

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W LUBARTOWIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników i pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Domu - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubartowie;
 - b) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
 - c) Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
 - d) Uczestnika/Uczestnikach - należy przez to rozumieć osoby posiadające decyzję o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie.

§2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Lubartowie jest placówką dziennego pobytu dla osób pełnoletnich:
 - 1) przewlekle psychicznie chorych typ A
 - 2) niepełnosprawnych intelektualnie typ B
2. Jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Lubartowski.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Lubartowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez Dom sprawuje Wojewoda Lubelski.
5. Siedziba Domu mieści się w Lubartowie przy ul. Lubelskiej 119, 21-100 Lubartów.
6. Dopuszczalna jest organizacja zajęć poza siedzibą Domu.
7. Dom przyjmuje uczestników na podstawie decyzji administracyjnych wydawanych przez Starostę Lubartowskiego.
8. Dom świadczy usługi dla 60 osób z zaburzeniami psychicznymi.

Rozdział 2

Organizacja pracy Domu

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy,
 - 3) Dział wspierająco-aktywizujący.
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością działu administracyjno - gospodarczego oraz działu wspierająco – aktywizującego sprawuje dyrektor Domu.
3. Do znakowania pism wychodzących i akt używane są następujące symbole:
 - 1) Dyrektor – symbol „D”,
 - 2) Dział administracyjno – gospodarczy - symbol „DAG”,
 - 3) Dział wspierająco – aktywizujący – symbol „DWA”
4. Schemat organizacyjny Domu w układzie i ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dom działa przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia i odwożenia do miejsca zamieszkania lub innego uzgodnionego miejsca
6. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.
7. Dom w miarę możliwości zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z dyrektorem Domu. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z dyrektorem Domu lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami.
8. Prawa i obowiązki uczestnika określa Regulamin Praw i Obowiązków Uczestnika Domu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Zadania Domu

§ 4

1. Do zadań Domu należy rozwijanie i podtrzymywanie u uczestników umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego, zwiększanie zaradności i samodzielności życiowej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowanie osób z zaburzeniami psychicznymi do funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych zgodnie z obowiązującym standardem.
3. Zakres usług świadczonych przez Dom jest ustalony z uwzględnieniem potrzeb

i możliwości psychofizycznych uczestników, przy zachowaniu zasad wolności, godności i poczucia bezpieczeństwa.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§5

1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora Domu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Domu zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa;
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 3) decydowanie o zadaniach i organizacji wewnętrznej komórek Domu;
 - 4) podpisywanie korespondencji do organów administracji państwowej i samorządowej oraz ich jednostek organizacyjnych, a także innych pism wymagających zgody dyrektora Domu,
 - 5) wprowadzanie do stosowania dokumentów regulujących działalność Domu tj. instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych;
 - 6) podpisywanie dokumentów bankowych i sprawozdań;
 - 7) przyjmowanie skarg i wniosków (zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lubartowie).
2. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje dyrektor Domu zatrudniony przez Zarząd Powiatu w Lubartowie na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową działalność jednostki, prawidłowe zabezpieczenie mienia Domu oraz za organizację i poziom usług świadczonych na rzecz uczestników.
4. Podczas nieobecności dyrektora Domu jego obowiązki pełni kierownik działu wspierająco-aktywizującego lub inna osoba wyznaczona z upoważnienia dyrektora.
5. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio: kierownik działu wspierająco-aktywizującego oraz administrator.

§ 6

Obsługę finansowo-księgową Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie prowadzi Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

§ 7

Gospodarkę kasową prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora, który ponosi odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości i odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie gotówki oraz innych wartościowych walorów.

§ 8

1. Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych;
 - 2) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
 - 3) prowadzenie spraw sekretariatu;
 - 4) dbałość o należyty stan techniczny obiektów i urządzeń Domu zgodnie z przepisami budowlanymi, bhp i p.poż;
 - 5) planowanie i rozliczanie remontów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na dostawę towarów i usług oraz w zakresie inwestycji;

- 7) zaopatrzenie Domu w artykuły biurowe, środki do utrzymania higieny i czystości, artykuły techniczne, odzież i obuwie robocze i profilaktyczne oraz inne wyposażenie Domu;
 - 8) zaopatrzenie i rozliczanie mediów, między innymi: energii, wody, ścieków, co, usługi telekomunikacyjne;
 - 9) prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie mienia Domu, znakowanie przedmiotów wyposażenia i sprzętu podlegającego ewidencji wartościowej i wartościowo-ilościowej, naprawa uszkodzonego sprzętu oraz wnioskowanie i organizacja przekazania sprzętu do kasacji;
 - 10) prowadzenie gospodarki paliwowo-transportowej;
 - 11) pielęgnacja zieleni na terenie Domu;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż;
 - 13) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
2. W skład działu administracyjno-gospodarczego wchodzi osoby zatrudnione na stanowiskach: administrator, kierowca, konserwator.

§ 9

1. Do podstawowych zadań działu wspierająco – aktywizującego należy:
 - 1) zapewnienie uczestnikom korzystającym z usług Domu adekwatnych do potrzeb wsparcia i pomocy, w tym: psychiatrycznej, psychologicznej, pedagogicznej i pielęgniarstwa oraz pracy socjalnej;
 - 2) nauka uczestników samoobsługi, wspieranie w zwiększaniu zaradności społecznej, rozwijanie zainteresowań i umiejętności uczestników, wdrażanie uczestników do samodzielności, realizowana w pracowniach przedmiotowych zgodnie z indywidualnymi możliwościami;
 - 3) systematyczne rozwijanie sprawności uczestników, ich umiejętności oraz cech indywidualnych poprzez naukę przystosowania się do życia w środowisku społecznym;
 - 4) stwarzanie warunków do aktywizacji zawodowej uczestników;
 - 5) organizowanie uczestnikom różnorodnych form wypoczynku i rekreacji;
 - 6) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, udział w ich realizacji, monitorowanie realizacji i ocena wyników;
 - 7) prowadzenie, kompletowanie i aktualizacja wszystkich dokumentów związanych ze skierowaniem i korzystaniem ze świadczeń Domu przez uczestników i osoby oczekujące;
 - 8) opracowywanie i stosowanie procedur dotyczących pracy z uczestnikami korzystającymi z usług Domu;
 - 9) zapewnianie niezbędnych warunków do pracy samorządu uczestników Domu;
 - 10) właściwe dokumentowanie pracy wykonywanej na rzecz uczestników;
 - 11) współpraca z rodzinami osób korzystających z usług Domu oraz osób oczekujących na miejsce, w tym udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, poradnictwo specjalistyczne, interwencja kryzysowa, współpraca z wolontariatem;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.
2. W skład działu wchodzi osoby zatrudnione na stanowiskach: kierownik działu, psycholog, lekarz psychiatra, pielęgniarka, fizjoterapeuta, pedagog, pracownik socjalny, instruktor ds. kulturalno – oświatowych, terapeutów.

§ 10

1. W ramach Domu funkcjonuje zespół wspierająco –aktywizujący, którego członkami są pracownicy działu wspierająco – aktywizującego oraz dyrektor Domu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania zespołu określone są w odrębnym dokumencie.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 11

Pracownicy Domu powinni:

- 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności i etyką zawodową zgodnie z obowiązującym w jednostce Kodeksem Etyki Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Lubartowie;
- 2) kierować się dobrem uczestników i traktować ich podmiotowo, zgodnie z prawami człowieka;
- 3) dbać o dobry wizerunek Domu;
- 4) tworzyć dobrą atmosferę w pracy i dbać o prawidłowe stosunki międzyludzkie;
- 5) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 6) przestrzegać informacji niejawnych;
- 7) obowiązkowo nosić przydzieloną odzież ochronną i profilaktyczną.

§ 12

Wszyscy pracownicy Domu wykonują swoje obowiązki na podstawie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i praw, opracowanych przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez dyrektora Domu.

§ 13

Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 14

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Otrzymują do wiadomości i przestrzegania:

1. Administrator
2. Kierownik działu wspierająco - aktywizującego,
3. a/a