Środowiskowy Dom Samopomocy
"Koniczynka"
97-400 Bełchatów, ul. Św. Barbary 5
tel. 44 635 04 81 fax: 44 635 04 81

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 1/2012
Dyrektora Środowiskowego Domu
Samopomocy „Koniczynka"
w Bełchatowie z dnia 01.01.2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „KONICZYNKA" W BEŁCHATOWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie określa organizację i zasady funkcjonowania Domu.

§ 2.

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie jest mowa o:

1. „Regulaminie" – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie,
2. „Domu" – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie,
3. „Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie,
4. „Uczestniku" - należy przez to rozumieć osobę z zaburzeniami psychicznymi przyjętą do Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie, w tym:
   1) osobę przewlekle chorą psychicznie,
   2) osobę upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osobę z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
   3) osobę wykazującą inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka", którego organem założycielskim jest gmina Miasto Bełchatów, jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Siedzibą Domu jest budynek przy ulicy Św. Barbary 5 przekazany decyzją Prezydenta Miasta Bełchatowa w trwały zarząd.
3. Dom obejmuje zasięgiem swego działania teren miasta Bełchatowa i przeznaczony jest dla 60 uczestników.
4. Utrzymanie i funkcjonowanie Domu finansowane jest ze środków przeznaczonych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazywanych przez Wojewodę Łódzkiego.
5. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 4.

Dom działa na podstawie:

1. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Bełchatowie Nr XIII/96/11 z dnia 22 września 2011r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 5 listopada 2011r., 2011.321.3222) oraz niniejszego regulaminu,
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2001.142.1591 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009.157.1240 z późn. zm.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010.238.1586),
5. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. 2009.175.1362 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011 r. Nr 231, poz. 1375 – tekst jednolity),
7. innych ustaw i przepisów prawa określających zadania realizowane przez środowiskowe domy samopomocy oraz regulujących zadania i kompetencje jednostek pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania Domu

§ 5.

1. Dom jest placówką dziennego pobytu typu ABC i zapewnia wsparcie społeczne osobom przewlekle psychicznie chorym (typ A), osobom upośledzonym umysłowo (typ B) i osobom wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C).
2. Głównym celem działania Domu jest stałe poprawianie funkcjonowania osób, o których mowa w ust. 1, przy jednoczesnym umożliwieniu im pozostawania w naturalnym środowisku społecznym poprzez:
   1) kształtowanie umiejętności i sprawności niezbędnych do realizacji zadań życia codziennego,
   2) podejmowanie różnych ról społecznych w swoim naturalnym środowisku w miarę możliwości samodzielnie, niezależnie i godnie,
   3) pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywaniu codziennych problemów uczestników Domu,
   4) zapewnienie podstawowej opieki socjalnej (bezpieczne, uregulowane warunki pobytu),
   5) integrację uczestników Domu ze społecznością lokalną poprzez społeczną aktywizację,
   6) promocję i ochronę zdrowia psychicznego,
   7) wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji.

3. Realizacja przyjętych założeń programowych odbywa się poprzez prowadzenie różnorodnych form aktywizacji kondycji psychofizycznej realizowanych w formie:
   1) treningu funkcjonowania w życiu codziennym poprzez trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
   2) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów poprzez kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami oraz trening funkcjonowania w miejscach publicznych,

3) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego poprzez rozwijanie zainteresowania kulturą, środkami masowego przekazu, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
4) poradnictwa psychologicznego,
5) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
6) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych poprzez uzgadnianie i monitorowanie terminów wizyt u specjalistów, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
7) niezbędnej opieki,
8) terapii ruchem,
9) aktywizacji przygotowującej do podjęcia zatrudnienia,
10) innych zadań zleconych Domowi do realizacji.

4. W celu realizacji przyjętych założeń programowych, o których mowa w ust. 3, uczestnicy Domu mogą korzystać z następujących pomieszczeń:
1) sali ogólnej umożliwiającej spotykanie się uczestników zajęć i ich rodzin,
2) pracowni rehabilitacyjnej umożliwiającej prowadzenie terapii ruchem,
3) pracowni umiejętności społecznych,
4) pracowni terapii zajęciowej,
5) pracowni stolarskiej,
6) pracowni krawieckiej,
7) pracowni komputerowej,
8) pracowni kulinarnej z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego oraz wydzielonym pomieszczeniem na zmywalnię,
9) jadalni mogącej pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji,
10) Sali Doświadczania Świata,
11) pokoi: do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, pełniącego ponadto funkcję pokoju wyciszenia oraz pokoju do indywidualnego poradnictwa pedagogicznego,
12) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
13) pralni i suszarni.

Wszystkie pomieszczenia wyposażone są w meble i sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących.

5. Uczestnikami Środowiskowego Domu samopomocy „Koniczynka" są osoby posiadające decyzje kierujące, wydane przez właściwy ośrodek pomocy społecznej.

6. Odpłatność miesięczną za usługi świadczone w Domu regulują przepisy Ustawy o pomocy społecznej.

8. Prawa i obowiązki uczestnika oraz szczegółowe zasady obowiązujące na terenie Domu określone są w Regulaminie Domu.

ROZDZIAŁ III
Zasady funkcjonowania i kierowania pracą ŚDS

§ 6.

1. Dom jest czynny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 7^{00} do 16^{00}.

2. Uczestnicy przebywają w Domu od 7^{30} do 15^{30}, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki, w godzinach od 8^{00} do 10^{00}.

5. Dom przy znakowaniu pism używa symbolu ŚDS.

§ 7.

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.

3. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Bełchatowa.

4. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Bełchatowa.

5. Dyrektor Domu kieruje placówką przy pomocy swojego Zastępcy, którego zatrudnia po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Bełchatowa.

6. Dyrektor może wnioskować do organu wydającego decyzję o jej uchylenie dla uczestnika, który w sposób rażący i uporczywy narusza zasady obowiązujące w Domu.

7. Zastępca Dyrektora działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań przypisanych do realizacji przez Dom, nadzoruje działalność wszystkich stanowisk, a w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, pełni jego zastępstwo.

8. Główny Księgowy w zakresie obowiązujących przepisów nadzoruje gospodarkę finansową Domu.

ROZDZIAŁ IV
Struktura organizacyjna Domu

§ 8.

1. Kadrę **Środowiskowego Domu Samopomocy** „Koniczynka" stanowią następujące zespoły organizacyjne:

1) zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi:
   - dyrektor – 1 etat,
   - zastępca dyrektora – 1 etat,
   - psycholog - koordynator zespołu wspierająco-aktywizującego – 1 etat,
   - pedagog – 1 etat,
   - starszy terapeuta – 1 etat,
   - instruktor terapii zajęciowej (stanowisko wieloosobowe) – 4,5 etatu,

- instruktor kulturalno-oświatowy – 1 etat,
- pielęgniarka – 1 etat,

2) zespół działalności administracyjnej, w skład którego wchodzi:
   - główny księgowy – 0,3 etatu,
   - inspektor ds. administracyjno-księgowych – 1 etat;
3) zespół gospodarczy i obsługi, w skład którego wchodzi:
   - pomoc kuchenna – 0,5 etatu,
   - robotnik do pracy lekkiej – 0,5 etatu
   - konserwator – 0,5 etatu.

2. Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich pracowników Domu.

3. W zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu, Dyrektor może zatrudnić innych specjalistów i pracowników.

ROZDZIAŁ V
Zakresy czynności poszczególnych stanowisk wchodzących w skład zespołu wspierająco-aktywizującego

§ 9.

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

1. bieżące organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności Domu, a w szczególności nadzór nad realizacją przyjętych założeń programowych, odbywających się poprzez prowadzenie różnorodnych form aktywizacji kondycji psychofizycznej realizowanych w formie: treningów, poradnictwa psychologicznego, pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, niezbędnej opieki, terapii ruchem, aktywizacji przygotowującej do podjęcia zatrudnienia i innych zadań zleconych Domowi do realizacji,
2. organizowanie uroczystości okolicznościowych, spotkań integracyjnych, spotkań z rodzicami i opiekunami, spotkań i szkoleń zespołu wspierająco-aktywizującego,
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
5. reprezentowanie Domu na zewnątrz oraz dokonywanie czynności prawnych,
6. gospodarowanie majątkiem i mieniem Domu,
7. opracowywanie planów finansowych w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
8. udzielanie pomocy pracownikom w załatwianiu spraw trudnych i wykraczających poza ich możliwości i uprawnienia,
9. współpraca z podmiotami zewnętrznymi,
10. ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności w stosunku do podległych pracowników oraz ocenianie ich,
11. zorganizowanie systemu kontroli zarządczej,
12. sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,
13. prowadzenie polityki zatrudnienia ŚDS,
14. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych,
15. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji HACCP oraz identyfikacji i analizy ryzyka,
16. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 10.

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1. kształtowanie umiejętności społecznych i interpersonalnych uczestników Domu,
2. pomoc w realizacji spraw urzędowych i w kontaktach z instytucjami,
3. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w porozumieniu z opiekunami,
4. sprawowanie niezbędnej opieki,
5. wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji,
6. opracowywanie indywidualnych planów postepowania wspierająco-aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami, nadzór nad ich realizacją,
7. prowadzenie dokumentacji zbiorczej oraz indywidualnej każdego uczestnika Domu,
8. aktywny udział w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego,
9. współorganizowanie imprez okolicznościowych,
10. współorganizowanie edukacyjno-warsztatowych spotkań z rodzicami/opiekunami uczestników Domu,
11. prowadzenie, w uzasadnionych i szczególnych przypadkach, postępowania wspierająco--aktywizującego w środowisku domowym uczestnika ŚDS,
12. współpraca z rodzinami poprzez regularny kontakt, wizyty w środowiskach domowych, wspólne opracowywanie metod i sposobów postępowania z uczestnikiem zarówno w Ośrodku, jak i w domu rodzinnym,
13. aktywny udział w spotkaniach integracyjnych i przeglądach twórczości artystycznej osób niepełnosprawnych,
14. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw,
15. udział w szkoleniach,
16. przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizowania zadań przez pracowników ŚDS, a w szczególności:
    1) wykonywanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników,
    2) przeprowadzanie kontroli ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
    3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów wewnętrznych, a w szczególności regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
    4) przeprowadzanie kontroli przestrzegania czasu pracy przez pracowników,
    5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
    6) zapewnienie wykonania wystąpień i zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
    7) prowadzenie spraw związanych ze skargami,
17. opracowywanie planów szkoleń,
18. sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur dotyczących Domu,
19. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Domu o wartości ponad 3.500,00 zł,
20. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia, ewidencji, wartości niematerialnych i prawnych Domu o wartości poniżej 3.500,00 zł,
21. administrowanie budynkiem poprzez zapewnienie właściwego działania instalacji wewnętrznych, zlecanie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych,
22. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie informacji o przysługujących im świadczeniach i procedurach postępowania,
23. udzielanie pomocy pracownikom w załatwianiu spraw trudnych i wykraczających poza ich możliwości i uprawnienia,
24. sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem.

§ 11.

Do zadań **Psychologa - Koordynatora Zespołu Wspierająco-Aktywizującego** należy w szczególności:

1. koordynowanie pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
2. organizowanie spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji,
3. prowadzenie spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego, analiza sytuacji trudnych i udzielanie wskazówek w celu ich rozwiązywania, interwencje kryzysowe, konsultowanie przebiegu i wyników terapii z lekarzem psychiatrą,
4. opracowywanie indywidualnego planu postepowania wspierająco-aktywizującego, dostosowanego do potrzeb uczestnika, jego cech i nawyków oraz zaleceń lekarskich, w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz nadzór nad ich realizacją,
5. prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika,
6. prowadzenie treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz rozwiazywania problemów,
7. udzielanie pomocy psychologicznej,
8. sprawowanie niezbędnej opieki,
9. wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji
10. diagnozowanie zaburzeń w rozwoju umysłowym i społecznym uczestników Domu, zaburzeń neurologicznych oraz zaburzeń osobowości na podstawie wywiadu diagnostycznego i testów klinicznych,
11. eksponowanie sposobów i form postępowania wspierająco-aktywizującego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników Domu,
12. kontakt z rodzinami w celu kontynuowania zaleceń wspierająco-aktywizujących,
13. aktywne współdziałanie z personelem Domu, jego uczestnikami i ich rodzinami,
14. prowadzenie, w uzasadnionych i szczególnych przypadkach, postępowania wspierająco--aktywizującego w środowisku domowym uczestnika ŚDS,
15. prowadzenie szkoleń dla personelu Domu i udział w szkoleniach prowadzonych przez firmy szkoleniowe,
16. przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z zakresu działalności psychologa,
17. dbanie o mienie Domu i przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i zasad BHP.

§ 12.

Do zadań **Pedagoga** należy w szczególności:

1. prowadzenie treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz rozwiązywania problemów,
2. prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
3. pomoc w realizacji spraw urzędowych i w kontaktach z instytucjami,
4. prowadzenie treningu aktywizacji zawodowej poprzez autoprezentację, pisanie CV oraz listu motywacyjnego, pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy w zakładach pracy chronionej oraz trening prowadzenia rozmowy z potencjalnym pracodawcą,
5. prowadzenie indywidualnego poradnictwa pedagogicznego,
6. sprawowanie niezbędnej opieki,
7. wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji,
8. opracowywanie indywidualnych planów postepowania wspierająco-aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz nadzór nad ich realizacją,

9. prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika,
10. prowadzenie projekcji filmowych w ramach Dyskusyjnego Klubu Filmowego, zajęć komputerowych, świetlicowych, kulturalno-oświatowych i artystycznych,
11. współorganizowanie imprez okolicznościowych,
12. aktywny udział w spotkaniach integracyjnych i przeglądach twórczości artystycznej,
13. współorganizowanie edukacyjno-warsztatowych spotkań z rodzicami/opiekunami uczestników Domu,
14. prowadzenie, w uzasadnionych i szczególnych przypadkach, postępowania wspierająco--aktywizującego w środowisku domowym uczestnika ŚDS,
15. przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z zakresu działalności pedagoga,
16. udział w szkoleniach wewnętrznych i prowadzonych przez firmy szkoleniowe,
17. dbanie o mienie Domu i przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i zasad BHP.

§ 13.

Do zadań **Starszego Terapeuty** należy w szczególności:

1. prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym, a w szczególności treningu budżetowego,
2. prowadzenie terapii ruchem w celu utrzymania sprawności psychofizycznej uczestnika poprzez gry i zabawy ruchowe na sali lub świeżym powietrzu, ćwiczenia indywidualne i grupowe z wykorzystaniem sprzętu poprawiającego kondycję i koordynację, indywidualną kinezyterapię, ćwiczenia ogólnousprawniające, ćwiczenia przed lustrem, naukę chodzenia, choreoterapię,
3. wspieranie działań w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
4. sprawowanie niezbędnej opieki,
5. wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji,
6. opracowywanie indywidualnych planów postepowania wspierająco-aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz nadzór nad ich realizacją,
7. prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika,
8. prowadzenie zajęć teatralnych, zajęć komputerowych, świetlicowych, kulturalno--oświatowych i artystycznych,
9. współorganizowanie imprez okolicznościowych,
10. aktywny udział w spotkaniach integracyjnych i przeglądach twórczości artystycznej osób niepełnosprawnych,
11. współorganizowanie edukacyjno-warsztatowych spotkań z rodzicami/opiekunami uczestników Domu,
12. prowadzenie, w uzasadnionych i szczególnych przypadkach, postępowania wspierająco--aktywizującego w środowisku domowym uczestnika ŚDS,
13. przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z zakresu działalności starszego terapeuty,
14. dbanie o mienie Domu i przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i zasad BHP.

§ 14.

Do zadań **Instruktora terapii zajęciowej** należy w szczególności:

1. prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym, a w szczególności treningu porządkowego oraz współprowadzenie treningu umiejętności społecznych,
2. aktywizację uczestników Domu poprzez prowadzenie terapii zajęciowej grupowo i indywidualnie w formie rękodzielniczej, plastycznej i stolarskiej oraz arteterapii i hortikuloterapii,

3. prowadzenie krawieckich zajęć warsztatowych, mających na celu naukę posługiwania się przyborami do kroju, szycia i haftu, opanowanie techniki szycia ręcznego, opanowanie techniki szycia na maszynie, zdobienie tkanin przez aplikacje, tworzenie patchworków, makatek, opanowanie techniki prasowania,
4. sprawowanie niezbędnej opieki,
5. wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji,
6. opracowywanie indywidualnych planów postepowania wspierająco-aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz nadzór nad ich realizacją,
7. prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika,
8. tworzenie dekoracji i dbałość o estetyczny wystrój placówki,
9. współorganizowanie imprez okolicznościowych,
10. aktywny udział w spotkaniach integracyjnych i przeglądach twórczości artystycznej osób niepełnosprawnych,
11. współorganizowanie edukacyjno-warsztatowych spotkań z rodzicami/opiekunami uczestników Domu,
12. prowadzenie, w uzasadnionych i szczególnych przypadkach, postępowania wspierająco--aktywizującego w środowisku domowym uczestnika ŚDS,
13. przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z zakresu działalności instruktora terapii zajęciowej,
14. dbanie o mienie Domu i przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i zasad BHP.

§ 15.

Do zadań **Pielęgniarki** należy w szczególności:

1. prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym poprzez trening lekowy, trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening umiejętności praktycznych,
2. udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych poprzez uzgadnianie i monitorowanie terminów wizyt u specjalistów, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia, pomoc przy rejestracji do lekarza pierwszego kontaktu i do poradni specjalistycznych, monitorowanie regularnej farmakoterapii i terminów wizyt w PZP oraz w innych poradniach specjalistycznych, stały kontakt telefoniczny bądź osobisty z rodzinami w przekaz informacji o stanie zdrowia, pomoc w ponawianiu zleconych leków,
3. pomoc w organizacji wyjazdów na turnusy rehabilitacyjne, wsparcie podczas hospitalizacji,
4. sprawowanie doraźnej opieki i nadzoru w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom tego wymagającym,
5. aktywizację uczestników Domu poprzez prowadzenie treningów kulinarnych, grupowo i indywidualnie,
6. wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji,
7. opracowywanie indywidualnych planów postepowania wspierająco-aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz nadzór nad ich realizacją,
8. prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika,
9. dokonywanie zakupu artykułów żywnościowych w celu realizowania treningów kulinarnych współorganizowanie imprez okolicznościowych,
10. aktywny udział w spotkaniach integracyjnych i przeglądach twórczości artystycznej osób niepełnosprawnych,
11. współorganizowanie edukacyjno-warsztatowych spotkań z rodzicami/opiekunami uczestników Domu,
12. prowadzenie, w uzasadnionych i szczególnych przypadkach, postępowania wspierająco--aktywizującego w środowisku domowym uczestnika ŚDS,
13. przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z zakresu działalności pielęgniarki,

14. dbanie o mienie Domu i przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i zasad BHP

§ 16.

Do zadań **Instruktora kulturalno-oświatowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów poprzez kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami,
2. prowadzenie treningu funkcjonowania w miejscach publicznych poprzez inicjowanie różnorodnych kontaktów z instytucjami kulturalno-oświatowymi, organizowanie wycieczek do miejsc użyteczności publicznej (punkty usługowe, sklepy, instytucje itp.),
3. prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego poprzez rozwijanie zainteresowania kulturą, środkami masowego przekazu, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, prowadzenie zajęć teatralnych, projekcji filmowych w ramach Dyskusyjnego Klubu Filmowego, świetlicowych, kulturalno-oświatowych i artystycznych,
4. prowadzenie zajęć komputerowych,
5. sprawowanie niezbędnej opieki,
6. prowadzenie terapii ruchem - choreoterapia,
7. wykonywanie innych zadań zleconych Domowi do realizacji,
8. opracowywanie indywidualnych planów postepowania wspierająco-aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz nadzór nad ich realizacją,
9. prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego uczestnika,
10. współorganizowanie imprez okolicznościowych,
11. aktywny udział w spotkaniach integracyjnych i przeglądach twórczości artystycznej osób niepełnosprawnych,
12. współorganizowanie edukacyjno-warsztatowych spotkań z rodzicami/opiekunami uczestników Domu,
13. prowadzenie, w uzasadnionych i szczególnych przypadkach, postępowania wspierająco--aktywizującego w środowisku domowym uczestnika ŚDS,
14. przygotowywanie planów pracy i sprawozdań z zakresu działalności instruktora kulturalno--oświatowego,
15. podejmowanie działań w zakresie promocji Domu,
16. dbanie o mienie Domu i przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów ppoż. i zasad BHP.

ROZDZIAŁ VI
Zadania pozostałych zespołów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 17.

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości w Domu,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. sporządzanie, przyjmowanie, organizację obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia Domu,
4. prawidłowe prowadzenie księgowości w Domu,
5. bieżąca analiza potrzeb w zakresie podziału i wykorzystania przyznanych środków budżetowych w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
6. nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz jej rozliczeniem,
7. prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej,

8. prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w Domu procedurami kontroli finansowej,
9. przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia Domu oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie Domu,
10. opracowywanie planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją,
11. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
12. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
13. dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w Domu procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
14. terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetami i kontrahentami,
15. podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu,
16. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
17. prowadzenie spraw podatkowych i rozliczeń z tym związanych,
18. dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont,
19. prowadzenie analitycznych kont rozrachunkowych do kont syntetycznych,
20. analiza oraz uzgadnianie sald występujących na tych kontach,
21. uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald należności,
22. wycena spisanych składników majątku oraz porównanie ilości i wartości ze stanem księgowym,
23. sporządzanie przelewów z tytułu wszelkich zobowiązań przy pomocy programu komputerowego,
24. nadzorowania rozliczeń dokonywanych z ZUS-em oraz wypłaty zasiłków chorobowych,
25. informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązujących przepisach prawa, procedurach postępowania, interpretacjach i komentarzach,
26. sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 18.

Do zadań **Inspektora ds. administracyjno-księgowych** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu,
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, praktykami, stażami oraz wolontariatem,
3. sporządzanie umów cywilno–prawnych i prowadzenie ich ewidencji,
4. organizowanie szkoleń dla pracowników Domu w zakresie obsługi programów informatycznych oraz ochrony danych osobowych,
5. zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
6. kontrola:
   a) przestrzegania dyscypliny pracy w Domu,
   b) prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
   c) przestrzegania postanowień Regulaminu pracy,
7. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami (majątku i pracowników Domu od odpowiedzialności cywilnej oraz wolontariuszy od nieszczęśliwych wypadków),
8. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczestników Domu od nieszczęśliwych
9. dokonywanie zakupu artykułów spożywczych, prasy, czasopism, wydawnictw książkowych, materiałów biurowych, środków czystości, materiałów do terapii zajęciowej, mebli, artykułów i sprzętu gospodarstwa domowego, sprzętu komputerowego, druków i innych artykułów na potrzeby Domu,
10. naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
11. naliczanie zasiłków i świadczeń płatnych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i budżetu państwa,

12. zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin oraz zgłaszanie wprowadzenia koniecznych zmian,
13. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach oraz przerwach w opłacaniu składek,
14. sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji podatkowych,
15. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zaświadczeń Rp 7 w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego,
16. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
17. sporządzanie dokumentacji dla Powiatowego Urzędu Pracy związanej z zatrudnieniem pracowników w ramach umów subsydiowanych,
18. roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla wszystkich pracowników z tytułu stosunku pracy i umów cywilnoprawnych.
27. sporządzanie list płac, wystawianie zaświadczeń o wysokości osiąganych przez pracowników zarobków jak również prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
28. dokonywanie rozliczeń z ZUS-em oraz wypłat zasiłków chorobowych,
19. sprawdzanie dokumentów księgowych i kompletowanie ich wg rodzajów i dat zaistniałych zdarzeń,
20. sporządzanie dekretów zbiorczych,
21. rejestrowanie przygotowanych dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym,
22. prowadzenie dokumentacji z tytułu ubezpieczenia grupowego na życie pracowników,
23. sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
24. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
25. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,
26. przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników podejmujących pracę w Domu,
27. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19.

Do zadań **Zespołu gospodarczego i obsługi** należy w szczególności:
1. nawiązywanie kontaktów z uczestnikami Domu,
2. pomoc w zajęciach w ramach treningu umiejętności kulinarnych,
3. utrzymanie w czystości pomieszczeń w siedzibie i przed budynkiem Domu,
4. dokonywanie drobnych konserwacji, napraw i remontów w Domu,
5. zapewnienie warunków bytowych na poziomie obowiązujących standardów.

ROZDZIAŁ VII
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 20.

Dyrektor podpisuje pisma kierowane do:
1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
2. jednostek samorządu terytorialnego,
3. jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
4. publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, organizacji społecznych, domów kultury, jednostek oświatowych, urzędów pracy oraz innych instytucji.

§ 21.

Pisma i dokumenty, do których podpisywania wyłączne prawo posiada Dyrektor:

1. zarządzenia oraz projekty uchwał,
2. dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
3. dokumenty dotyczące udzielania pomocy z ZFŚS,
4. dokumentacja zamówień publicznych,
5. faktury, listy wypłat, polecenia przelewów, czeki, przelewy bankowe oraz przekazy pocztowe,
6. umowy oraz pisma z zakresu reprezentowania Domu na zewnątrz.

§ 22.

1. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Dyrektor na czas swojej nieobecności w pracy może upoważnić swojego Zastępcę do podpisywania dokumentów wymienionych w § 21 z wyłączeniem dokumentów wymienionych w § 21pkt. 6.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora winny być uprzednio podpisane pełnym podpisem lub parafowane z imienną pieczątką przez osobę sporządzającą dokument.
4. Dyrektor może udzielić pracownikowi upoważnienia do odbioru faktur, poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Bełchatowa.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z datą podaną w Zarządzeniu nr 1/2012 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka" w Bełchatowie z dnia 1 stycznia 2012 r.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
"Koniczynka" w Bełchatowie
mgr Agata Wojdlechowska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

PREZYDENT MIASTA
mgr inż. Marek Chrzanowski