

**Zarządzenie Nr 51/2012
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 14.02.2012 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 o samorządzie gminnym oraz § 10 statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr XVI/116/2011 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 27 października 2011r. (Dz. U. Nr 386 z 2011r.poz.4289) i § 4 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r w sprawie Środowiskowych Domów samopomocy (Dz.U. Nr238 z 2020r. poz.1586) zarządzam, co następuje:

§

1 Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu.

§

2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2012
Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 14.02.2012 r.

**Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Łowiczu**

I . Postanowienia ogólne

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. Nr 111, poz.535 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)
4. Uchwały Rady Miejskiej Nr. XVI/116/2011 z dnia 27.10.2011r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu

5. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu.
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238,poz.1586)
7. Innych przepisów prawa.
8. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu jest mowa o:

1. „Domu”- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Łowiczu.
2. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu.
3. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrz Miasta Łowicza.
4. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gmina Miasta Łowicz.
5. „Regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu.
6. „Zespole wspierająco - aktywizującym” należy przez to rozumieć Dyrektora i pracowników świadczących usługi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łowiczu.
7. „Uczestnikach”- należy przez to rozumieć osoby przyjęte do Domu i korzystające z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w Łowiczu.
8. „Indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego” – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika , rodzaj i zakres usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łowiczu.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Łowicza, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Domu jest miasto Łowicz.
3. Terenem działania Domu jest miasto Łowicz.
4. Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.
5. Dom jest przeznaczony dla 25 uczestników przewlekłe psychicznie chorych, niepełnosprawnych intelektualnie i osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

II. Cele i zadania Domu.

§ 5

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnym intelektualnie i osobom wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychotycznych oparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

2. Do zadań Domu należy świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługowych i treningów umiejętności społecznych osobom z obniżoną lub zaburzoną sprawnością psychiczną i umysłową polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności społecznych w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, które nie wymagają opieki szpitalnej oraz mają zapewnioną wystarczającą opiekę i warunki bytowe w miejscu zamieszkania.
3. Usługi, o których mowa w §5 pkt 2 obejmują w szczególności:
 - Trening umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening nauki higieny, kulinarny, umiejętności praktycznych, i inne;
 - Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, w tym kształtowanie wobec uczestników właściwych postaw społecznych a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, przeciwdziałaniu ich dyskryminacji, ochrona godności osobistej i poczucia intymności;
 - Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych i inne;
 - Poradnictwo psychologiczne;
 - Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - Udzielanie pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym: uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w wykupieniu leków, pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i inną niezbędną opiekę;
 - Terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - Inne formy postępowania w zależności od indywidualnych potrzeb.
4. Uczestnikom korzystającym ze świadczeń Domu zapewnia się pomoc w korzystaniu z psychiatrycznej opieki zdrowotnej przysługującej im na podstawie odrębnych przepisów oraz rehabilitację społeczną.
5. Udzielanie uczestnikom ŚDS informacji odnośnie fachowej pomocy socjalno – bytowej, usług medycznych oraz edukacji zdrowotnej.
6. Zakres usług, o których mowa w §5 ust. 3, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego, a także, w miarę możliwości przy współudziale najbliższej rodziny uczestnika.
7. Dom umożliwia spożywanie gorącego posiłku w czasie pobytu.

§ 6

Pracownicy Domu w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracują z rodzinami i opiekunami uczestników, osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami, społecznością lokalną, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej, szpitalami psychiatrycznymi, urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi, innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej w zależności od potrzeb.

III. Zasady i typy kwalifikowania oraz kierowania uczestników do Domu.

1. Skierowanie do Domu i usługi świadczone w Domu przyznawane są na podstawie decyzji administracyjnej. Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług Domu wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Łowicza w oparciu o niżej wymienione dokumenty:
 - Podanie osoby ubiegającej się o jej przyjęcie do Domu, jej przedstawiciela ustawowego lub faktycznego opiekuna za zgodą osoby zainteresowanej,
 - Rodzinny wywiad środowiskowy,
 - Dokumenty potwierdzające dochody,
 - Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
 - Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie.
2. Decyzję administracyjną wydaje się:
 - W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, potrzebny do dokonania wstępnej oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
 - Na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 8

1. 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.
2. Okres pobytu w Domu może być skrócony, jeżeli zmieniła się sytuacja osoby przebywającej w Domu, a w szczególności:
 - Ustały przyczyny uzasadniające pobyt w domu,
 - Stan zdrowia uczestnika wskazuje na konieczność hospitalizacji, bądź swoim zachowaniem może stanowić zagrożenie zdrowia i życia innych osób,
 - Uczestnik nie jest w stanie nawiązać kontaktu z grupą,
 - Wnosi o to uczestnik, jego przedstawiciel ustawowy lub faktyczny opiekun.

§ 9

1. Z usług Domu mogą również korzystać osoby bez decyzji administracyjnej:
 - Oczekujące na przyjęcie i za zgodą Dyrektora uczestniczą w zajęciach prowadzonych w formie klubowej,
 - Byli uczestnicy utrzymujący kontakt z Domem, którzy za zgodą Dyrektora mogą organizować spotkania i zajęcia w formie klubowej,
2. Osoby, o których mowa w §9 w ust. 1 przebywają w Domu na prawach gościa i zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

IV. Prawa i obowiązki uczestników

§ 10

1. Uczestnik ma prawo:

- Korzystania z usług świadczonych przez Dom,
- Uzyskiwania stosownej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- Uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych wg. indywidualnych zainteresowań i wskazań lekarza,
- Uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu,
- Zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności Domu do jego Dyrektora,
- Godnego i partnerskiego traktowania.

2. Do obowiązków uczestnika należy:

- Przestrzeganie regulaminu Domu,
- Dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- Dbanie o estetykę i czystość w miejscu pobytu,
- Aktywny udział w organizowanych zajęciach,
- Przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
- Przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na jego spożycie, na terenie Domu,
- Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Domu,
- Dbanie o mienie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiał,
- Przestrzeganie obowiązującego regulaminu Domu i przyjętych zasad porządkowych.

3. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego celem jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy lub zasady samorządności.

V. Zasady działania i organizacja Domu.

§ 11

1. Domem kieruje i za całokształt jego działalności odpowiada Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Łowicza.

3. W czasie urlopu lub usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik zespołu wspierająco-aktywizującego, który w zakresie czynności uprawniony jest do zastępowania Dyrektora z zastrzeżeniem §14.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

§ 12

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań,
2. Wydawanie zarządzeń niezbędnych do sprawnego kierowania Domem,
3. Dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
4. Współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz kontroli finansowej,
6. Dyrektor kontrolę zarządczą oraz kontrolę finansową sprawuje bezpośrednio za pośrednictwem księgowego,

7. Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za elementy kontroli finansowej i monitorowanie osiągniętych celów w ramach odpowiedzialności merytorycznej obejmującej zakres czynności.

§ 13

Do właściwości Dyrektora jako kierownika jednostki pomocy społecznej należy także:

1. Tworzenie warunków do realizacji zadań określonych w Statucie Domu i Regulaminie,
2. Kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników Domu,
3. Zapewnienie przestrzegania praw i obowiązków uczestników Domu ujętych w regulaminie wprowadzonym przez Dyrektora
4. Ustalenie rocznego planu finansowego,
5. Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Domu
6. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.

§ 14

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

- Wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- Polityka kadrowa Domu,
- Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Domu, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansów.

§ 15

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie.
2. Dla realizacji swoich zadań w Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 1. Księgowy
 2. Psycholog
 3. Pracownik socjalny
 4. Instruktor terapii zajęciowej
 5. Terapeuta
 6. Rehabilitant
 7. Pedagog
 8. Opiekun
 9. Pracownik gospodarczy
3. Dyrektor i pracownicy Domu, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-8, stanowią zespół wspierająco-aktywizujący.
4. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Poza stanowiskami pracy wymienionymi w §15 ust. 2, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw i zatrudniać innych pracowników i specjalistów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 17

1. Do wspólnych zadań pracowników Domu należy:

- Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- Znajomość i stosowanie przepisów prawnych z zakresu realizowanych zadań,
- Przestrzeganie ustalonego w Domu Regulaminu Pracy oraz zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- Rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego uczestnika,
- Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczestników,
- Podejmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- Profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług określonych w indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
- Współdziałanie przy ustalaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
- Sumienne realizowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
- Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do rzetelnego samostanowienia,
- Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- Bieżącego i rzetelnego dokumentowania pracy,
- Uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
- Poszanowanie praw i godności uczestników,
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- Przestrzeganie obowiązujących regulaminów,
- Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Dyrektora.

2. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- Prowadzenie dokumentacji płacowej,
- Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu działalności Domu,
- Przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,

3. Do zadań terapeuty i instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

- Organizowanie pracy w grupie oraz praca indywidualna z uczestnikiem,
- Kierowanie procesem wspierająco-aktywizującym uczestników,
- Prowadzenie dziennika terapeutycznego, w którym zamieszczane są adnotacje dotyczące codziennych zajęć grupowych i indywidualnych uczestników,
- Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z indywidualnego programu wspierająco-aktywizującego uczestników,
- Współpraca z rodzinami lub opiekunami uczestników.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- Opracowanie diagnozy indywidualnej uczestnika
 - Prowadzenie zajęć terapeutycznych
 - Dokonywanie okresowych ocen stanu psychicznego uczestnika,
 - Poradnictwa psychologiczne dla uczestników i ich rodzin lub opiekunów
5. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
- Rozpoznawanie sytuacji socjalno-bytowej uczestnika i jego rodziny,
 - Ocena funkcjonowania w rodzinie i społeczności lokalnej uczestnika,
 - Utrzymanie kontaktu i współpraca z rodzinami lub opiekunami uczestników,
 - Poradnictwo socjalne,
 - Prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników.
6. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:
- Prowadzenie rehabilitacji zgodnie ze wskazaniami lekarza i możliwościami uczestnika,
 - Inicjowanie działań zmierzających do osiągnięcia jak najlepszej kondycji fizycznej uczestników,
 - Dokonywanie okresowej oceny postępu procesu rehabilitacyjnego uczestnika,
7. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
- Pomoc w prowadzeniu zajęć terapeutycznych
 - Przygotowywanie stanowisk pracy,
 - Sporządzanie zamówień na materiały potrzebne do zajęć
8. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
- Utrzymanie porządku w pomieszczeniach Domu,
 - Dbanie o porządek wokół budynku
 - Sporządzanie zamówień na środki czystości.

§ 18

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zostaną określone w zakresach czynności.

§ 19

1. W Domu działa zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi: dyrektor, psycholog, pracownik socjalny, instruktorzy terapii zajęciowej, terapeuta, rehabilitant, opiekun, pedagog.
2. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy w szczególności:
- Opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego przy udziale uczestnika i jego opiekuna, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
 - Modyfikowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego
 - Ocena wyników postępowania wspierająco-aktywizującego wszystkich uczestników, uwzględniając szczególnie zaradność życiową oraz funkcjonowanie w społeczeństwie.
 - Ocena zasadności dalszego pobytu w Domu,

§ 20

Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, w celu omówienia realizacji planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz modyfikacja planów, jeżeli zachodzi konieczność ich zmiany.

§ 21

1. Działalność Domu może być uzupełniona pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
 - Rozszerzenie zakresu usług
 - Wsparcie pracy zespołu przy realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
 - Promocja idei wolontariatu.
2. Wolontariusz wykonuje prace pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.

VI. Dokumentacja Domu

§ 22

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika,
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - Ewidencję osób przyjętych do Domu, sporządzoną na podstawie aktualnych decyzji kierujących i przyznających usługi w Domu,
 - Ewidencję obecności uczestników
 - Ewidencję przebywających czasowo w szpitalu psychiatrycznym
 - Ewidencję byłych uczestników
 - Ewidencję osób oczekujących na przyjęcie do Domu
 - Dzienniki pracy pracowników
3. Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:
 - Dane personalne uczestnika
 - Wywiad środowiskowy
 - Decyzję administracyjną kierującą i przyznającą usługi
 - Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie stopniu niepełnosprawności o ile takie orzeczenie uczestnik posiada
 - Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych,
 - Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
 - Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego z jego oceną,
 - Notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach
 - Datę przerwania lub zakończenia postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji bez zgody zainteresowanej osoby.
5. Dom może prowadzić inną dokumentację w zależności od występujących potrzeb.

VII. Zasady działalności kontrolnej.

§ 23

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:
 - Zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania zaleceń,
 - Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - Wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć,
 - Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów ich usunięcia.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor Domu i księgowy.
3. Czynności kontrolne mogą być wykonane również przez Zespoły kontrolne powoływane doraźnie przez Dyrektora.
4. Osoby i zespoły przeprowadzające kontrole są odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie i sporządzenie protokołu z wnioskami.
5. Protokół stanowi podstawę do wydania zaleceń przez Dyrektora.

VIII. Zasady podpisywania dokumentów.

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują dwie osoby: Dyrektor i księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Dyrektor osobiście podpisuje:
 1. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora.
 2. Wystąpienia informacyjne, sprawozdania i wszelkiego rodzaju pisma adresowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej.
 3. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wojewódzkich i gminnych organów kontroli.
 4. Odpowiedzi na skargi i wnioski uczestników i pracowników.
 5. Wszelkie decyzje dotyczące spraw osobistych pracowników Domu
 6. Inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
3. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez sporządzających je pracowników.
4. Dom używa symbolu literowego do korespondencji: ŚDS

IX. Gospodarka finansowa.

§ 25

1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków.
2. Dom we własnym zakresie prowadzi gospodarkę finansową wg. zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

X. Organy nadzorcze.

§ 26

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Miasta Łowicza
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.

XI. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 27

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10-tej do 12-tej.
2. W przypadku kiedy wtorek przypada dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10-tej do 12-tej.
3. Informacja o przyjmowaniu interesantów w sprawie skarg i wniosków umieszczana jest w siedzibie Domu.

§ 28

Dom stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: „S”- skarga, „W”-wniosek.

§ 29

Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora.

§ 30

Przyjmowanie , rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu, który:

- Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- Udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego pracownika lub Dyrektora.
- Prowadzi kontrole przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków pracowników Domu,
- Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31

Pracownicy odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

§ 32

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 33

Obowiązki Domu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa: Kodeks Pracy oraz Regulamin Organizacyjny .

§ 34

Dom używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Środowiskowy Dom Samopomocy

99-400 Łowicz, ul. 3 Maja 11

NIP: 834 – 188 – 1460; REGON: 101 – 338 – 169;

§ 35

Niniejszy regulamin organizacyjny ŚDS w Łowiczu wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta Łowicz.