

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” w Rybniku

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy „Cogito Noster” w Rybniku działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. z 2013 r. poz.182 tekst jednolity ze zmianami)
2. ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2013r. poz. 594 tekst jednolity ze zmianami)
3. ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 tekst jednolity ze zmianami)
4. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (Dz.U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późniejszymi zmianami)
5. ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 tekst jednolity ze zmianami)
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. nr 238 poz. 1586)
7. statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” stanowiącego załącznik do Uchwały nr 115/IX/2011 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 maja 2011 r.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” określa strukturę organizacyjną i zakres działania placówki.
2. Środowiskowym Domem Samopomocy „Cogito Noster” kieruje i zarządza Dyrektor.

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy „Cogito Noster” jest jednostką organizacyjną miasta Rybnika, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nazwa jednostki używana jest w pełnym brzmieniu
3. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór jest Miasto Rybnik, jako miasto na prawach powiatu
4. Terenem działania placówki jest miasto Rybnik, a jej siedziba mieści się w Rybniku – Niedobczycach przy ul. Andersa 6

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4

Przedmiotem działania Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” jest aktywizacja psychospołeczna i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkańców miasta Rybnika.

§ 5

Środowiskowy Dom Samopomocy „Cogito Noster” realizuje funkcje statutowe poprzez:

- 1.) Prowadzenie działań w zakresie postępowania wspierająco – aktywizującego w formie dziennego ośrodka wsparcia.
 - a) zadania dziennego ośrodka wsparcia realizuje Zespół Terapeutyczno – Rehabilitacyjny
 - b) dzienny ośrodek wsparcia dysponuje 40 miejscami terapeutycznymi.
- 2.) Prowadzenie wsparcia terapeutyczno – edukacyjnego w miejscu zamieszkania osób przewlekle chorujących psychicznie.
 - a) praca z klientem w miejscu zamieszkania prowadzona jest przez Zespół Psychiatrii Środowiskowej.
- 3.) Prowadzenie innych działań wynikających z zadań Miasta Rybnika w zakresie wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w tym między innymi imprez animacyjno – integracyjnych na rzecz osób chorujących psychicznie.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA JEDNOSTKI

§ 6

Podstawowym celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” jest organizowanie na terenie swojej działalności systemu oparcia społecznego dla osób, które z powodu choroby psychicznej mają trudności w codziennym funkcjonowaniu zwłaszcza w kształtowaniu kontaktów interpersonalnych i społecznych.

§ 7

Środowiskowy Dom Samopomocy „Cogito Noster” realizuje program postępowania wspierająco – aktywizującego obejmującego treningi umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny
 - b) trening nauki higieny
 - c) trening kulinarny
 - d) trening umiejętności praktycznych
 - e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym:
 - a) kształtowanie pozytywnych relacji z rodziną
 - b) nawiązywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem lokalnym
 - c) nabycie umiejętności załatwiania spraw urzędowych
 - d) motywowanie do samodzielnego funkcjonowania
 - e) kształtowania umiejętności współpracy, samopomocy i komunikowania się w grupie na zasadach partnerstwa, otwartości i wzajemności
 - f) aktywizacja w celu pozyskania zatrudnienia przy współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
 - a) rozwijania zainteresowań lekturą czasopism, książek (biblioterapia, prasówka), a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmem
 - b) rozwijania umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność rekreacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, (hala sportowa, basen kryty i otwarty, boisko „Orlik”)
4. Poradnictwo psychologiczne
5. Psychoterapia grupowa
6. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
7. Motywowanie, farmakoterapia i monitorowanie leczenia
8. Psychoedukacja ukierunkowana na samodzielne korzystanie z oferty publicznej służby zdrowia, a zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego
9. Terapia zajęciowa, w tym:
 - a) arteterapia
 - b) rękodzieło artystyczne
 - c) muzykoterapia
 - d) zajęcia w pracowni fotograficznej
 - e) zajęcia w pracowni komputerowej
 - f) zajęcia w pracowni ceramicznej
 - g) stolarstwo
 - h) wikliniarstwa
 - i) ergoterapia
10. Inne formy postępowania, w tym przygotowujące do podjęcia pracy na chronionym lub otwartym rynku pracy, w zakresie:
 - a) poradnictwa zawodowego
11. Edukacja środowisk lokalnych w kierunku kształtowania właściwych postaw społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi, a zwłaszcza tolerancji i równego traktowania, a także przeciwdziałania ich dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu.

§ 8

Do zadań Zespołu Psychiatrii Środowiskowej należy:

1. Rozpoznanie środowiska lokalnego pod kątem wyszukania osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Nawiązanie długotrwałej relacji terapeutycznej, monitorowanie procesu farmakoterapii i prowadzenie oddziaływań wspierająco – edukacyjnych mających na celu poprawę społecznego funkcjonowania.
3. Pozyskiwanie kandydatów na uczestników terapii psychospołecznej prowadzonej w ramach dziennego ośrodka wsparcia w Środowiskowym Domu Samopomocy „Cogito Noster”, jak również podtrzymywanie relacji terapeutycznej podczas czasowych hospitalizacji.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” tworzą:

1. Dyrektor
2. Dział księgowości i administracji
3. Zespół Terapeutyczno – Rehabilitacyjny
4. Zespół Psychiatrii Środowiskowej

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Główny Księgowy
2. Koordynator Zespołu Terapeutyczno - Rehabilitacyjnego
3. Koordynator Zespołu Psychiatrii Środowiskowej

§ 11

Głównemu Księgowemu podlega:

1. Starszy inspektor ds. kadrowo – administracyjnych

§ 12

Koordynatorowi Zespołu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego podlegają:

1. Asystenci grup terapeutycznych
2. Lekarz psychiatra
3. Psycholodzy
4. Pielęgniarka
5. Muzykoterapeutka
6. Terapeuci samoobsługi
7. Kierowca
8. Sprzątaczką

§ 13

Koordinatorowi Zespołu Psychiatrii Środowiskowej podlegają:

1. Konsultanci ds. osób z zaburzeniami psychicznymi,
1. Konsultant – lekarz psychiatra.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 14

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności, w tym dobór pracowników, gospodarkę finansową oraz powierzone składniki majątkowe.
2. Z pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy na podstawie umowy o pracę
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Środowiskowego domu Samopomocy „Cogito Noster”.
4. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia, czuwa nad ich właściwym załatwieniem oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz.
6. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych
 - b) Składanie Prezydentowi Miasta Rybnika sprawozdań z realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster”
 - c) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu Środowiskowego Domu Samopomocy „Cogito Noster” w obowiązującym trybie.
 - d) Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów normatywnych obowiązujących w placówce.
 - e) Zapewnienie prawidłowej i nowoczesnej organizacji pracy oraz świadczeń rehabilitacyjnych, gwarantujących pełny profesjonalizm świadczonych usług.
 - f) Dobór pracowników pod względem zawodowym zgodnym z wymogami kwalifikacyjnymi oraz wykształceniem, wynikający z potrzeb poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz planu zatrudnienia.
 - g) Analiza właściwego wykorzystania kadr pod względem wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
 - h) Stałe czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie zalecanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy.

§ 15

1. Główny Księgowy współpracuje z Dyrektorem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami ośrodka.
2. Główny Księgowy działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności Dyrektora, zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.
3. Zadania Głównego Księgowego określa jego indywidualny zakres obowiązków.

ROZDZIAŁ VI

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA KOORDYNACYJNYCH STANOWISKACH.

§ 16

Polecenia obowiązujące koordynatorów działów i pracowników wydaje Dyrektor a w razie jego nieobecności osoba przez Dyrektora upoważniona.

§ 17

1.Ogólne obowiązki koordynatorów działów:

- a) opracowanie harmonogramów i planów pracy działów i kontrola ich wykonania
- b) organizowanie pracy i jej koordynacja,
- c) podział pracy pomiędzy podległych pracowników
- d) instruktaż stanowiskowy i udzielenie wskazówek co do sposobu jego wykonania
- e) sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych, dyscypliny pracy przez podległy zespół pracowników
- f) przestrzeganie maksymalnego wykorzystania czasu pracy
- g) dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie
- h) zapewnienie odpowiednich warunków BHP
- i) przejawianie inicjatywy dotyczącej usprawnień w pracy oraz obniżki kosztów, zmniejszenie pracochłonności
- j) organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentacji
- k) piecza nad powierzonym majątkiem oraz prawidłową gospodarką przydzielonymi środkami
- l) informowanie zwierzchników o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach zabezpieczających wykonanie zadań
- m) informowanie o występujących nieprawidłowościach i wykroczeniach
- n) wydawanie opinii dotyczących pracowników

3.Uprawnienia osób zajmujących koordynacyjne stanowiska:

- a) żądanie od swojego przełożonego określenia zadań w terminach zapewniających prawidłowe zorganizowanie pracy
- b) wymaganie, aby zarządzenia i polecenia były przekazywane za ich pośrednictwem
- c) dysponowanie środkami przydzielonymi do realizacji zadań
- d) występowanie z wnioskami o przeszerogowanie, premię, nagrodę, karę, zwolnienie podległych pracowników
- e) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych wynikających z zakresu działalności działu

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.

§ 19

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. znać i przestrzegać przepisy, zarządzenia, instrukcje oraz inne akty normatywne obowiązujące w placówce
2. przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny
3. dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę
4. przestrzegać przepisów bhp i ppoż.
5. dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem
6. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej
7. wykazywać należytą troskę o całość interesów i majątku zakładu, niezależnie od tego czy obowiązek ten wynika z zakresu konkretnych przepisów lub poleceń służbowych
8. dbać o stały nabór uczestników postępowania wspierająco – aktywizującego
9. na bieżąco prowadzić dokumentację, przechowywać i ewidencjonować akta, zarządzenia, rejestry i inne dokumenty
10. sporządzać sprawozdawczość,
11. tworzyć i realizować dodatkowe programy i projekty promujące idee zdrowia psychicznego i poszerzenie dostępności usług placówki

§ 20

Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną za:

1. niewypełnienie obowiązków lub przekraczanie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, przepisów lub poleceń przełożonych
2. nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska pracy i zakresu obowiązków
3. powstałe z winy pracownika względnie wskutek braku jego nadzoru szkody lub niedobory majątkowe
4. brak dostatecznej troski o interesy zakładu oraz powierzone składniki majątkowe
5. zagarnięcie mienia lub w inny sposób umyślne wyrządzenie szkody, kiedy to pracownik jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Ustalona nazwa jest używana przez jednostkę w pełnym brzmieniu na pieczętkach.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, które są integralną częścią umowy o pracę i są dołączone do akt osobowych
3. Przestrzeganie zasad i przepisów przeciw pożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz uprawnień i obowiązków pracowników w tym zakresie określa Regulamin Pracy.
4. Zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników określają stosowne, odrębne Regulaminy.

Rybnik, dnia 05.09.2013r.

.....
/ podpis dyrektora/