Załącznik

do Zarządzenia Nr OR-I.0050.80.2011

Prezydenta Miasta Opola

z dnia 20 lipca 2011 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI „MAGNOLIA” W OPOLU**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zadania oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Magnolia” w Opolu, zwanego dalej „Środowiskowym Domem Samopomocy”.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną pomocy Społecznej dziennego pobytu, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

§ 3

Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy mieści się w Opolu przy ul. Stoińskiego 8.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest zapewnienie pomocy i opieki niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi, a w szczególności osobom przewlekle psychicznie chorym i osobom upośledzonym umysłowo.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi działalność jako dom typu A i typu B.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy może zapewnić opiekę dla 40 osób przewlekle psychicznie chorych oraz dla 20 osób upośledzonych umysłowo.

§ 5

1. Skierowanie na pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu w formie decyzji.
2. Usługi świadczone przez Środowiskowy Dom Samopomocy obejmują w szczególności:
3. 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;
4. 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;
5. trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
6. poradnictwo psychologiczne;
7. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
8. 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;
9. niezbędną opiekę;
10. terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
11. posiłki przygotowywane w ramach treningów kulinarnych;
12. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 6

1. W skład Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzą następujące stanowiska pracy:
2. Dyrektor,
3. główny księgowy,
4. pracownik kadr,
5. pracownik administracji,
6. pracownik obsługi,
7. pracownik kulturalno-oświatowy,
8. pracownik socjalny,
9. terapeuta,
10. pedagog,
11. instruktor terapii zajęciowej,
12. asystent osoby niepełnosprawnej,
13. psycholog,
14. lekarz psychiatra,
15. rehabilitant – masażysta.
16. Przy wykonywaniu zadań pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy, w szczególności:
17. dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
18. kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
19. zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
20. na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.
21. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Pracą Środowiskowego Domu Samopomocy kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 8

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej,
2. prowadzenie bezpośredniej kontroli wewnętrznej,
3. oszczędna i racjonalna gospodarka budżetem,
4. właściwy dobór kadry i podział zadań,
5. zapewnienie realizacji procesów dydaktycznych, terapeutycznych i psychologicznych.

§ 9

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. opracowanie planu finansowo-rzeczowego (dochodów i wydatków),
2. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. prowadzenie księgowości,
4. dokonywanie weryfikacji planu w ciągu roku przy współudziale Dyrektora,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i rocznego bilansu,
6. organizowanie inwentaryzacji i nadzór nad jej przebiegiem,
7. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz ich zabezpieczenie.

§ 10

Do zadań pracownika kadr należy:

1. prowadzenie spraw pracowniczych,
2. kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
3. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
4. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych,
5. prowadzenie spraw dotyczących dokształcania zawodowego pracowników i bhp,
6. dokonywanie rozliczeń związanych z funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 11

Do zadań pracownika administracji należy:

1. dokonywanie zleceń w zakresie napraw i konserwacji mienia,
2. zaopatrzenie w niezbędne materiały i sprzęt,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
4. prowadzenie ewidencji inwentarzowej i archiwum,
5. wykonywanie innych czynności biurowych.

§ 12

Do zadań pracownika obsługi należy:

1. zabezpieczenie pomieszczeń przed zniszczeniem, pożarem i innymi zagrożeniami,
2. opracowanie diet na poszczególne dekady,
3. organizowanie zaopatrzenia w artykuły spożywcze,
4. przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami,
5. prowadzenie magazynu.

§ 13

Do zadań pracownika kulturalno-oświatowego należy realizacja zadań kulturalno-oświatowych i dydaktycznych w stosunku do osób z zaburzeniami psychicznymi przebywającymi w Środowiskowym Domu Samopomocy.

§ 14

Do zadań pracownika socjalnego należy praca socjalna z osobami z zaburzeniami psychicznymi przebywającymi w Środowiskowym Domu Samopomocy, na miejscu jak i w terenie.

§ 15

Zadania terapeuty, pedagoga, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej, psychologa, lekarza psychiatry i rehabilitanta są realizowane w formie pomocy w usamodzielnianiu się osób z zaburzeniami psychicznymi, uczeniu się prawidłowych zachowań, zwiększaniu poczucia odpowiedzialności, w szczególności poprzez treningi funkcjonowania w życiu codziennym, treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningi umiejętności spędzania czasu wolnego.

§ 16

Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy określają ich zakresy czynności.

Sporządził/a Uzgodniono z Wojewodą Opolskim zatwierdził/a

jednostka zlecająca lub prowadząca

…………………………… …………………………………….. …………………………………….

miejscowość data i podpis miejscowość data i podpis miejscowość data i podpis