

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „VITA”
w Krakowie
os. Młodości 8

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „VITA” w Krakowie, os. Młodości 8, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst.: Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-7 ustaw,
9. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Środowiskowy Dom Samopomocy „VITA”
31-908 Kraków
os. Młodości 8

Rozdział II
Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką pobytu dziennego, przeznaczoną dla osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu przepisów prawa, wymagających rehabilitacji społecznej.
2. Dom świadczy usługi w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor (DN),
 - b. Zastępca Dyrektora (ZDN),
 - c. Dział Terapeutyczny (OT),
 - d. Główny Księgowy (GK),
 - e. Konsultant Prawnik (RP),
 - f. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza (AG).
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań

statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Konsultant Prawnik.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za :
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Dyrektora,
 - b. Główny Księgowy,
 - c. Konsultant Prawnik.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 8

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. Do zakresu czynności Głównego Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e. prowadzenie inwentaryzacji obiektu.

§ 9

Sekcja Administracyjno - Gospodarcza

1. Zadaniem Sekcji jest zapewnienie administracyjnych, organizacyjnych i technicznych warunków funkcjonowania Domu w tym organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych.
2. Pracą Sekcji kieruje Konsultant Prawnik.
3. Do zadań Konsultanta Prawnika Domu należy również:
 - a. udzielanie opinii, konsultacji prawnych w zakresie funkcjonowania Domu, w tym mieszkańcom Domu,
 - b. opracowywanie regulaminów i instrukcji oraz zatwierdzanie ich pod względem formalno – prawnym,
 - c. negocjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie warunków umów zawieranych przez Dom, pod względem formalno – prawnym.

§ 10

Dział Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Dział zapewnia realizację zadań Domu wobec uczestników oraz ich rodzin.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie rehabilitacji społecznej w zakresie :
 - a) podejmowania działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami psychicznymi do podjęcia pracy,
 - b) pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - c) poradnictwa i doradztwa (pomoc w budowaniu budżetów domowych, rozwiązywanie konfliktów),
 - d) kształtowania umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - e) organizowania imprez okolicznościowych.
 - 2) prowadzenie terapii zajęciowej mającej na celu na celu w szczególności podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia przez rozwijanie własnych umiejętności, uzdolnień w odpowiednich pracowniach.
 - 3) tworzenie grup samopomocowych, spotkania klubowe,
 - 4) prowadzenie rehabilitacji ruchowej,
 - 5) sprawowanie opieki psychologiczno – terapeutycznej nad uczestnikami obejmującej:

- a) terapię indywidualną, w tym psychoterapię,
 - b) obserwację stanu zdrowia psychicznego uczestników,
 - c) trening świadomego uczestnictwa we własnej farmakoterapii,
 - d) prowadzenie treningu umiejętności społecznych,
 - e) działania interwencyjne w przypadkach nagłych mających miejsce w Domu,
 - f) okresowe ceny stanu psychicznego uczestników,
 - g) ocenę stanu zdrowia psychicznego osób ubiegających się o miejsce w Domu, w celu stwierdzenia czy osoby te spełniają kryteria określone w Statucie,
 - h) pomoc psychologiczną dla rodzin uczestników,
 - i) szkolenia i konsultacje dla pracowników.
- 6) współpracę z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań statutowych Domu,
 - 7) aktywizowanie rodzin oraz przyjaciół osób z zaburzeniami psychicznymi do uczestnictwa w życiu Domu,
 - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji prowadzonych działań.

§ 11

Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbalność o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 13

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

