

ZARZĄDZENIE Nr 79/2011

Burmistrza Prudnika

z dnia 14 kwietnia 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/462/2008 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Prudniku zmienionej uchwałą Nr VI/65/2011 z dnia 31 marca 2011 r. Burmistrz Prudnika zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku wraz ze szczegółowym schematem organizacyjnym stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 260/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 28 września 2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku.

§ 3. zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Franciszek Fejdych

Załącznik do Zarządzenia Nr 79/2011
Burmistrz Prudnika
z dnia 14.04.2011 r.

Regulamin Organizacyjny

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Prudniku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PRUDNIKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa porządek wewnętrzny w Środowiskowym Domu Samopomocy zwany dalej „Domem”, a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników.
2. Obowiązek zapoznania się z regulaminem mają: przy przyjęciu do pracy każdy pracownik oraz każdy uczestnik.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 2

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
2. Dom przeznaczony jest dla 60 osób, w tym: upośledzonych umysłowo 31 (TYP B) i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych 29 (TYP C), które nie wymagają leczenia szpitalnego.
3. Szczegółowy sposób przyjmowania uczestników do Domu odbywa się zgodnie § 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy Dz. U. Nr 238 poz. 1586.
4. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Prudnik.
5. Nadzór bezpośredni nad Domem sprawuje Burmistrz Prudnika, a merytoryczny Wydział Polityki Społecznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3

1. Domem kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu.
2. Kierownika zatrudnia Burmistrz Prudnika. Pozostałych pracowników zatrudnia Kierownik Domu.

§ 4

1. Podstawą działalności Domu są:
 - Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz.535 z póź. zm.),
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z póź. zm.),
 - Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.),

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.),
- Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94),
- Ustawa kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku, Nr 98, poz. 1071 z póź. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 238 poz. 1586)
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.)
- Uchwały nr XXII/195/96 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 marca 1996 rok w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Prudniku,
- Uchwały nr XXXIV/462/2008 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 22 grudnia 2008 rok w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Prudniku,
- postanowienia niniejszego regulaminu.

II. Ramowy zakres zadań Domu.

§ 5

1. Dom jest placówką pobytu dziennego czynną od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Dom zapewnia swoim uczestnikom w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa przy uwzględnieniu ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom świadczy usługi 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 dla osób upośledzonych umysłowo i osób wykazujących przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób, w szczególności:
 - trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

- poradnictwo psychologiczne;
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - niezbędną opiekę;
 - terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach treningu kulinarnego.
 5. Dom zapewnia, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań oraz niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.
 6. Dom w celu realizacji swoich zadań współpracuje z Wojewodą Opolskim, Urzędem Miejskim w Prudniku, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Prudniku, Poradnią Zdrowia Psychicznego, placówkami służby zdrowia, ośrodkami pomocy społecznej powiatu prudnickiego, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Starostwem Powiatowym w Prudniku, rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestnika, powiatowym urzędem pracy, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, innymi instytucjami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych oraz organizacjami społecznymi i związkami wyznaniowymi, instytucjami i stowarzyszeniami.
 7. Korzystanie z usług świadczonych przez Dom jest odpłatne i ustalone zgodnie z art. 51 b Ustawy o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
 8. Dom świadczy usługi dla uczestników zgodnie z indywidualnym planem przygotowanym przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący, realizowanym w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem. Zespół tworzy Kierownik Domu. W skład zespołu wchodzi: kierownik, psycholog, pracownik socjalny, pielęgniarka, terapeuci zajęciowi, instruktor KO, technik fizjoterapii, asystenci osób niepełnosprawnych.
 9. Dom ubezpiecza uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków związanych z udziałem w zajęciach terapeutycznych i rehabilitacji oraz w drodze do domu i z domu. Koszty ubezpieczenia ponoszą uczestnicy lub opiekunowie prawni.
 10. Sporządza plany środków finansowych na działalność Domu zgodnie z wytycznymi Burmistrza Prudnika.
 11. Składa roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe Burmistrzowi Prudnika.
 12. Kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym zgodnie z § 25 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy i przedkłada je do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego.
 13. Dom prowadzi działalność niezarobkową. Ewentualny dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych w ramach programu rehabilitacji lub terapii zajęciowej przeznaczają na zaspokojenie potrzeb rehabilitacyjnych, terapeutycznych, kulturalnych i osobistych uczestników Domu.
 14. Dochody Domu stanowią:

- środki finansowe otrzymywane od Wojewody Opolskiego w Opolu oraz dodatkowe dochody uzyskane z:
- dofinansowania ze środków własnych gminy,
- darowizny, zapisów i spadków,
- innych dochodów.

Dochody wpłacać należy na konto Urzędu Miejskiego w Prudniku.

15. Dom prowadzi własną obsługę finansowo – księgową na zasadach określonych w ustawach: o rachunkowości i o finansach publicznych.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz zasady działania.

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska zgodnie ze schematem organizacyjnym ŚDS załącznik Nr 1 o treści „Schemat organizacyjny ŚDS w Prudniku”.
2. Dom przy oznakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem ŚDS zgodnie z zarządzeniem Nr 3/2008 r. Kierownika ŚDS w Prudniku z dnia 12 grudnia 2008 roku.
3. Dom używa pieczęci podłużnej o treści:

Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Parkowa 6
48-200 Prudnik
NIP 755-105-61-12
Regon 531105392
tel. fax 077 436- 71-27

4. Do obowiązków Kierownika Domu należy:
 - bezpośredni nadzór nad realizacją zadań,
 - zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
 - dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
 - kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
 - reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej Urzędu Miejskiego oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji (pełnomocnictwa),
 - odpowiada za sprawy dyscypliny pracy pracowników Domu,
 - odpowiada za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia,
 - przyjmuje interwencje i skargi uczestników, analizuje i zapewnia terminową ich realizację,
 - składa informacje i sprawozdania z działalności Domu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Domu,
 - ustala harmonogram pracy podległego personelu,

- powołuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący, nadzoruje pracę Zespołu,
 - wyznacza pracownika, który w czasie jego nieobecności kieruje Domem i przejmuje jego obowiązki.
5. Do zadań głównego księgowego należy:
- nadzór i kontrola nad pracą działu administracyjno-gospodarczego, w sprawach dokumentacji finansowej,
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - przygotowanie projektów planów finansowych Ś.D.S.,
 - kontrola kasy,
 - kontrola magazynów,
 - sporządzanie list wynagrodzeń,
 - terminowa realizacja świadczeń,
 - analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu i przedstawienie stosownych wniosków,
 - Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania korespondencji w razie dłuższej nieobecności kierownika Ś.D.S., nie stanowiącej o rozstrzygnięciu sprawy,
 - zapewnienie realizacji zarządzeń wewnętrznych kierownika Ś.D.S. w ściśle określonych terminach
 - rozliczanie zużycia paliwa na podstawie kart drogowych przekazywanych przez kierowcę.
6. Do zadań psychologa należy:
- poznanie uczestników Domu pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych,
 - współpraca z osobami świadczącymi pomoc medyczną i instruktorami terapii zajęciowej,
 - prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych,
 - prowadzenie dokumentacji psychologicznej uczestników,
 - uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
7. Do zadań pielęgniarki należy:
- poznanie uczestników Domu pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości,
 - udzielanie pomocy uczestnikom Domu przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej, wyglądem zewnętrznym,
 - pomoc w organizowaniu uczestnikom imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych na terenie domu i poza nim, uczestniczenie w tych imprezach,
 - tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowo przybyłym uczestnikom,
 - stała współpraca z psychologiem, psychiatrą, pedagogiem i pracownikiem socjalnym,
 - stała współpraca z poradnią zdrowia psychicznego,
 - organizowanie badań lekarskich uczestnikom Domu,
 - prowadzenie dokumentacji medycznej uczestników Domu,
 - sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach Domu,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków, środków dezynfekcyjnych,
 - uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,

- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
8. Do zadań instruktora kulturalno – oświatowego należy:
- poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości,
 - organizowanie zajęć kulturalno - oświatowych oraz rekreacyjnych uczestnikom Domu,
 - zapewnienie odpowiedniego wystroju Domu w gazetki, informacje, dekoracje,
 - prowadzenie kroniki Domu,
 - tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowo przybyłym uczestnikom,
 - opieka nad samorządem uczestników,
 - prowadzenie kasy,
 - regularne zbieranie odpłatności za świadczone usługi przez Ś.D.S.,
 - odpowiedzialność materialna za kasę zgodnie z art. 124 K.P.,
 - utrzymywanie codziennych kontaktów z uczestnikami w celu rozpoznania ich potrzeb, zainteresowań, łagodzenia konfliktów,
 - uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
9. Do zadań pracownika socjalnego należy:
- prowadzenie akt osobowych uczestników Domu,
 - współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Oddział w Opolu, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Opolu, Sądem, opiekunami prawnymi, rodzinami uczestników Domu, ośrodkami pomocy społecznej gmin powiatu prudnickiego,
 - prowadzenie ewidencji i ruchu uczestników,
 - sporządzanie sprawozdań na potrzeby Zarządu Miejskiego i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
 - uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
 - protokołowanie posiedzeń Zespołu,
 - informowanie intendenci o liczbie obecnych i nieobecnych uczestników (imiennie)
 - ubezpieczanie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:
- organizowanie stanowiska pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzi zajęcia terapeutyczne,
 - zabezpieczenie materiałów do terapii zajęciowej, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne,
 - prowadzenie obserwacji uczestników zajęć, przekazywanie spostrzeżeń Kierownikowi, lekarzowi, pielęgniarce, psychologowi,
 - prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć,
 - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
 - uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
 - przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone materiały.
11. Do zadań technika fizjoterapii należy:
- prowadzenie rehabilitacji zgodnie z zaleceniem lekarza,

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami przebywającymi w sali rehabilitacyjnej,
- dbanie o powierzony sprzęt, zgłaszanie Kierownikowi uszkodzeń sprzętu, przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu,
- przeprowadzanie instruktażu z zakresu umiejętności korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego,
- przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników zajęć rehabilitacyjnych,
- zgłaszanie zapotrzebowania w celu wyposażenia sali rehabilitacyjnej,
- uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- odpowiedzialność materialna za sprzęt rehabilitacyjny.

12. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy:

- aktywna współpraca z rodzinami uczestników oraz instytucjami społecznymi,
- planowanie, kontrolowanie i ocenianie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących oraz pomoc uczestnikom,
- pobudzanie aktywność uczestników oraz ich rodzin w celu zaspokojenia potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych,
- utrzymywanie codziennych kontaktów z uczestnikami w celu rozpoznania ich potrzeb, zainteresowań, łagodzenia konfliktów,
- ścisła współpraca z członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego
- poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości,
- prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć,
- dokonywanie prawidłowej kompleksowej oceny postępów realizowanych planów wspierająco – aktywizujących,
- uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,

13. Do zadań starszego inspektora należy:

- ustalanie wspólnie z pracownikami prowadzącymi zajęcia w formie treningu kulinarnego potrzebnych produktów do przygotowania zajęć,
- przechowywanie i magazynowanie artykułów żywnościowych i chemicznych środków czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi,
- przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy, w tym rozliczanie produktów użytych do treningu kulinarnego,
- prowadzenie sekretariatu,
- obsługa kadrowa pracowników Domu oraz organizowanie pracownikom lekarskich badań profilaktycznych,
- prowadzenie rocznych karty ewidencji czasu pracy pracowników i listy obecności,
- odpowiedzialność materialna za magazyn zgodnie z art. 124 K.P.,
- zaopatrzenie w produkty żywnościowe i spożywcze oraz chemiczne środki czystości,
- przestrzeganie terminów dostaw, w szczególności artykułów potrzebnych do treningu kulinarnego,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji magazynowej.

14. Do zadań sprzątaczkę należy:

- utrzymanie czystości pomieszczeń Domu poza kuchnią i zapleczem magazynowym, okresowe mycie okien,
- sprząatanie terenu wokół budynku,
- składanie zapotrzebowania na środki czystości i dezynfekujące oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- prawidłowa eksploatacja powierzonego sprzętu oraz prawidłowe gospodarowanie środkami czystości,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- zastępowanie w razie konieczności pomocy kuchennej podczas jej nieobecności i przejęcie jej obowiązków.

15. Do zadań rzemieślnika specjalisty należy:

- przewożenie produktów żywnościowych i innych artykułów handlowych,
- przewożenie osób niepełnosprawnych korzystających z usług Domu na zajęcia i po zajęciach,
- dbanie o dobry stan techniczny budynku i terenów jemu przynależnych,
- prowadzenie okresowych i innych przeglądów stanu technicznego samochodu,
- przestrzeganie terminów ubezpieczania samochodu i przewożonych osób,
- dbanie o stan techniczny samochodu i utrzymanie go w czystości,
- prowadzenie kart drogowych,
- odpowiedzialność materialna za powierzony samochód i przewożone artykuły.

§ 7

Prowadzona księgowość przez Dom obejmuje:

- dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie,
- sporządzanie list płac na podstawie listy obecności i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracownikom Domu,
- rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych Domu,
- dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

§ 8

Obsługa kadrowa pracowników Domu prowadzona jest przez starszego inspektora i obejmuje ona :

- prowadzenie dokumentacji osobowej dotyczącej zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników,
- prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników wraz z ewidencją wniosków o emeryturę pracowników przechodzących na świadczenia emerytalne, świadczenie rentowe,
- wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin wraz z prowadzeniem do tego celu dokumentacji,
- inne sprawy osobowe wynikające ze stosunku pracy pracownika.

§ 9

1. Informacje i sprawozdania z działalności domu podpisane przez Kierownika Domu przedkładane są Burmistrzowi Prudnika.
2. Kierownik Domu podpisuje korespondencję dotyczącą działalności Domu z jednostkami nadrzędnymi, odpowiedzi i zalecenia pokontrolne.

IV. Uprawnienia osób przebywających w Domu.

§ 10

1. Osoby zakwalifikowane do Domu mają prawo do:
 - godnego traktowania,
 - uzyskiwania pełnej informacji o zasadach przebywania w Domu,
 - udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących,
 - tworzenia samorządu uczestników,
 - korzystania z pomieszczeń: jadalni, pokoju wypoczynkowego, sal terapeutycznych, sali rehabilitacyjnej, sanitariatów i łazienek,
 - korzystania z terenu rekreacyjno-wypoczynkowego przyległego do Domu,
 - składania wniosków i skarg do samorządu uczestników, Kierownika ŚDS oraz jednostek sprawujących nadzór nad działalnością Domu,
 - odpłatnego korzystania z usług świadczonych przez Ś.D.S.,
2. Do obowiązków osób przebywających w Domu należy przestrzeganie regulaminu Domu, w tym:
 - przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
 - dbanie o estetykę Domu i sprzęt będący na wyposażeniu Domu,
 - regularne uiszczanie należności za świadczone usługi przez Ś.D.S.,
 - uczestniczenie w zajęciach terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez Dom,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym: poszanowania przekonań, poglądów i zainteresowań innych osób przebywających w Domu, wzajemnej życzliwości w stosunku do siebie, jak również do obsługi Domu,
 - palenie tytoniu może odbywać się w pomieszczeniu wydzielonym, wyznaczonym przez Kierownika ŚDS.

V. Zasady przestrzegania porządku i dyscypliny.

§ 11

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. Pracownicy chronią interes państwa, prawa i słuszny interes uczestników Domu wykonując swoje obowiązki służbowe.
3. Pracownicy właściwie i zgodnie z zaleceniami Kierownika Domu kompletują i przechowują akta i dokumenty na stanowisku pracy oraz dokumentują świadczone usługi przez dom zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy z dnia 9 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 238 poz. 1586)

4. Ścisłe przestrzegają zasady określające warunki zachowań, porządku i dyscypliny pracy w Domu, w tym przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przy wykonywaniu zadań pracownik domu w szczególności:
 - dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
 - kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
 - zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
 - na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.
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 w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12

Regulamin organizacyjny Domu stanowi podstawę do ustalania szczegółowego zakresu czynności dla pracowników Domu.

§ 13

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 14

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi z dniem jego zatwierdzenia.


Sporządził/a

PRUDNIK 28-03-2011
.....
miejsowość, data i podpis

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy


Tadeusz Prątkowski

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim
Z up. WOJEWODY OPOLSKIEGO


Joanna Chmura
Zastępca Dyrektora
.....
Wydziału Polityki Społecznej
miejsowość, data i podpis

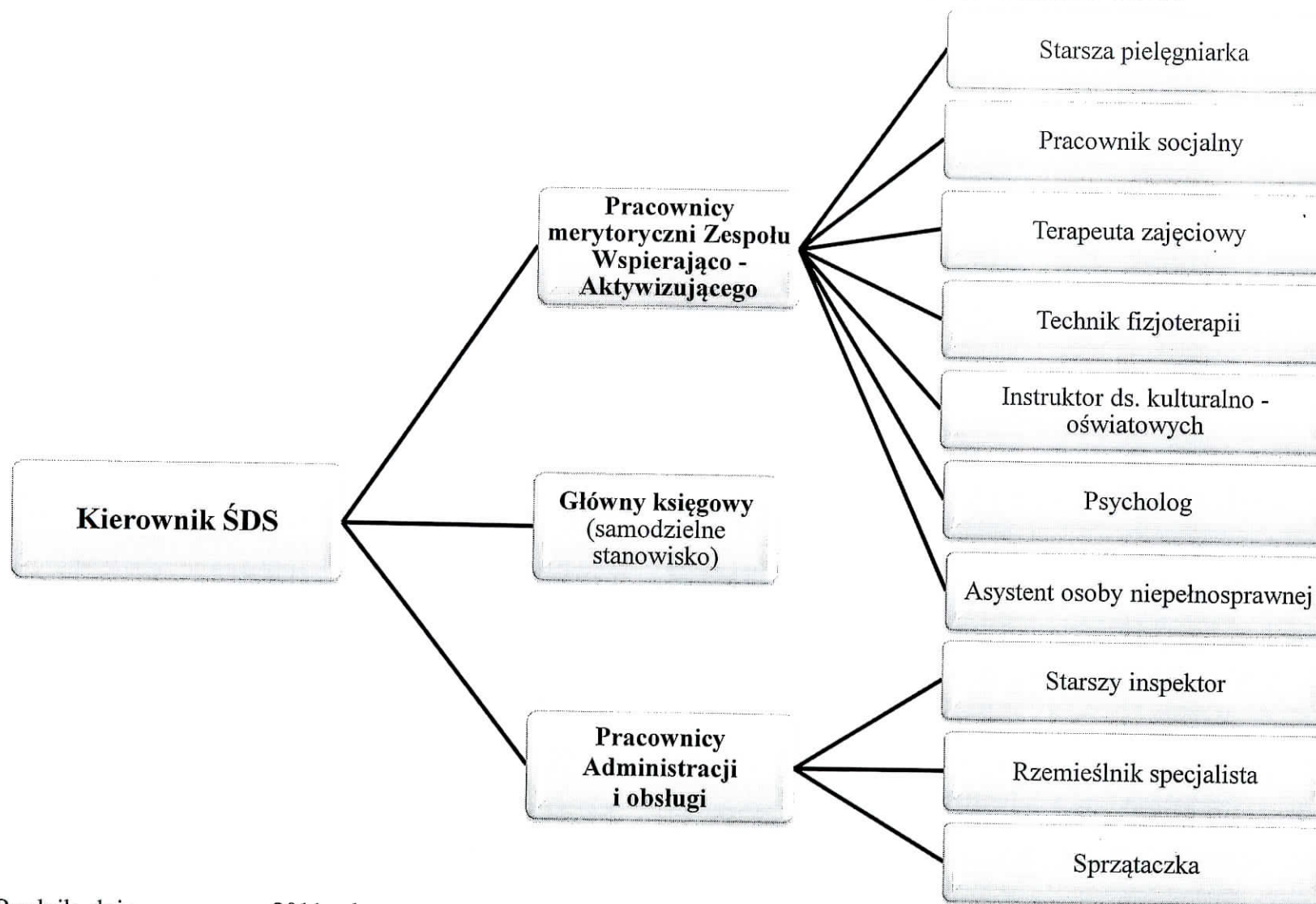
Opole, 31.03.2011 r.

Zatwierdził/a
(jednostka prowadząca lub zlecająca)

BURMISTRZ

.....
mgr inż. Przemysław Fejdych
miejsowość, data i podpis

PRUDNIK, 14.04.2011 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚDS W PRUDNIKU



Prudnik, dnia2011 roku