

## ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCLAWKU

na stanowisku: Kierownik Działu Terapeutycznego

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 1, § 21 ust. 1 i 2 w zw. z § 17 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Włocławek Zarządzeniem Nr 28/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 lutego 2015r., zmienionym Zarządzeniem Nr 15/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 stycznia 2016r., Zarządzeniem Nr 145/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 czerwca 2018r. oraz Zarządzeniem Nr 282/2019 z dnia 14 czerwca 2019r

### u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika:

Pani/Pana .....

#### I. Zasady podległości służbowej:

Pracownik na stanowisku *Kierownik Działu Terapeutycznego* podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS.

#### II. Zakres zadań.

1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z wydawanych przez Dyrektora jednostki zarządzeń, poleceń, instrukcji.
2. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą Działu Terapeutycznego ŚDS w tym:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu Wspierająco – Aktywizującego (ZWA),
  - 2) opracowywanie indywidualnych planów wspierająco - aktywizujących dla Uczestników we współpracy z pozostałymi członkami ZWA i nadzorowanie ich realizacji,
  - 3) wyznaczanie asystenta prowadzącego dla poszczególnych Uczestników,
  - 4) opracowywanie – we współpracy z pozostałymi członkami ZWA – planów zajęć terapeutycznych,
  - 5) nadzór nad zbiorczą dokumentacją zespołu i prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - 6) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały terapeutyczne, wyposażenie i sprzęt niezbędny dla zespołu i ich dystrybuowanie oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - 7) nadzór i czuwanie nad terminową realizacją planu pracy ŚDS w części dotyczącej działalności terapeutycznej,
  - 8) nadzór nad terminową realizacją szkoleń wewnętrznych dla pracowników Działu Terapeutycznego wynikających z przyjętego harmonogramu,
  - 9) kontrola dzienników pracy terapeutów,
  - 10) obowiązek organizowania stosownej opieki dla Uczestników w trakcie ich pobytu w ŚDS i poza nim - o ile pobyt ten jest związany ze statutową działalnością placówki,
  - 11) utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami Uczestników,
  - 12) nadzór nad utrzymaniem porządku i estetyki w salach terapeutycznych.
3. Realizacja zadań wynikających z obowiązku świadczenia na rzecz uczestników indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych o których mowa w § 14 Rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Obowiązki wynikające z nadzoru nad realizacją zadań i usług świadczonych w Klubie Samopomocy „Rozumiem i wspieram” funkcjonującym w strukturze ŚDS (§ 15 ust. 2a Regulaminu organizacyjnego ŚDS) - jeżeli Dyrektor jednostki poleci taki nadzór.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.
6. Wykonywanie zadań i obowiązków kierownika jednostki w okresie nieobecności Dyrektora ŚDS – zgodnie z zapisami § 16 ust. 7 Regulaminu organizacyjnego ŚDS.

### III. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
  - przepisy Regulaminu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2013 Dyrektora ŚDS z dnia 14 lutego 2013r. (zm.: Zarządzenie Dyrektora ŚDS Nr 5/2016 z dnia 21 czerwca 2016r.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ŚDS Nr 7/2024 z dnia 31 lipca 2024r,
  - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283),
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249).

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

### IV. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkowa i materialna : Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - Odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie pracy za wyrządzone szkody zakładowi pracy w związku z wykonywanymi czynnościami (art. 108-127; art. 114-122 k. p.),
  - Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Zasady odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi określa art. 124-127 k. p.
2. Odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 – 268a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 17).
3. Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. : Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm).
4. Odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm).
5. Odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia ..... 2024r.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
we Włocławku  
  
Elżbieta Růtkowska

.....  
pieczęćka i podpis pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Akta osobowe pracownika