

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 7 Uchwały Nr XI – 81/07 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 18 września 2007 r. w sprawie powołania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu, Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu, określający porządek wewnętrzny, zasady funkcjonowania i organizacji pracy Domu oraz prawa i obowiązki pracowników i uczestników przebywających w placówce, w brzmieniu załącznika do uchwały

§ 2


Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
Powiatu Wołomińskiego  
*Maciej Urmanowski*

RADCA PRAWNY

*Krystyna Michalowski*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NR 3  
W TŁUSZCZU**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

- Środowiskowy Dom Samopomocy w Tłuszczu, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 , poz.593 z późn. zm.).
  - 2) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Tłuszczu uchwalonego przez Radę Powiatu Wołomińskiego w dniu 18 września 2007 Uchwała Nr XI – 81/07
  - 3) 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 pełnoletnich osób z niepełnosprawnością intelektualną ( w stopniu umiarkowanym i znacznym), zamieszkujących teren powiatu wołomińskiego,
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.

**§ 4**

1. Dom jest jednostką budżetową Starostwa Powiatu Wołomińskiego finansowaną za jej pośrednictwem ze środków otrzymanych na realizację zadań zleconych przez Wojewodę Mazowieckiego, oraz środków Starostwa Powiatu Wołomińskiego,
2. Dom jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, podsektora samorządowego.
3. Dom prowadzi działalność niezarobkową.

**§ 5**

Dochody wpłacane są na konto Starostwa Powiatu Wołomińskiego

**II. ZAKRES DZIAŁAŃ 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:

- dostęp do instruktorów odpowiadających im potrzebom, zatrudnianych w miarę możliwości finansowych Domu,
- pobyt w placówce wg. ustalonych godzin funkcjonowania. Pobyt w placówce może uzgodniony być w ramach indywidualnych potrzeb i możliwości uczestnika zajęć przyjętego do placówki.

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,
- b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
- c) trening umiejętności organizacji czasu wolnego,
- d) terapię zajęciową,

2) zapewnienie 1 ciepłego posiłku wykonanego podczas zajęć organizowanych w ramach pracowni kulinarnej, przygotowany pod kierunkiem instruktora,

3) ochrona godności osobistej i poczucia intymności uczestników;

4) rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;

5) zapewnienie integracji społecznej uczestników;

6) kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych, a zwłaszcza tolerancji, akceptacji i pozytywnych więzi międzyludzkich;

7) dbałość o kondycję fizyczną uczestników.

5. W zakresie realizacji swoich zadań Dom współpracuje z rodzinami (opiekunami) uczestników zajęć, 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 w zakresie finansowo- księgowym. Stanowiska pracownicze określa struktura organizacyjna ustalona przez kierownika Domu..

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 na zewnątrz,
- 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 prawa 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.

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 terapeutycznego.

6. 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 wg charakteru powierzonej pracowni (szczegółowe zasady określa regulamin pracowni)
- 4) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach terapeutycznych;
- 5) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutycznego;
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały;
- 7) podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do

samodzielnego życia;

7. Do zadań instruktora rehabilitacji należy:

- 1) prowadzenie z uczestnikami zajęć rozwijających ich zakres motoryki małej oraz podnoszenie kondycji fizycznej,
- 2) poszerzanie wiedzy uczestników w zakresie korzyści wynikających z poprawy stanu fizycznego
- 3) organizowanie swojego stanowiska pracy uwzględniając potrzeby podopiecznych będących uczestnikami zajęć rehabilitacyjnych,
- 4) przestrzeganie przepisów BHP, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania tych przepisów na zajęciach rehabilitacyjnych,
- 5) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutycznego;
- 6) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały;
- 7) podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;

8. Zadania z zakresu prowadzenia spraw pracowniczych oraz obsługi księgowej prowadzone są zgodnie ze statutem.

## § 8

1. Kierownik Domu i pracownicy merytoryczni stanowią zespół terapeutyczno-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 jej realizacji.

## IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW 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) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych według indywidualnych zainteresowań z uwzględnieniem zaleceń i przeciwwskazań lekarza;
- 5) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swych potrzeb;
- 6) korzystania z posiłków;
- 7) zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności Domu do jego kierownictwa;
- 8) korzystania z następujących pomieszczeń:

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 i edukacyjnych organizowanych przez Dom;
- 9) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w 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, które określa odrębny regulamin (regulamin pracowni) 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 wymagane 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 stronniczość 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, regulaminu funkcjonowania pracowni utworzonych w Domu.

### § 13

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

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU  
Powiatu Wołomińskiego  
Maciej Urmanowski