

Zarządzenie Nr 3/16
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gniewie
z dnia 15 marca 2016 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2015 r. poz. 1515 z późn. zmian.) i § 14 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/228/2013 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie (Dz. Urz, Woj. Pom. z dnia 26 czerwca 2013 r. poz. 2633) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 15/10 p.o. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r. i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

Zatwierdzam:

Regulamin Organizacyjny

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- „Gmina” – należy przez to rozumieć Gminę Gniew,
- „Statut Ośrodka” – należy przez to rozumieć statut Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
- „Ośrodek” – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewie,
- „Kierownik” – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
- „Z-ca Kierownika Ośrodka” – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Kierownika osobę, która zastępuje go w razie jego nieobecności jednocześnie, kierując i nadzorując realizację zadań działu wynikającą ze schematu organizacyjnego oraz z zakresu obowiązków i upoważnień,
- „Główny Księgowy” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
- „Kierownicy Zespołów”, – należy przez to rozumieć wyznaczone przez Kierownika osoby, które kierują i nadzorują realizację zadań zespołu wynikającą ze schematu organizacyjnego oraz z zakresu obowiązków i upoważnień,
- „Dział” – należy przez to rozumieć dział Ośrodka, to jest wieloosobową komórkę organizacyjną, którą kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie,
- „Zespół” – należy przez to rozumieć kilkusobową komórkę organizacyjną, którą kieruje wyznaczony Kierownik Zespołu.
- „Regulamin” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

§ 2

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Gniew powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.

§ 3

1. Ośrodek realizuje zadania:

- 1) własne i zlecone gminie – wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - 2) inne zadania własne gminy określone w:
 - ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne – dodatki energetyczne,
 - ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawie z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - inne ustawy oraz rozporządzenia.
 - 3) zlecone – wynikające z ustaw:
 - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - a także inne zadania zlecone w zakresie ustalonym w ustawach przekazane na podstawie odrębnych porozumień.
 - 4) inne wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Gminy.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Gniewie Osiedle Witosa 9, gmina Gniew, powiat tczewski, woj. pomorskie.

4. Dane ewidencyjne:
NIP 5931026174
REGON 190579573
5. Budynek będący siedzibą Ośrodka oznaczony jest:
 - godłem gminy,
 - tablicą informacyjną.
6. Ośrodek jest czynny:
 - w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - w środę w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰
 - w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰
7. Środowiskowy Dom Samopomocy jest czynny codziennie od godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 4

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

- uchwały Nr VIII/56/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Gniewie z dnia 27 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015, poz. 1515 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2015, poz. 163 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. 2015, poz. 1286 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz. U. 2013, poz. 966 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne – dodatki energetyczne (tj. Dz. U. 2012, poz. 1059 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. 2015, poz. 1774 z późn. zm.) ,
- ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz. U. 2016, poz. 224 z późn. zm.),
- ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. 2015, poz. 1390),
- ustawie z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. 2015, poz. 332 z późn. zm.) ,

- z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. 2015, poz. 114 z późn. zm.),
- z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. 2016, poz. 169 z późn. zm.),
- z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. 2016, poz. 162),
- z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. 2016, poz. 195),
- z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2015, poz. 2156 z późn. zm.),
- z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. 2015, poz. 581 z późn. zm.)
- z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. 2014, poz. 1863 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2011 r., Nr 43 poz. 225 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 16 września 1982 roku o prawie spółdzielczym (tj. Dz. U. 2016 poz. 21),
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy(tj. Dz. U. 2015 poz. 149 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2016 poz. 239),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
- Uchwały Nr XXXV/228/2013 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie (Dz. Urz, Woj. Pom. z dnia 26 czerwca 2013 r. poz. 2633),
- oraz niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Regulamin Organizacyjny określa:
 - 1) organizację Ośrodka,
 - 2) zasady funkcjonowania Ośrodka.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zadania Ośrodka określa Statut.

Dział II Organizacja Ośrodka

§ 7

Struktura organizacyjna: ośrodka:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Zastępca Kierownika Ośrodka jednocześnie Kierownik Działu ds. Pomocy Środowiskowej i projektów Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) Główny Księgowy jednocześnie Kierownik Działu księgowości,
- 4) Kierownik Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 5) Kierownik Zespołu Środowiskowego Domu Samopomocy
- 6) Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - Dział ds. Pomocy Środowiskowej i projektów Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - stanowisko ds. Profilaktyki i Uzależnień,
 - stanowisko ds. Kadr,
 - stanowisko Informatyka,
 - stanowisko Konsultanta prawnego,
 - stanowisko Sprzątaczk.

Dział III Ogólne zasady kierowania Ośrodkiem

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Z-cy Kierownika Ośrodka oraz Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny, pełni funkcję Kierownika Działu Finansowo – Księgowego.

4. Z-ca Kierownika Ośrodka nadzoruje działalność powierzonych mu komórek organizacyjnych Ośrodka zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Kierownika.
5. Z-ca Kierownika oraz Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych komórek oraz podejmowane decyzje.
6. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie, z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
7. Działy wchodzące w strukturę Ośrodka zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
8. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Ośrodka.

Dział IV

Zakres zadań Kierownika

Zadania Kierownika Ośrodka są określone w Statucie, a w zakresie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności ustalane przez Burmistrza i Radę Miejską.

§ 9

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami – opracowanie planu finansowego Ośrodka.
5. Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków Z-cy Kierownika, Głównego Księgowego, Kierowników Zespołów oraz Samodzielnych stanowisk pracy.
6. Podejmowanie i wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy decyzji administracyjnych z zakresu ustaw powierzonych do realizacji.
7. Programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej – wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
8. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.

9. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji zadań Ośrodka.
10. Współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi i środowiskiem lokalnym.
11. Odpowiedzialność przed Radą Miejską i Burmistrzem za realizację zadań Ośrodka i powierzone mienie.
12. Składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
13. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

Dział V

Zakres zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka

§ 10

1. Zastępca Kierownika Ośrodka działa w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Odpowiedzialny jest przed Kierownikiem Ośrodka za należyłą organizację pracy i sprawne wykonanie powierzonych mu zadań, a w szczególności za:
 - 1) efektywną pracę podległych pracowników,
 - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych mu pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Zastępca Kierownika Ośrodka upoważniony jest do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników, zatrudniania, przeszerogowania, nagradzania i karania pracowników.
4. Ma obowiązek:
 - 1) kierować działaniem podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - 2) rozstrzygać indywidualne sprawy z zakresu działania w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) prawidłowo organizować pracę, dokonywać odpowiedniego podziału pracy,
 - 4) ustalać czynności pracowników podległych pracowników w zakresach obowiązków zatwierdzonych przez Kierownika,
 - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,

- 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
- 7) informować Kierownika Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych zakresach prawidłowym funkcjonowaniem.

Dział VI

Zakres działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy instytucjonalnej

§ 11

Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy instytucjonalnej składa się z:

- Zespołu świadczeń rodzinnych,
- Zespołu Środowiskowego Domu Samopomocy,
- Stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i administrowania lokalami socjalnymi.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
2. Obsługa centrali telefonicznej i telefaxu;
3. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, osobom uprawnionym do alimentów oraz pomocy społecznej;
4. Przyjmowanie wniosków w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, osobom uprawnionym do alimentów,
5. Przygotowanie przyjętych wniosków z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, osobom uprawnionym do alimentów,
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, osób uprawnionych do alimentów,
7. Przygotowanie dokumentacji w postępowaniu odwoławczym.

§ 12

Zadania Zespołu Środowiskowego Domu Samopomocy to:

1. Rehabilitacja społeczna a w szczególności: zapewnienie osobom chorym psychicznie i upośledzonym umysłowo oparcia społecznego oraz rozwijanie w nich podstawowych umiejętności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie poprzez:
 - a) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w życiu codziennym,

- b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - c) trening spędzania czasu wolnego,
 - d) terapię zajęciową,
 - e) rehabilitację ruchową,
 - f) poradnictwo socjalne, psychologiczne, pedagogiczne.
2. Kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym właściwych postaw społecznych, a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, a także przeciwdziałania ich dyskryminacji.
 3. Pomoc rodzinom osób chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo poprzez:
 - a) organizowanie grup samopomocowych,
 - b) stałe kontakty pracownika socjalnego i wspieranie w rozwiązywaniu problemów życiowych,
 - c) terapię grupową i indywidualną z psychoterapeutą,
 - d) edukację rodzin w zakresie problemów wynikających z faktu choroby psychicznej i upośledzenia umysłowego i możliwości radzenia sobie z nimi.
 4. Integracja osób psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo ze środowiskiem poprzez:
 - a) kontakty i wymiana doświadczeń z podobnymi placówkami,
 - b) organizowanie imprez rodzinnych,
 - c) organizowanie wspólnych imprez z uczniami szkół, seniorami, występów pensjonariuszy Domu ,
 - d) współpraca z instytucjami, placówkami i organizacjami społecznymi.
 5. Rozwój specjalistycznego wsparcia dla różnych grup społecznych.

§ 13

Zadania stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych i Administrowania Lokalami Socjalnymi to:

1. Udzielanie interesantom niezbędnej informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
2. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
4. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

5. Opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
6. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
7. Współpraca z zarządami, administratorami budynków, działami Ośrodka i Urzędem Miasta i Gminy w Gniewie w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w szczególności związanych z ich weryfikacją.
8. Prowadzenie całości spraw z zakresu administrowania lokalami socjalnymi znajdującymi się w budynku socjalnym w Gniewie przy ul. Krasickiego 8, w Brodach Pomorskich 25, Rakowcu 32 oraz Ostrowitem 5 w szczególności:
 - przygotowywanie umów najmu dotyczących powyższych lokali,
 - prowadzenie spraw dotyczących naliczania i pobierania czynszu za lokale socjalne,
 - zapewnianie sprawnego działania istniejących w budynku urządzeń technicznych w zakresie oświetlenia, dostarczania ciepłej i zimnej wody itp.,
 - organizowanie i zapewnienie usług w zakresie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń,
 - organizowanie i zapewnienie usług w zakresie utrzymania porządku i czystości pomieszczeń budynku służących do wspólnego użytku.
9. Realizacja powierzonych zadań przy współpracy z pozostałymi pracownikami Ośrodka.
10. Współpraca z Komisją Mieszkaniową:
 - Przygotowywanie niezbędnych danych,
 - Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej.

Dział VII

Zakres działania Działu Pomocy Środowiskowej i projektów z EFS

§ 14

Dział Pomocy Środowiskowej i projektów z EFS składa się z dwóch sekcji:

1. Sekcji pomocy społecznej, diagnozy i usług środowiskowych:
 - pracownicy socjalni,
 - pracownicy obsługi sekcji świadczeń pomocy społecznej,
 - asystenci rodziny.
2. Sekcji Upowszechniania aktywnej integracji na terenie gminy Gniew.

Do zadań Sekcji Pomocy społecznej Diagnozy Środowiskowej i Usług należy:

1. Ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb klientów Ośrodka oraz prowadzenia dokumentacji w sprawach świadczeń pomocy społecznej;
2. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych;
3. Sporządzanie list wypłat zasiłków, świadczeń, opłat, zleceń zgodnie z podjętymi decyzjami;
4. Wydawanie decyzji w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
5. Rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych; diagnoza środowiskowa;
6. Bezpośrednia praca z rodzicami, dziećmi oraz działania pośrednie realizowane na rzecz dziecka i rodziny;
7. Wnioskowanie w sprawach zaspokajania potrzeb jednostkowych i środowiskowych;
8. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy;
9. Inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk;
10. Ewidencjonowanie potrzeb rejonów opiekuńczych;
11. Ocena realizacji i skuteczności planów pomocy;
12. Opracowywanie planów potrzeb środowiskowych;
13. Aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb;
14. Propagowanie wzorów zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup;
15. Otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań;
16. Współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi w celu rozpoznania i zaspokojenia potrzeb;
17. Kwalifikowanie osób do pomocy w formie usług opiekuńczych;
18. Kontrola prawidłowości wykonywanych usług – nadzór nad pracą opiekunek środowiskowych;
19. Świadczenie usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na bazie Środowiskowego Domu Samopomocy.

Do zadań sekcji Upowszechnianie aktywnej integracji na terenie gminy Gniew należy:

1. Rozwój form aktywnej integracji poprzez:
 - a) kontrakty socjalne,

- b) programy aktywizacji lokalnej obejmujące:
- wspieranie zdolności do podjęcia zatrudnienia poprzez zatrudnienie socjalne, szkolenia, oraz zajęcia reintegracji zawodowej u pracodawcy,
 - usługi o charakterze edukacyjnym, zdrowotnym i społecznym, których celem jest wsparcie mobilności na rynku pracy pozwalające na przezwycięzenie indywidualnych barier w powrocie na rynek pracy,
 - rozwój nowych form wsparcia indywidualnego i środowiskowego umożliwiających integrację zawodową i społeczną osobom ze specyficznymi trudnościami na rynku pracy,
- c) upowszechnienie aktywnej integracji i pracy socjalnej w regionie (wzmocnienie kadrowe służb pomocy społecznej).

Dział VIII

Zakres działania Działu Finansowo – Księgowego

§ 15

1. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych.
2. Opracowanie szczegółowego podziału budżetu.
3. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
4. Prowadzenie rachunkowości budżetu, gospodarki finansowej Ośrodka i ewidencji majątku Ośrodka.
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
6. Przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji.
7. Wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej.
8. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu.
9. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy.
10. Windykacja wierzytelności.
11. Prowadzenie kasy Ośrodka.
12. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i osobowych pracowników.
13. Prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników.
14. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych.
15. Sporządzanie przelewów środków budżetowych.

16. Opiniowanie wniosków, dokumentów i zarządzeń wewnętrznych wywołujących skutki finansowe.
17. Prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
19. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz dbałość o właściwą, zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych realizację budżetu.
20. Obsługa finansowo – księgową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
21. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Prowadzenie i kontrolowanie prawidłowości rozliczeń finansowych za usługi i dostawy.
23. Współpraca z urzędami, bankami, izbami skarbowymi.
24. Prowadzenie ewidencji i wysyłanie korespondencji.
25. Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących finansów i rachunkowości (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowych, instrukcja inwentaryzacyjna i inne).
26. Inne zadania zlecone przez Kierownika mające na celu prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.

Dział IX

Zakres zadań Samodzielnego stanowiska ds. Profilaktyki i Uzależnień

§ 16

1. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką uzależnień od alkoholu i narkotyków.
2. Prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii.
3. Podejmowanie działań służących rozwiązywaniu istniejących problemów alkoholowych i problemów narkomanii oraz integracji społecznej osób uzależnionych.
4. Prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się tym problemem.
5. Wykonywanie powierzonych zadań we współpracy z pozostałymi pracownikami Ośrodka.
6. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – obsługa GKRPA.
7. Przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania i problemów alkoholowych.

Dział X
Zakres zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr

§ 17

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
2. Realizowanie polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac przy współdziałaniu z kadrą kierowniczą Ośrodka.
3. Stosowanie przepisów prawa pracy oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach.
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
5. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
6. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu praktyk uczniowskich i studenckich oraz prac wolontarystycznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym.
9. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzenia kontroli wewnętrznej.

Dział XI
Zakres zadań Samodzielnego stanowiska Informatyka

§ 18

1. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
4. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
5. Tworzenie baz danych statystycznych.
6. Analiza określonych danych.
7. Archiwizacja bazy dokumentów.
8. Organizowanie napraw, modernizacji, okresowej konserwacji sprzętu komputerowego.

9. Nadzór nad sprawozdawczością związaną z systemami informatycznymi.
10. Nadzór nad systematycznym wprowadzaniem danych w systemy informatyczne.

Dział XII

Zakres zadań Samodzielnego stanowiska Konsultanta prawnego

§ 19

1. Udzielanie konsultacji prawnych w sprawach nasuwających trudności i wątpliwości prawne.
2. Opracowywanie treści decyzji rozstrzygających w indywidualnych sprawach klientów Ośrodka w szczególności negatywnych, zmieniających lub uchylających.
3. Konsultacje w sprawach kierowanych do organów II instancji wraz z odwołaniami stron.
4. Konsultacje odpowiedzi na skargi stron i organów.
5. Udzielanie porad w sprawach szczególnie trudnych klientom Ośrodka.
6. Dokonywanie bieżącego przeglądu ustawodawstwa.

Dział XIII

Zakres zadań Samodzielnego stanowiska Sprzątaczk

§ 20

Do zadań na stanowisku Sprzątaczk należy:

1. Utrzymanie w czystości pomieszczeń siedziby Ośrodka i dbanie o mienie znajdujące się w tej placówce.

Dział XIV

Zasady współpracy działów, zespołów

§ 21

1. W przypadku prowadzenia spraw z zakresu działania działów czy zespołów mają one obowiązek współdziałania.
2. Kierownik może wyznaczyć koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Kierownikowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Kierownika.

Dział XV
Zadania wspólne pracowników

§ 22

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. Podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka.
2. Wykazywania służbowej postawy wobec klientów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych.
3. Usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.
4. Wykonywania zadań z należytą starannością.
5. Udzielanie interesantom porad w zakresie swojego działania.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
7. Dochowanie tajemnicy służbowej, w tym również ochrony danych osobowych.

Dział XVI
Zasady zastępstw

§ 23

W razie nieobecności Z-cy Kierownika Ośrodka zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 24

1. Zastępca Kierownika Ośrodka odpowiada za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwieniu spraw.
2. Zastępca Kierownika Ośrodka, Kierownicy Zespołów i Główny Księgowy ustalają imiennie wzajemne zastępstwa pracowników im podległych w formie pisemnej, które przekazują do wiadomości Kierownika i Samodzielnego stanowiska ds. Kadr.

Dział XVII
Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism

§ 25

Wprowadza się następującą podległość pracowników Ośrodka.

1. Kierownikowi Ośrodka podlegają:

- 1) bezpośrednio – Z-ca Kierownika Ośrodka, Główny Księgowy, Kierownicy Zespołów oraz Samodzielne stanowiska,
 - 2) pośrednio – pozostali pracownicy Ośrodka.
2. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio odpowiednio Z-cy Kierownika Ośrodka, Głównemu Księgowemu oraz Kierownikom Zespołów i przed nimi odpowiadają za realizację zadań.

§ 26

1. Kierownik podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu ustaw powierzonych do realizacji,
 - 3) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - c) organów kontrolnych,
 - d) kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organów,
 - e) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - f) inne pisma i dokumenty związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 - g) dokumenty finansowe,
 - h) plany i sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka,
 - i) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - j) inne pisma, jeśli Kierownik ich podpisywanie zostawił dla siebie.
2. Zastępca Kierownika Ośrodka oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują:
 - 1) pisma w sprawach należących do zakresu działania Działów z wyjątkiem zastrzeżonych przez Kierownika,
 - 2) pisma dotyczące spraw wewnętrznej organizacji Działu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do podpisu przez Kierownika polegająca na zatwierdzeniu przez Kierownika merytorycznego Działu czy Zespołu kopii przygotowywanego pisma.
3. Pracownicy Działów podpisują:
 - 1) sporządzane wywiady, notatki służbowe i inne pisma, dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przez Kierownika i Kierowników Działów czy Zespołów.

4. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podpisują:
- 1) z zakresu ustaw o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o systemie oświaty, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o Karcie Dużej Rodziny oraz o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych – Kierownik oraz jego zastępca.
 - 2) z zakresu ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – Kierownik Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
 - 3) Decyzje administracyjne z zakresu ustaw o pomocy społecznej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o Karcie Dużej Rodziny, o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych oraz o systemie oświaty podpisuje Z-ca Kierownika.
 - 4) Decyzje administracyjne z zakresu ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci podpisuje Kierownik Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
 - 5) Zasady podejmowania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Dział XVIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 27

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdą środę od godz. 11⁰⁰ do godz. 14⁰⁰, a w przypadku, gdy środa jest dniem wolnym w dniu następnym, w miarę potrzeby, w obecności pracowników Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Kierownika klientów przyjmuje zastępca Kierownika Ośrodka.
3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

Dział XIX
Organizacja systemu kontroli

§ 28

1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Ośrodku jest:
 - 1) badanie przestrzegania zasad celowości, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka,
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie oraz inicjowanie działań zmierzających do eliminowania zjawisk negatywnych.
2. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy Ośrodka.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:
 - 1) Kierownik – w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników,
 - 2) Z-ca Kierownika Ośrodka – w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej,
 - 4) Kierownicy zespołów – w stosunku do podległych pracowników,
 - 5) Zespoły doraźne powołane przez Kierownika w zakresie przez niego ustalonym.
4. W razie ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni protokół, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymuje: Kierownik, Kierownik Działu i osoba kontrolowana; protokół powinien zawierać wnioski końcowe.
6. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

Dział XX
Postanowienia końcowe

§ 29

Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy obowiązków oraz Regulamin Pracy.

§ 30

System kancelaryjny regulują odrębne przepisy.

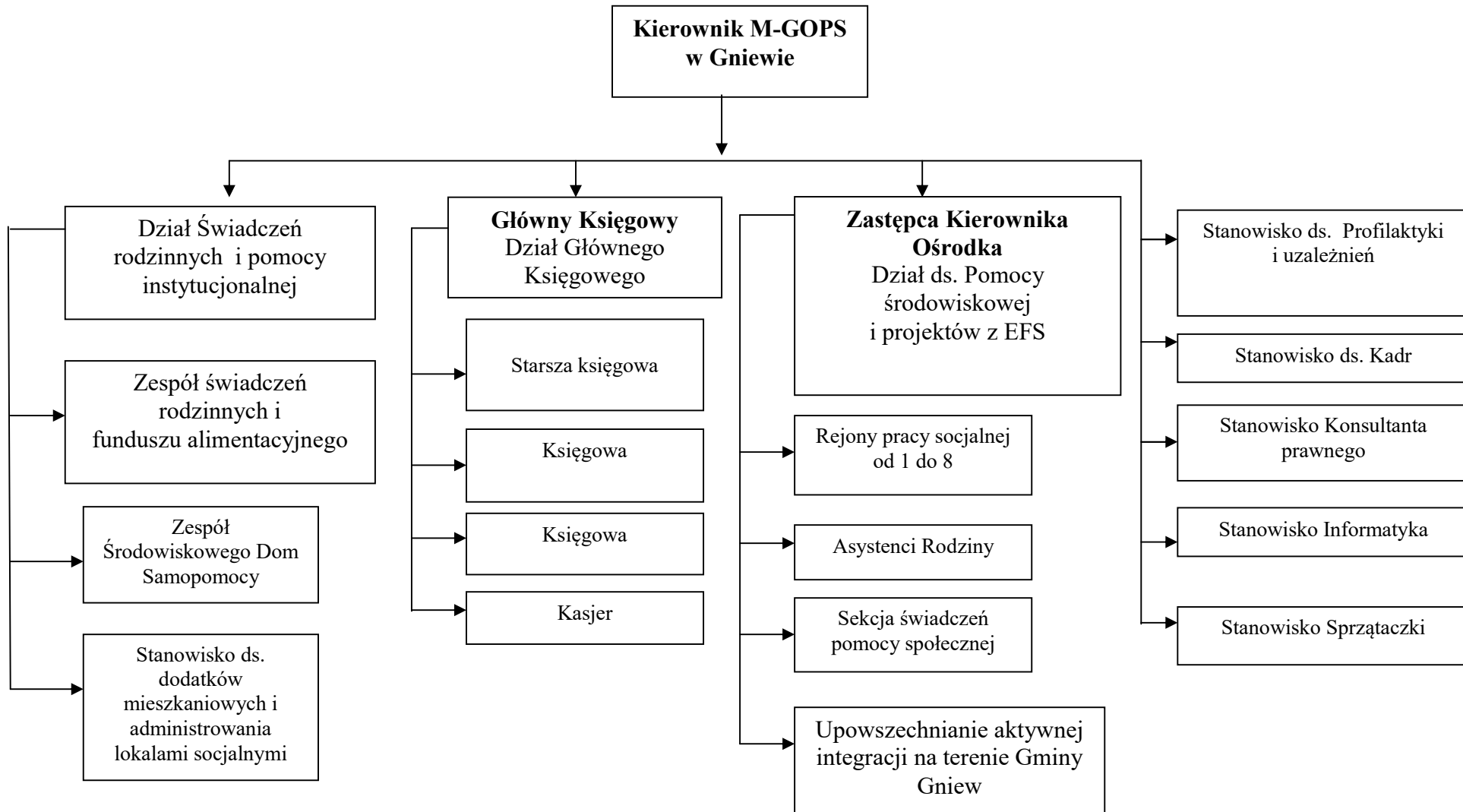
§ 31

Integralną częścią Regulaminu jest Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 32

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Wszelkie zmiany do Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Struktura Organizacyjna Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie



Regulamin Organizacyjny Zespołu Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 1

1. Zespół Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym, zwany dalej „ŚDS” jest częścią składową Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, zapewniającym oparcie społeczne dla osób, które z powodu choroby mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem, w zakresie zatrudnienia oraz w sprawach bytowych.
2. Zespół ŚDS wchodzi w skład Działu Świadczeń i Pomocy instytucjonalnej.
3. Odpowiedzialnym za właściwe funkcjonowanie placówki oraz personelu jest Kierownik Zespołu będący jednocześnie specjalistą pracy socjalnej i pedagogiem.
4. ŚDS obejmuje opieką osoby będące mieszkańcami miasta i gminy Gniew. Dopuszcza się możliwość korzystania z pobytu ŚDS również przez osoby z poza terenu naszej gminy, ale wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zasad pobytu pomiędzy M - GOPS w Gniewie a OPS właściwym dla osoby zainteresowanej.
5. Siedziba ŚDS mieści się w Gniewie przy ul. Krasickiego 8.
6. ŚDS przeznaczony jest dla osób:
 - w wieku powyżej 16 lat psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo, z wyjątkiem osób zachowujących się agresywnie, zagrażających sobie lub otoczeniu;
 - możliwy jest również udział w zajęciach ŚDS dzieci do 16 r. ż., które z uzasadnionych przyczyn nie mogą brać udziału w zajęciach w placówkach oświatowych;
7. ŚDS dysponuje 30 miejscami i zapewnia:
 - 7.1. rehabilitację społeczną a w szczególności: zapewnienie osobom chorym psychicznie i upośledzonym umysłowo oparcia społecznego oraz rozwijanie w nich podstawowych umiejętności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie poprzez;
 - a) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w życiu codziennym:
 - samoobsługa - m.in. dotycząca takich czynności jak np.: samodzielne mycie, ubieranie, jedzenie itp.;
 - zaradność życiowa i funkcjonowanie w życiu codziennym tzn. przygotowanie posiłków, dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, pranie, dbanie o

czystość i porządek we własnym domu, mieszkaniu, dokonywanie zakupów, gospodarowanie pieniędzmi itp..

b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych:

- nawiązanie i utrzymanie kontaktów społecznych,
- aktywność i odpowiedzialność za siebie i innych,
- motywowanie do funkcjonowania w oparciu o własne możliwości,
- kształcenie możliwości współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości, partnerstwa, wzajemności i solidarności

c) trening spędzania czasu wolnego:

- rozwijanie zainteresowań lekturą czasopism i książek, a także wybranymi audycjami radiowymi i telewizyjnymi,
- rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania czasu wolnego jak: turystyka, rekreacja, udział w imprezach kulturalnych, sportowych itp.,
- motywowanie do wychodzenia na zewnątrz Domu, do stałych punktów, programu działalności Domu wejść wspólne spacer, wycieczki, wyjazdy do kina, teatru, muzeum;

d) terapia zajęciowa, czyli oddziaływanie na uczestników poprzez określone czynności, zajęcia i prace, których zadaniem będzie m.in. uprawnienie motoryki rąk poprawa koordynacji wzrokowo - ruchowej, proponujemy uczestnikom:

- zajęcia plastyczne: malowanie, wycinanki, prace wykonywane w modelinie;
- rękodzielnictwo np. szycie, haftowanie, roboty na drutach, tkactwo,
- zajęcia teatralne np. recytacje wierszy, czytanie z podziałem na role, omawianie przeczytanych utworów – umiejętność wyrażania myśli, przygotowanie spektakli itp;
- pracownia techniczna - prace w drewnie, wiklinie, posługiwanie się narzędziami;
- obsługa komputera;
- zajęcia muzyczne np. śpiew, taniec, gra na instrumentach muzycznych (trójkąty, bębenki, tamburyny itp.);
- zajęcia kulinarne - nauka przygotowywania posiłków, układanie jadłospisów, nakrywanie do stołu, mycie naczyń;
- założenie ogródka kwiatowe — warzywnego i jego uprawa i pielęgnacja;
- rehabilitacja ruchowa, opracowanie indywidualnych programów rehabilitacji;
- ćwiczenia gimnastyczne, gry i zabawy ruchowe; o poradnictwo socjalne, psychologiczne, pedagogiczne także dla opiekunów uczestników;

- zajęcia z logopedą.

Postępowanie przy przyjęciu do ŚDS

§ 2

1. Z podaniem o przyjęcie do ŚDS występuje osoba zainteresowana, zwana dalej „użytkownikiem”. Z wnioskiem takim może wystąpić również osoba sprawująca opiekę nad chorym, pracownik socjalny, ale wyłącznie za zgodą osoby zainteresowanej.
2. Komplet dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia do ŚDS stanowią:
 - podanie
 - pisemna zgoda użytkownika lub jego przedstawiciela ustawowego, lub faktycznego opiekuna (za zgodą użytkownika), na przyjęcie do ŚDS
 - wywiad środowiskowy obejmujący informacje o:
 - a) sytuacji socjalno — bytowej użytkownika i jego rodziny,
 - b) sytuacji rodzinnej użytkownika,
 - c) głównych oczekiwań użytkownika, jego problemach, dolegliwościach, obawach, skargach itp.,
 - d) przebiegu choroby,
 - e) leczeniu w poradni zdrowia psychicznego,
 - f) hospitalizacji,
 - g) zażywanych lekach,
 - skierowanie od lekarza psychiatry (rozpoznanie psychiatryczne)
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
 - wyniki badań (krwi, kału, RTG, klatki piersiowej)
3. Decyzję w sprawie przyjęcia do ŚDS podejmuje Kierownik M – GOPS a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika M-GOPS

Organizacja wewnętrzna domu

§3

1. Wewnętrzną strukturę Domu stanowią stanowiska jednoosobowe.
2. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu - pracownik socjalny,
 - 2) pedagog

- 3) psycholog
 - 4) instruktor terapii zajęciowej
 - 5) logopeda
 - 6) fizjoterapeuta
3. Kierownik Ośrodka może łączyć stanowiska pracy regulując to zakresami obowiązków.

Zasady funkcjonowania ŚDS

§4

1. Korzystające z usług ŚDS oraz jego pracownicy powinni postępować zgodnie z zasadą:
 - 1) poszanowania praw i wolności innych osób
 - 2) wzajemnego współdziałania
 - 3) bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów bhp i ppoż. poszanowania mienia siedziby ŚDS
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania określone zostaną w regulaminie porządkowym
3. ŚDS realizuje swoje zadania poprzez indywidualny plan postępowania wspierające — rehabilitacyjnego dostosowany do potrzeb psycho - fizycznych użytkownika
4. Do zadań Domu należy:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków do wielogodzinnego przebywania w nim osób zakwalifikowanych do tej formy pomocy;
 - b) dbałość o utrzymanie sprawności psycho - fizycznej użytkowników;
 - c) udostępnienie urządzeń do utrzymania higieny osobistej;
 - d) zapewnienie jednego gorącego posiłku dziennie
 - e) pobudzanie aktywności społecznej użytkowników
5. Szczegółowe zadania Domu zostały określone w § 12 Regulaminu Organizacyjnego M -GOPS w Gniewie
6. Przy realizacji zadań Dom współpracuje z:
 - 1) rodzicami, opiekunami uczestników,
 - 2) innymi domami i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 3) placówkami służby zdrowia,
 - 4) instytucjami i organizacjami realizującymi podobne zadania statutowe
7. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego użytkownika
 - 1) dokumentacja zbiorcza obejmuje informacje o osobach
 - a) przyjętych do Domu - aktualną ewidencję użytkowników, sporządzoną na podstawie aktualnej decyzji przyznających świadczenia w Domu,
 - b) oczekujących na przyjęcie do Domu,

- c) ewidencję obecności użytkowników,
 - d) ewidencję byłych użytkowników,
 - e) ewidencję użytkowników przebywających czasowo w szpitalu,
 - f) dzienniki pracy pracowników,
- 2) dokumentacja indywidualna zawiera:
- a) dane personalne użytkownika i informacje o użytkowniku zgromadzone na podstawie wywiadu środowiskowego,
 - b) decyzję administracyjną przyznającą usługi świadczone przez Dom,
 - c) pisemną prośbę użytkownika (opiekuna) o przyjęciu do Domu,
 - d) opis postępowania wspierające - rehabilitacyjnego, notatki z przebiegu tego postępowania i ocenę wyników postępowania,
 - e) skierowanie, wniosek poradni zdrowia psychicznego stwierdzający, że pobyt w Domu jest wskazany.
8. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ do 15³⁰.
9. Korzystanie z domu jest świadczeniem pomocy społecznej.

Postanowienia końcowe

§5

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą odbywać się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.