteresowań życiem społecznym i kulturalnym;
  - 15) propagowanie twórczości osób z zaburzeniami psychicznymi w społeczności lokalnej.
2. 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) formułowanie 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 we własnym środowisku społecznym;
  - 4) prowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym celem kształtowania pozytywnego wizerunku osób z zaburzeniami psychicznymi i zmiany wobec nich postaw społecznych;

- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu uczestników poprzez aktywny udział w wydarzeniach społecznych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.

### CZĘŚĆ III

#### PRZEPISY PORZĄDKOWE

##### § 7

1. Na terenie Domu zabrania się:
  - 1) stosowania przemocy;
  - 2) przynoszenia alkoholu, narkotyków oraz innych substancji odurzających, spożywania ich na terenie Domu oraz namawiania innych do ich spożywania. Wszystkie wnoszone i znalezione na terenie obiektu zabronione artykuły będą zabierane i niszczone przez pracowników Domu (specjalnie powołaną komisję). Osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie mogą przebywać na terenie Domu. Osoby co, do których personel będzie miał podejrzenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu, zostaną poddane badaniu testerem trzeźwości. W przypadku wyniku pozytywnego lub odmowy poddania się badaniu pozbawione zostaną możliwości pobytu w placówce, skorzystania z usług oraz wyżywienia, z jednoczesnym wystąpieniem do Dyrektora MOPR o uchylenie decyzji;
  - 3) palenia tytoniu na terenie placówki;
  - 4) wnoszenia sprzętów, narzędzi i materiałów stanowiących własność Domu poza teren placówki;
  - 5) korzystania bez porozumienia z pracownikiem Domu, z urządzeń będących na wyposażeniu, a mogących spowodować zagrożenie życia (pralki, żelazka, zmywarki, itp.);
  - 6) posiadania i zażywania leków niezleconych przez lekarza psychiatrę lub innego specjalistę;
2. Personel Domu nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestników Domu.

### CZĘŚĆ IV

#### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

##### § 8

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:
  - 1) korzystania z podstawowego 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 Regulaminu Domu oraz norm i zasad współżycia społecznego;
  - 2) pisemne potwierdzenie swojej obecności na liście obecności oraz pisemne potwierdzenie korzystania z wyżywienia na liście osób korzystających z wyżywienia;

- 3) usprawiedliwianie swojej nieobecności na zajęciach u swojego opiekuna lub pracownika socjalnego;
- 4) właściwe przechowywanie przedmiotów wartościowych przyniesionych do Domu;
- 5) dbanie o czystość w pomieszczeniach Domu i całego przyległego terenu;
- 6) dbanie o dobry stan wyposażenia, a w razie jego zniszczenia ponoszenie odpowiedzialności materialnej za wyrządzoną szkodę, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego;
- 7) 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. Podstawową strukturę organizacyjną Domu tworzą:
 

	Symbol
1) Pion Dyrektora	D
2) Pion Głównego Księgowego	FK
  
3. Piony dzielą się na sekcje i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Pion Dyrektora dzieli się na:
 

a) Sekcja terapeutyczna	ST
- Psycholog	
- Pedagog	
- Terapeuci zajęciowi	
- Instruktorzy terapii zajęciowej	
- Pielęgniarki	
- Specjalista psychiatra (umowa zlecenie)	
b) Samodzielne stanowiska	
- Pracownik socjalny	DPS
- Sprzątaczką	DS
  - 2) Pion Głównego Księgowego, któremu podlega:
 

- Pracownik ds. rachuby płac (umowa zlecenie)	FP
---	----
  
4. W Domu działa Zespół Wspierająco-Aktywizujący, w skład którego wchodzi pracownicy Domu bezpośrednio zajmujący się działalnością wspierająco-aktywizującą.

## CZEŚĆ VI

### PODZIAŁ KOMPETENCJI

#### § 10

Zakres działania i kompetencji Dyrektora:

- 1) Dyrektor ponosi jednoosobową odpowiedzialność za realizację zadań Domu, w szczególności odpowiada za:
  - całokształt funkcjonowania Domu, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - zabezpieczenie potrzeb podopiecznych i pracowników Domu w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników;
- 3) Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - **Głównego Księgowego,**
  - Pracownika, który jest pisemnie upoważniony przez Dyrektora do zastępowania podczas jego trwałej nieobecności.

#### § 11

Zakres działania i kompetencji Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów w zakresie tych operacji;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) kontrola list płac, kartotek zarobkowych i zasiłkowych;
- 7) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac;
- 8) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych jednostki oraz harmonogramów przewidywanych dochodów i wydatków w ujęciu rocznym;
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych;
- 10) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 11) prowadzenie wartościowo-ilościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych;
- 12) współpraca z dyrektorem Domu w zakresie dokonywania zmian w planie finansowym jednostki oraz opracowywanie przepisów i procedur wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz rachunkowości.

## CZEŚĆ VII

### SZCZEGÓŁOWE ZADANIA SEKCJI I SAMODZIELNYCH STANOWISK

#### § 12

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

- 1) kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie zobowiązującymi zasadami współżycia społecznego;
- 2) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad prowadzenia zajęć wpierająco-aktywizujących, warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa uczestników Domu;
- 3) poszanowanie i troska o mienie Domu i jego uczestników;
- 4) podejmowanie wspólnie 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 w szczególnych przypadkach, gdy istnieje realne zagrożenie realizacji podstawowych zadań na stanowisku pracy;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji, korzystanie z literatury fachowej, branie udziału w szkoleniach wewnątrzzakładowych mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Dom;
- 7) przestrzeganie prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności przez podopiecznych;

#### PION DYREKTORA

#### § 13

Do zadań Sekcji Terapeutycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie grupowych i indywidualnych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;
- 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 we własnym 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.

#### § 14

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz uczestników Domu i ich rodzin;
- 2) zakładanie, prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych uczestników celem udokumentowania prowadzonego procesu wpierająco-aktywizującego;
- 3) koordynowanie prowadzenia akt osobowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, inicjowanie nowych form udzielania pomocy osobom korzystającym z usług Domu;
- 4) informowanie odpowiednich organów lub instytucji o problemach, które wymagają interwencji w stosunku do odpowiednich uczestników;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami dyrektora Domu.

#### § 15

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w Domu;
- 2) utrzymanie w czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Domu;

- 3) powiadomienie Dyrektora o każdym fakcie zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia mienia.

## PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

### § 16

Do zadań pracownika ds. rachuby płac należy w szczególności:

- 1) rozliczanie pracownikom Domu wynagradzania za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy – na podstawie obowiązujących przepisów – oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
- 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, w oparciu o obowiązujące przepisy oraz na podstawie odpowiednich wniosków;
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz prawidłowe obliczanie wynagrodzeń chorobowych;
- 5) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS;
- 6) sporządzanie rocznych, indywidualnych zeznań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list wypłat na podstawie zawartych umów regulowanych przez kodeks cywilny oraz kontrola tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) sporządzanie druków Rp7;
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań.

## CZĘŚĆ VIII

### FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ OŚRODKA

### § 17

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



## CZEŚĆ IX

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI

#### § 18

Kontrolę w stosunku do sekcji i samodzielnych stanowisk sprawuje Dyrektor oraz Główny Księgowy w zakresie zadań przydzielonych do poszczególnych pionów.

