

UCHWAŁA nr *231/2019*...

Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia *1 października* 2019 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511), § 2 pkt 2) i § 4 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się – opracowany przez Kierownika Jednostki, w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim - Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała nr 247/2012 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 23 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie;
- 2) Uchwała nr 535/2013 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 24 czerwca 2013 roku zmieniająca Uchwałę nr 247/2012 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 23 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie;
- 3) Uchwała nr 632/2013 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 22 października 2013 roku zmieniająca Uchwałę nr 247/2012 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 23 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie.

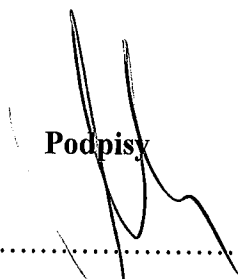
§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

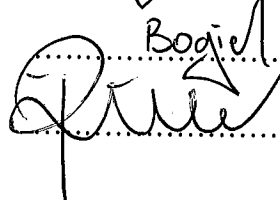
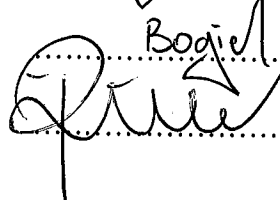
Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki – Mariusz BIENIEK
2. Wicestarosta – Członek Zarządu
Iwona SIEROCKA
3. Członek Zarządu – Bogdan BANASZCZAK
4. Członek Zarządu – Paweł Mariusz BOGIEL
5. Członek Zarządu – Paweł JAKUBOWSKI

Podpisy


.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik
do Uchwały Nr 231/2019
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 1. października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WYSZOGRODZIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1 Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowym Domu Samopomocy w Wyszogrodzie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domie, ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie,
- 2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Płockiego,
- 4) Zarządzie – należy rozumieć przez to Zarząd Powiatu w Płocku,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Płocku,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie,
- 7) Porozumieniu- należy przez to rozumieć Porozumienie z dnia 13.09.2016r. oraz Porozumienie Nr 4/2019 z dnia 28.06.2019 r. zawarte pomiędzy Domem a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego,
- 8) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku,
- 9) Zespole wspierająco-aktywizującym – należy przez to rozumieć Kierownika Domu i pracowników świadczących usługi w Domu,
- 10) Uczestniku – należy przez to rozumieć osoby z niepełnosprawnością intelektualną

w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne, korzystające z pomocy świadczonej przez Dom,

- 11) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczestników, składający się z osób uczęszczających na zajęcia realizowane przez Dom.

§ 2. Szczegółowy przedmiot i zakres działania Domu określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie.

§ 3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 10) innych przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 11) niniejszego Regulaminu.

§ 4.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie jest samorządową jednostką budżetową.

2. Siedzibą Środowiskowego Dom Samopomocy w Wyszogrodzie jest miasto Wyszogród.

Rozdział II

CELE I ZADANIA

§ 5. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.

§ 6. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla 30 Uczestników, Typu B dla dorosłych osób z zaburzeniami psychicznymi tj. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,

znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

§ 7.1. Dom ma zasięg lokalny i obejmuje swoją działalnością teren Powiatu Płockiego.

2. Uczestnikami zajęć mogą być również mieszkańcy sąsiednich powiatów, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 8. Działalność Domu ukierunkowana jest na pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywaniu codziennych problemów osób niepełnosprawnych. Ważnym elementem działalności Domu jest integracja Uczestników ze społecznością lokalną poprzez ich społeczną aktywizację.

§ 9.1. Celem działalności Domu jest prowadzenie szerokiej oferty zajęć podnoszących sprawność psychiczną i fizyczną Uczestników, m.in.:

- 1) umożliwienie osobom przebywającym w Domu nabycie i podtrzymywanie kompetencji życiowych, umiejętności samoobsługi, umiejętności społecznych i interpersonalnych,
- 2) rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 3) kształtowanie samodzielności wypowiedzania się i działania,
- 4) przyuczenie do wykonywania prostych prac z zakresu gospodarstwa domowego,
- 5) nauka i rozwijanie umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu,
- 6) poprawa funkcjonowania w codziennym życiu w miejscu zamieszkania i środowisku lokalnym,
- 7) organizowanie oparcia społecznego dla osób przebywających w Domu oraz ich rodzin,
- 8) przeciwdziałanie izolacji społecznej w środowisku,
- 9) ochrona praw i interesów Uczestników Domu.

2. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług obejmujących w szczególności:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 5) poradnictwo psychologiczne,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- 8) terapia ruchowa,
- 9) terapia zajęciowa,
- 10) możliwość spożywania gorącego posiłku,
- 11) Dom dodatkowo w miarę możliwości zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach,
- 12) inne formy postępowania przygotowujące do podjęcia zatrudnienia,
- 13) inne formy działalności sprzyjające realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących.

§ 10. Cele i zadania realizowane są poprzez:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 5) poradnictwo psychologiczne,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,
 - b) pomoc w zakupie leków,

- c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- 8) terapię ruchową, w tym:
 - a) zajęcia sportowe,
 - b) turystykę,
 - c) rekreację,
- 9) terapię zajęciową, w tym:
 - a) arteterapia (terapia sztuką poprzez bierny lub czynny kontakt),
 - b) ergoterapia (terapia pracą, terapia poprzez zajęcia manualne),
 - c) esteterapia (terapia poprzez kontakt z naturą),
 - d) socjoterapia (terapia zaburzeń zachowania i emocjonalnych poprzez spotkania grupowe),
- 10) spożywanie gorącego posiłku (przygotowywanego w ramach treningu funkcjonowania w życiu codziennym, tzw. trening kulinarny),
- 11) niezbędną opiekę.

§ 11. Pracownicy Domu, w celu zapewnienia integracji społecznej Uczestników, współpracują z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 4) powiatowym urzędem pracy,
- 5) organizacjami pozarządowymi,
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej Uczestników.

§ 12. Przy wykonywaniu zadań pracownik Domu w szczególności:

- 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 2) kieruje się zasadą dobra Uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące Uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKOWYM DOMEM SAMOPOMOCY

§ 13.1. Kierownik kieruje Środowiskowym Domem Samopomocy i jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.

2. Wyznaczony przez Kierownika pracownik zespołu wspierająco-aktywizującego, w ramach stosownych upoważnień, zastępuje Kierownika w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków oraz odpowiada przed Kierownikiem za realizację powierzonych mu zadań.

§ 14. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Domu,
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 3) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Domu,
- 4) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w ŚDS,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, kontrolowanie zadań i przestrzegania przepisów prawa,
- 8) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków przez pracowników Domu,
- 9) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością Domu,
- 10) podpisywanie zamówień na usługi, roboty budowlane i dostawy w granicach

zatwierdzanych planów finansowych i rzeczowo-finansowych,

- 11) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Domu do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach,
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach likwidacji i sprzedaży zbędnych i zużytych składników majątkowych Domu,
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników Domu i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia,
- 14) reprezentowanie Domu jako pracodawcy przed sądem pracy, reprezentowanie Domu na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu w Płocku przed sądami powszechnymi, organami administracji i innymi instytucjami w sprawach związanych z działalnością lub zadaniami Domu,
- 15) dysponowanie środkami publicznymi i zaciąganie zobowiązań na rzecz Domu,
- 16) sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego Domu oraz dokonywanie przeniesień wydatków w planie finansowym Domu,
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział IV

ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA

§ 15.1. Dom działa w godzinach od 7:30 do 15:30, przez 5 dni w tygodniu. w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie tj. w godz. 8.30- 14.30 są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

§ 16. Dla realizacji swoich zadań w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) zespół wspierająco - aktywizujący,
- 2) dział obsługi.

§ 17. 1. Administratorem danych jest ŚDS reprezentowany przez Kierownika ŚDS.

2. Administrator danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

3. Szczegółowy zakres zadań Inspektora Ochrony Danych określają przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych i prywatności.

§ 18. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Domu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19.1 W Domu działa zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik, który jest przewodniczącym, lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) psycholog,
- 3) pracownik socjalny,
- 4) instruktor terapii zajęciowej,
- 5) terapeuta,
- 6) opiekunowie,
- 7) instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

2. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy:

- 1) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego przy udziale Uczestnika i jego opiekuna, dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestnika,
- 2) ocena wyników postępowania wspierająco-aktywizującego wszystkich Uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem poprawy ich funkcjonowania społecznego i ich zaradności życiowej,
- 3) modyfikowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 4) ocena zasadności dalszego pobytu w Domu,
- 5) wnioskowanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku o umożliwienie Uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia.
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego Uczestnika,
- 7) profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług określonych w indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizującego Uczestników,
- 8) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 9) kierowanie się zasadą dobra Uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do rzetelnego samostanowienia,

- 10) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących Uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 11) bieżącego i rzetelnego dokumentowania pracy,
- 12) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów postępowania wspierająco-aktywizującego w odniesieniu do poszczególnych Uczestników,
- 13) poszanowanie praw i godności Uczestników,
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego

3. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się 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.

§ 20.1. W skład działu obsługi wchodzi:

- 1) sprzątaczkę
- 2) kierowcę

2. Do zadań działu obsługi należy w szczególności:

- 1) usługi transportowe dla Uczestników,
- 2) wykonywanie prac porządkowych i naprawczych na terenie Domu,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 21. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników są określone w indywidualnych zakresach czynności.

§ 22. Obsługa Domu w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa informacji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) finansowo- płacowym i kadrowym,
- 4) informatycznym,
- 5) BHP i p.poż.,

jest prowadzona, w zakresie ustalonym w Porozumieniu, przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

§ 23.1. Działalność Domu może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:

- 1) wsparcie pracy zespołu przy realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego Uczestników,
- 2) promocja idei wolontariatu.

2. Wolontariusz wykonuje prace pod nadzorem Kierownika lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Rozdział V

ZASADY I TYPY KWALIFIKOWANIA ORAZ KIEROWANIA UCZESTNIKÓW

§ 24.1 Do Domu przyjmuje się osoby zakwalifikowane na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Powiatu Płockiego.

2. Na wniosek osoby korzystającej, jej przedstawiciela ustawowego lub jej faktycznego opiekuna, pobyt w Domu może być przedłużony, o ile nie ustały przyczyny uzasadniające pobyt w Domu, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej, braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 25.1. Z usług Domu mogą również korzystać osoby bez decyzji administracyjnej:

- 1) oczekujące na przyjęcie i za zgodą Kierownika uczestniczące w zajęciach prowadzonych w formie klubowej,
- 2) byli Uczestnicy utrzymujący kontakt z Domem, którzy za zgodą Kierownika mogą organizować spotkania i zajęcia w formie klubowej.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przebywają w Domu na prawach gościa i zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 26.1. Uczestnik ma prawo:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,

- 3) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych według indywidualnych zainteresowań, wskazań lekarza oraz wskazań zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 4) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu,
- 5) zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności Domu do jego Kierownika,
- 6) do godnego traktowania.

2. Do obowiązków Uczestnika należy:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Domu,
- 2) udział w zajęciach organizowanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 3) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- 4) przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie Domu,
- 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Domu,
- 6) dbanie o higienę osobistą oraz porządek wokół siebie,
- 7) dbanie o mienie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiał,
- 8) przestrzeganie ustalonego porządku i przyjętych zasad porządkowych,
- 9) ponoszenie opłat za uczestnictwo zgodnie z decyzją administracyjną.

3. Uczestnicy Domu mogą tworzyć Samorząd Uczestników, którego celem jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy lub zasadzie samorządności.

4. W skład Samorządu wchodzi trzy osoby, wybrane zwykłą większością głosów, spośród uczestników Domu.

Rozdział VII

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27.1. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:

- 1) zbieranie informacji służących Kierownikowi do sprawnego zarządzania i wydawania zaleceń,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokajaniu potrzeb Uczestników,
- 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie

osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,

- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Kierownik Domu.

3. Czynności kontrolne mogą być wykonywane również przez zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Kierownika.

4. Osoby i zespoły przeprowadzające kontrole są odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie i sporządzenie protokołu z wnioskami.

5. Protokół stanowi podstawę do wydania zaleceń przez Kierownika.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 28. Dyrektor ŚDS podpisuje pisma kierowane na zewnątrz, a jeżeli nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisu ma osoba wyznaczona w zakresie wydanego upoważnienia.

Rozdział IX

ORGANY NADZORCZE

§ 29.1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

2. Nadzór nad realizacją zadań Domu, w tym nad jakością działalności, oraz nad jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda.

Rozdział X

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30.1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 13:00.

2. W przypadku gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10:00 do 13:00.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

§ 31. Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół przyjęcia, który zawiera:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 32. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika Domu.

§ 33. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Domu, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy,
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 34. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Kierownik Domu.

Rozdział XI

DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

§ 35. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie.

§ 36.1. Dom używa symbolu literowego do korespondencji: ŚDS.

2. Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

„Środowiskowy Dom Samopomocy w Wyszogrodzie

ul. Niepodległości 5A, 09-450 Wyszogród,

email:sdswyszogrod@abi24.pl

tel./fax

NIP REG.....”

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Wszyscy pracownicy ŚDS zobowiązani są zapoznać się i stosować postępowania niniejszego Regulaminu.

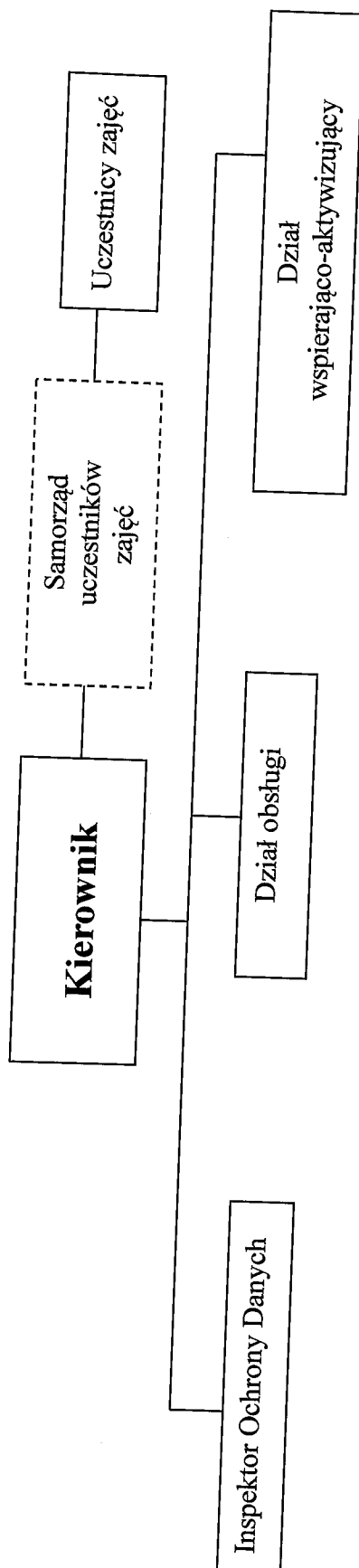
§ 38. Tracą moc:

- 1) Uchwała nr 247/2012 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 23 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie;
- 2) Uchwała nr 535/2013 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 24 czerwca 2013 roku zmieniająca Uchwałę nr 247/2012 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 23 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie;
- 3) Uchwała nr 632/2013 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 22 października 2013 roku zmieniająca Uchwałę nr 247/2012 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 23 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bienieć

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WYSZOGRODZIE



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Biejań