

Zotwiera

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Wołosz

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „INTEGRACJA” W BYTOMIU

*[Handwritten signature]*

ADRIANO PASTORI 1910

Hdok: 3631/01/2022

## CZĘŚĆ 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;
4. prawne formy wykonywania zadań statutowych;
5. zasady kontroli wewnętrznej;
6. schemat organizacyjny Domu, stanowiący załącznik nr 1 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 z późn.zm.
2. Uchwały nr XXXII/418/16 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 24 października 2016 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy „Integracja” w Bytomiu z późn.zm.

#### § 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; [kancelaria@sdsbytom.pl](mailto:kancelaria@sdsbytom.pl)

#### § 4

Dom posiada logo:



Środowiskowy Dom  
Samopomocy w Bytomiu

*[Handwritten signature]*

## § 5

1. Dom jest gminnym ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego typu A – dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz typu C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.
2. Do Domu kieruje się osoby z terenu Bytomia z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Do domu mogą być kierowane osoby z terenu innej gminy lub powiatu na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Dom przeznaczony jest dla 47 osób.
5. Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

## CZĘŚĆ II

### MISJA, CELE I ZADANIA DOMU

## § 6

1. Misją Domu jest udzielanie wsparcia społecznego osobom cierpiącym na zaburzenia psychiczne w naturalnym środowisku społecznym.
2. Celem działalności Domu jest:
  - 1) nabywanie, rozwijanie oraz podtrzymywanie u uczestników umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;
  - 2) kształtowanie u uczestników nawyków celowej aktywności oraz motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;
  - 3) dostarczanie uczestnikom wiedzy o chorobie i sposobach radzenia sobie z nią;
  - 4) skracanie u uczestników czasu trwania zaburzeń psychicznych i zapobieganie nawrotom choroby;
  - 5) zmniejszanie u uczestników skutków postępującego procesu chorobowego;
  - 6) opóźnienie pogorszenia funkcjonowania uczestników wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych;
  - 7) aktywizacja zawodowa uczestników;
  - 8) podtrzymywanie aktywności fizycznej uczestników;
  - 9) uzyskanie przez uczestników dobrej kondycji psychicznej i fizycznej;
  - 10) podtrzymywanie oraz zwiększanie kompetencji społecznych uczestników w zakresie lepszego radzenia sobie w rozwiązywaniu problemów życiowych;
  - 11) udzielanie uczestnikom oparcia społecznego w środowisku lokalnym;
  - 12) udzielanie wsparcia dla rodzin uczestników;
  - 13) zapobieganiu poczuciu osamotnienia uczestników i stwarzanie okazji do nawiązywania przez nich kontaktów interpersonalnych;
  - 14) integracja i aktywizacja społeczna uczestników;
  - 15) tworzenie warunków do powstawania działań pomocowych;
  - 16) przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu uczestników;
  - 17) rozwijanie i podtrzymywanie u uczestników zainteresowania życiem społecznym i kulturalnym;
  - 18) propagowanie twórczości uczestników.
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.
4. Dom umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego.

### CZĘŚĆ III

#### PRZEPISY PORZĄDKOWE

##### § 7

1. Na terenie Domu zabrania się:
  - 1) stosowania przemocy;
  - 2) nagannego zachowania wobec uczestników i pracowników Domu (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna i psychiczna, zastraszanie, obrażanie);
  - 3) przynoszenia alkoholu, narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych, spożywania ich na terenie Domu oraz namawiania innych do ich spożywania;
  - 4) przebywania na terenie domu pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających;
  - 5) palenia tytoniu;
  - 6) wynoszenia sprzętów, narzędzi i materiałów stanowiących własność Domu poza jego teren;
  - 7) korzystania bez nadzoru pracownika Domu z urządzeń będących na wyposażeniu, a mogących spowodować zagrożenie zdrowia i życia (pralki, żelazka, zmywarki, itp.);
  - 8) posiadania i zażywania lekarstw niezaleconych przez lekarza psychiatrę lub innego specjalistę;
2. W przypadku nie stosowania się przez uczestników do regulaminu, Dyrektor Domu po uzgodnieniu z zespołem wspierająco-aktywizującym może wnioskować do organu wydającego decyzję administracyjną kierującą do domu o wszczęcie postępowania w sprawie uchylecia w/w decyzji.
3. Dom nie odpowiada za rzeczy wartościowe oraz środki finansowe przynoszone przez uczestników Domu oraz wzajemne pożyczanie przez uczestników środków finansowych oraz przedmiotów wartościowych.

## CZĘŚĆ 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) pisemne potwierdzenie swojej obecności na liście obecności oraz pisemne potwierdzenie korzystania z posiłków na liście osób korzystających z tej formy pomocy;
  - 3) usprawiedliwianie swojej nieobecności na zajęciach;
  - 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;
  - 7) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu poprzez życzliwość i tolerancję wobec współprzebywających;
  - 8) aktywny udział we własnym leczeniu poprzez stosowanie się do zaleceń lekarza oraz utrzymywanie systematycznego zażywania leków.

## 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) Inspektor ds. zamówień publicznych	DI

- 5) Zespół wspierająco - aktywizujący DT  
w skład którego wchodzi:
- a) Psycholog
  - b) Pielęgniarka
  - c) Instruktorzy terapii zajęciowej
  - d) Instruktorzy terapii
  - e) Aspirant pracy socjalnej
  - f) Technik fizjoterapii.
- 6) Dział Gospodarczy i obsługi DG  
w skład którego wchodzi:
- a) Robotnik gospodarczy
  - b) Konserwator
  - c) Dozorca.

## CZEŚĆ 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) całokształt 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.

## CZEŚĆ VII

### SZCZEGÓŁOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU

#### § 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) opracowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji 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) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych oraz innych z zakresu działania Domu;
- 6) opracowywanie przepisów i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej oraz rachunkowości Domu;
- 7) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac;
- 8) terminowe rozliczanie dotacji finansowanych ze środków budżetu państwa w zakresie zadań własnych gminy;
- 9) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Domu;
- 11) 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) prowadzenie spraw kadrowych;
- 4) rozliczanie pracownikom wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, na podstawie obowiązujących przepisów, oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 6) obliczanie i pobieranie podatku od osób fizycznych;
- 7) wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej przelewów płacowych, innych świadczeń związanych z zatrudnieniem;
- 8) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników;
- 9) bieżąca kontrola terminowej realizacji wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP;
- 10) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań;
- 12) wdrażanie nowych, wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie kadrowo-płacowym.



## § 14

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 w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 8) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych wewnętrznych projektów zarządzeń;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 10) nadzór i koordynowanie prac związanych z administrowaniem budynku Domu.

## § 15

### ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć wspierająco-aktywizujących dla uczestników Domu polegających na nauce, rozwijaniu lub 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 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.

## § 16

### DZIAŁ GOSPODARCZY I OBSŁUGI

Do zadań Działu Gospodarczego i obsługi 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, zgłaszanie zaistniałych awarii;
- 4) obsługa gazowych kotłów centralnego ogrzewania oraz urządzeń wspomagających;
- 5) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu a także zapewniających sprawne ich ograniczanie lub likwidację.

## CZEŚĆ VIII

### FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ DOMU

#### § 17

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) regulaminów;
  - 3) instrukcji;
  - 4) upoważnień;
  - 5) 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

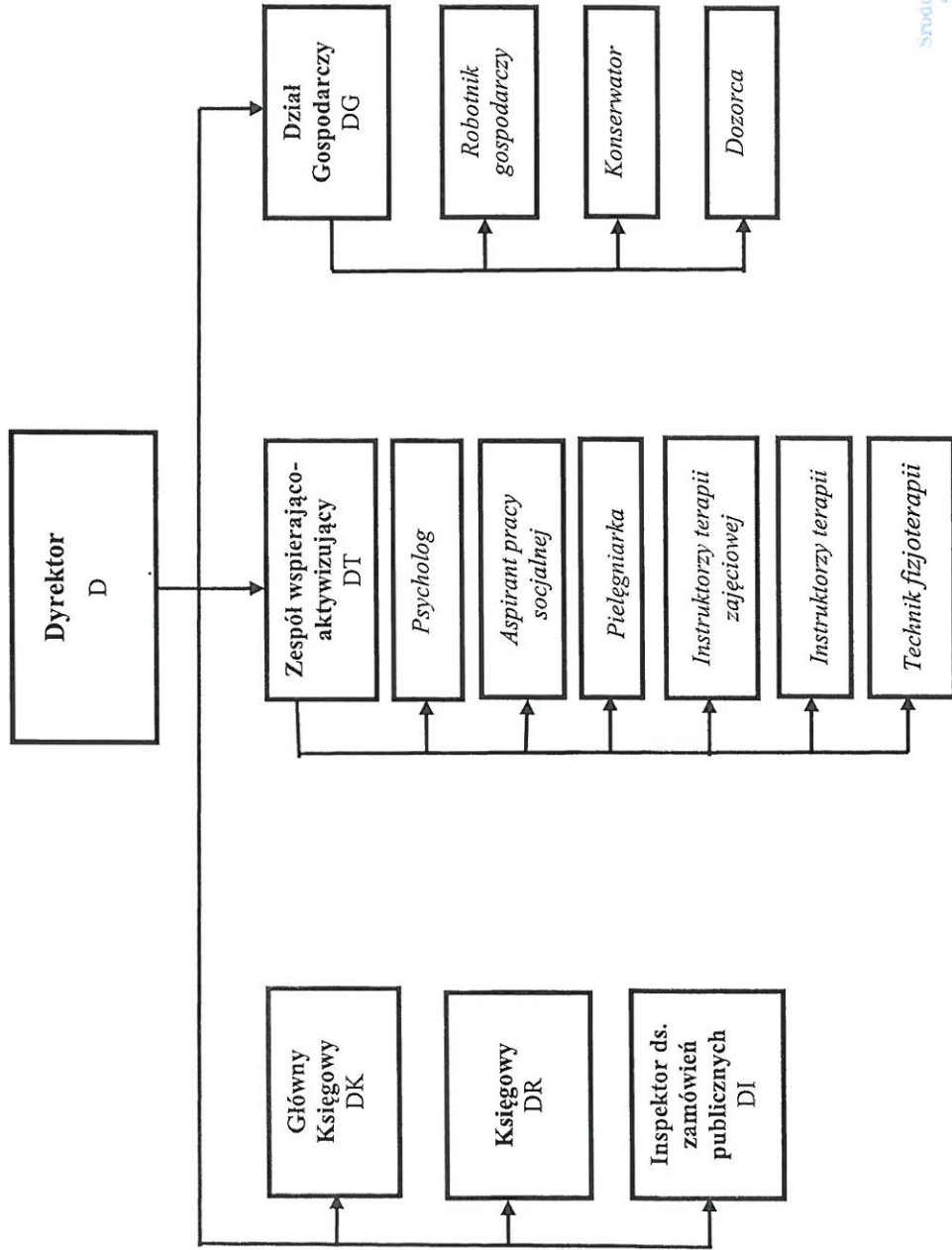
### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI

#### § 18

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  
mgr Renata Kuczyńska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „INTEGRACJA” W BYTOMIU



DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
"INTEGRACJA" w Bytomiu  
*Kapaczynski*  
mgr Ewelina Kapaczynska

*12*

