

UCHWAŁA Nr 282 /2022
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 6 czerwca 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 528 z późn. zm.¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 207/2021 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Radziejowie

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r., poz. 583

UZASADNIENIE

Obecnie proponowana modyfikacja Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie, jest kolejnym krokiem w kierunku doskonalenia funkcjonalności struktury organizacyjnej i zapewnienia większej efektywności realizacji zadań.

Celem działalności Domu jest pomoc do życia w środowisku rodzinnym i społecznym osobom z zaburzeniami psychicznymi, które pomocy takiej potrzebują w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, a w szczególności zwiększanie ich zaradności i samodzielności życiowej.



**Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Radziejowie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie określonego dalej jako ŚDS.

§ 2.1. województwo kujawsko – pomorskie;

2. ŚDS zapewnia pobyt i zajęcia wspierająco-aktywizujące w godzinach 7.30 do 15.30 osobom korzystającym – zwanym dalej uczestnikami;

3. Obszar działania Środowiskowego Środowiskowy Dom Samopomocy ma siedzibę w miejscowości Radziejów przy ul. Kościuszki 58,
Domu Samopomocy stanowi teren powiatu radziejowskiego;

4. ŚDS może zapewniać usługi transportowe dla uczestników;

§ 3.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego;
- b) Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski;
- c) Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radziejowskiego;
- d) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Radziejowskiego;
- e) Kierownik- należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;
- f) Pracownik- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na umowę o pracę w ŚDS.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna ŚDS

§4. 1. ŚDS kieruje Kierownik, który jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

2. W czasie nieobecności Kierownika ŚDS, jednostką kieruje wyznaczony przez niego pracownik, który przejmuje jego obowiązki;

3. W przypadku niewyznaczenia pracownika, o którym mowa w pkt 2, obowiązki Kierownika ŚDS przejmuje Kierownik PCPR w Radziejowie;

4. Kadrę ŚDS tworzą:

- 1) kierownik ŚDS;
- 2) główny księgowy;
- 3) specjalista ds. kadr i płac;
- 4) pracownik socjalny/ starszy pracownik socjalny;
- 5) instruktor terapii zajęciowej, starszy instruktor terapii zajęciowej, terapeuta zajęciowy, starszy terapeuta zajęciowej;
- 6) pielęgniarka;
- 7) rehabilitant;
- 8) psycholog;
- 9) lekarz psychiatra;
- 10) pomoc administracyjna;
- 11) kierowca samochodu osobowego/autobusu

§5. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

1. Zakres kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy:

- 1) Koordynowanie pracą wewnętrzną Domu oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) Dobór kadry;
- 4) Przydzielanie podległym pracownikom Domu zadań, wytycznych, harmonogramu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem obowiązków pracowników;
- 5) Opracowywanie planów finansowych sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 6) Przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji i skarg uczestników;

- 7) Składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu;
- 8) Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej;
- 9) Powoływanie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego oraz nadzór nad jego pracą;
- 10) Realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów powiatu;
- 11) Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń;
- 12) Kierownik odpowiada w szczególności za:
 - a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
 - b) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych obowiązków, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
 - c) dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług.

2. Zakres głównego księgowego:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie;
- 2) Naliczanie wynagrodzeń pracowników;
- 3) Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi;
- 4) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 5) Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów;
- 6) Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów;
- 7) Opracowywanie projektu budżetu;
- 8) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych;
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 10) Prowadzenie ewidencji zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia;
- 11) Rozliczanie delegacji służbowych;
- 12) Bieżąca analiza dotacji;

- 13) Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych;
- 14) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS;
- 15) Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi;
- 16) Współpraca z bankiem;
- 17) Rejestrowanie umów zgodnie z przepisami prawa;
- 18) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych z pracownikami i uczestnikami;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Zakres specjalisty ds. kadr i płac:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) Przygotowanie od strony formalno- prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, ustalenie uprawnień urlopowych przeniesienie urlopów, rozliczenie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp., prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami oraz prowadzenie innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, kadr urlopowych, planów urlopowych, ekwiwalent za urlop, zwolnień lekarskich;
- 4) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań pracowników i ich kontroli;
- 5) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności oraz nadzór nad szkoleniami wynikającymi z rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy;
- 6) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dot. zatrudniania do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 7) Sporządzanie sprawozdań i zestawień w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, sprawozdań do GUS w zakresie spraw personelu, prowadzenie spraw statystycznych ŚDS, analiz, informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;

- 8) Naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników, przyjmowanie i ewidencja druków L-4, prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania listy płac, wprowadzenie potrąceń z wynagrodzenia według otrzymanych informacji podczas nieobecności Głównego Księgowego;
- 9) Wykonywanie przelewów bankowych zgodnie z dyspozycją;
- 10) Ewidencja i rozliczanie kart drogowych;
- 11) Prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, współpraca z inspektorem RODO;
- 12) Pomoc merytoryczna w bieżących sprawach administracyjnych;
- 13) Obsługa programów administracyjno- biurowych;
- 14) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 15) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych pracownikami i uczestnikami;
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zakres pracownika socjalnego:

- 1) Udział w Zespole Wspierająco – Aktywizującym, dokonywanie oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) Stały kontakt Środowiskowego Domu Samopomocy ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych w zakresie:
 - a) doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy podopiecznym, mieszkającym samotnie, w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga;
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS;
- 4) Stały kontakt z przychodnią lekarską – ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego, itp.,
- 5) Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy;
- 6) Udział w opracowywaniu programów działalności i planów pracy,
- 7) Wykonywania zadań administracyjno - biurowych poprzez:
 - a) prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących z ŚDS,

- b) obsługa komputera i kserokopiarki,
- c) dokonywanie zakupów;
- 8) Sporządzanie sprawozdań w GUS
- 9) Wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez:
 - a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy),
 - b) udział w konkursach o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym,
 - c) udział w imprezach i konkursach organizowanych przez Środowiskowe Domy Samopomocy;
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 11) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych przez pracowników i uczestników (w tym korytarze i łazienki);
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Zakres terapeuty zajęciowego, starszego instruktora terapii zajęciowej, terapeuty zajęciowego, starszego terapeuty zajęciowej obejmuje w szczególności:

- 1) Udział w Zespole Wspierająco – Aktywizującym, dokonywanie oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z podopiecznym oraz jego rodziną i środowiskiem;
- 3) Realizacja indywidualnych planów wspierająco- aktywizujących wraz z treningiem funkcjonowania w codziennym życiu, treningiem umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności komunikacyjnych oraz trening umiejętności spędzania czasu wolnego.
- 4) Opracowywanie miesięcznych planów pracy i przedstawienie do 25 każdego miesiąca Kierownikowi ŚDS;
- 5) Prowadzenie dokumentacji zbiorczej oraz dzienników (zapisywanie tematyki zajęć oraz sposobu ich realizacji, wpisywanie w dziennik zajęć indywidualnych)

- 6) Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich na bieżąco (np. zeszyty lub na komputerze), jednak nie rzadziej jak 1 x w tygodniu;
- 7) Zapisywanie nieobecności i jej przyczyny trwającej przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych;
- 8) Wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez:
 - a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy);
 - b) udział w konkursach o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym i gminnym;
 - c) udział w imprezach i konkursach organizowanych przez Środowiskowe Domy Samopomocy;
- d) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,
- 9) Współpraca z lekarzami odpowiedzialnymi za rehabilitację podopiecznego, lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, pracownikami socjalnymi, psychologiem, pielęgniarką;
- 10) Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników;
- 11) Zastępstwo w przypadku nieobecności innego instruktora w pracy;
- 12) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych przez pracowników i uczestników (w tym korytarze i łazienki);
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Zakres pielęgniarstwa

- 1) Udział w Zespole Wspierającym – Aktywizującym, dokonywanie oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) Poznanie uczestników pod względem rozwoju umysłowego i fizycznego;
- 3) Organizowanie badań lekarskich;
- 4) Prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zażywaniem leków przez uczestników oraz prawidłowe przechowywanie;
- 6) Współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, rehabilitantem, psychologiem, pracownikami socjalnymi,

rodziną w zakresie prowadzenia postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników zajęć;

- 7) Realizacja indywidualnych planów wspierająco- aktywizujących wraz z treningiem funkcjonowania w codziennym życiu, treningiem umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności komunikacyjnych oraz trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 8) Dbanie o higienę osobistą podopiecznych;
- 9) Karmienie podopiecznego o ile stan jego zdrowia wymaga tej czynności;
- 10) Pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego tego wymaga;
- 11) Dbanie i wyposażenie pokoju pielęgniarstwa o podręczną apteczkę zgodnie z wymogami BHP i sanepidu;
- 12) Udzielanie pomocy pielęgniarstwa w nagłych wypadkach;
- 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych przez pracowników i uczestników (w tym korytarze i łazienki);
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Zakres lekarza psychiatry:

- 1) Utrzymanie bieżącego kontaktu z uczestnikami Domu, w tym udzielanie porad lekarskich;
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej leczenia – karta choroby uczestnika Domu, dziennik leczenia farmakologicznego;
- 3) Farmakoterapia, której zadaniem jest usuwanie skutków ubocznych i poprawa funkcjonowania społecznego uczestnika;
- 4) Psychoedukacja, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów i metod leczenia;
- 5) Psychoterapia indywidualna i grupowa;
- 6) Prowadzenie profilaktyki zapobiegającej nawrotowi choroby;
- 7) Uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 8) Prowadzenie szkoleń z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

8. Zakres psychologa.

- 1) Udział w Zespole Wspierająco – Aktywizującym, dokonywanie oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) Dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego podopiecznych.
- 3) Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb;
- 4) Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych;
- 5) Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych, personalnemu, terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych;
- 6) Stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych;
- 7) Eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych;
- 8) Dokumentowanie wyżej wymienionych obowiązków.

9. Zakres rehabilitanta

- 1) Udział w Zespole Wspierająco – Aktywizującym, dokonywanie oceny możliwości zaproponowania uczestnikowi indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) Ścisłą współpracę z psychologiem, instruktorami i starszymi instruktorami terapii zajęciowej, pracownikiem socjalnym, starszym pracownikiem socjalnym w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój podopiecznych.
- 3) Wykonywanie obowiązków rehabilitanta:
 - a) usprawnienie ogólnej sprawności fizycznej jak i psychicznej oraz społecznej podopiecznych;

- b) ustalenie programu oraz wprowadzenie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii;
- c) ćwiczenia indywidualne wykonywane na zlecenie lekarza;
- 4) Prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności;
- 5) Prowadzenie dokumentacji zbiorczej oraz dzienników (zapisywanie tematyki zajęć oraz sposobu ich realizacji, wpisywanie w dziennik zajęć indywidualnych);
- 6) Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich na bieżąco (np. zeszyty lub na komputerze), jednak nie rzadziej jak 1 x w tygodniu;
- 7) Zadbanie o bezpieczeństwo podopiecznych w czasie zabiegów oraz pouczenie podopiecznych o sposobie zachowania podczas zabiegów;
- 8) Promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez:
 - a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy);
 - b) udział w konkursach o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym i gminnym;
 - c) udział w imprezach i konkursach organizowanych przez Środowiskowe Domy Samopomocy;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych;
 - e) dbanie o przyrządy będące na wyposażeniu gabinetu rehabilitacyjnego.
- 9) Przestrzeganie tajemnicy lekarskiej w zakresie leczenia podopiecznego i jego rodziny oraz współpraca z lekarzami odpowiedzialnymi za rehabilitację podopiecznego, lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, pracownikami socjalnymi, psychologiem, pielęgniarką;
- 10) Zastępstwo w przypadku nieobecności innego instruktora w pracy;
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 12) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych przez pracowników i uczestników (w tym korytarze i łazienki);
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Zakres pomocy administracyjnej:

- 1) Współpraca z pracownikiem socjalnym oraz pozostałymi pracownikami ŚDS;
- 2) Prowadzenie sekretariatu

- 3) Pomoc merytoryczna w bieżących sprawach administracyjnych;
- 4) Podejmowania innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 5) Realizowania innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,
- 6) Współpraca w zakresie prowadzenia spraw statystycznych ŚDS, sprawozdań, analiz, informacji;
- 7) Współpraca w zakresie prowadzenia dokumentacji i załatwiania skarg i wniosków;
- 8) Pomoc w planowaniu i realizacji zadań w zakresie działania ŚDS;
- 9) Promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez:
 - a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy);
 - b) udział w konkursach o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym i gminnym;
 - c) udział w imprezach i konkursach organizowanych przez Środowiskowe Domy Samopomocy;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych;
- 10) Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników;
- 11) Zastępstwo w przypadku nieobecności innego instruktora w pracy;
- 12) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych przez pracowników i uczestników (w tym korytarze i łazienki);
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Zakres kierowcy samochodu osobowego/autobusu:

- 1) Organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) Dbanie o stan techniczny samochodu służbowego w tym dopilnowanie terminów obowiązujących przeglądów technicznych;
- 3) Zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób;
- 4) Dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie dziennych kart drogowych;
- 5) Dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu;

- 6) Pomoc uczestnikom ŚDS, a w szczególności osobom niepełnosprawnym przy wsiadaniu i wysiadaniu z samochodu, załadunek wózków inwalidzkich;
- 7) Pomoc w pracach porządkowych na terenie ŚDS;
- 8) Dokonywanie różnych drobnych napraw w ŚDS zgodnie z przepisami BHP;
- 9) Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników;
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 11) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy oraz pozostałych pomieszczeń wspólnie używanych przez pracowników i uczestników (w tym korytarze i łazienki);
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

§6.1. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. W ramach ŚDS funkcjonują następujące pracownie:

- 1) przyrodnicza,
- 2) artystyczna,
- 3) kulinarna,
- 4) krawiecka,
- 5) sensoryczna
- 6) informatyczna,
- 7) muzyczna.

§7.1. ŚDS może podejmować działalność w zakresie sprzedaży prac wykonywanych podczas zajęć terapeutycznych, a uzyskane środki przeznaczyć na potrzeby ŚDS.

2. Wyceny prac dokonuje komisja powołana przez Kierownika ŚDS

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§8 Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony Regulamin Pracy.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the left and a series of loops and curves on the right.