

Zarządzenie nr 3/2014
Kierownika
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Międzyrzeczu
z dnia 05.02.2014r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXV/297/13 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 31 października 2013r.

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się w Środowiskowym Domu Samopomocy w Międzyrzeczu Regulamin Organizacyjny **załącznik do zarządzenia.**

§2

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Międzyrzecza.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
mgr Katarzyna Nyczak-Walaszek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W MIĘDZYRZECZU PRZY UL. MIECZYŚŁAWA MIKUŁY 1

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu mowa o
 1. **ŚDS** - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Międzyrzeczu z siedzibą przy ul Mieczysława Mikuły 1 w Międzyrzeczu.
 2. **Kierownika** – należy rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu.
 3. **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi kierownik ŚDS i pracownicy określani w § 9 pkt 1 regulaminu.

§ 2


Jednostka organizacyjna pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Międzyrzeczu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej(Dz. U. 2013 poz. 182 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 28 października 2011 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011. nr 231, poz.1375 z późn. zm.).
3. Uchwała Nr XXXV/297/13 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 31 listopada 2013r. o utworzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu.
4. Statutu ŚDS.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Środowiskowy Dom Samopomocy w Międzyrzeczu posiada w systemie gospodarki narodowej REGON -statystyczny numer identyfikacyjny oraz Europejską Klasyfikację Narodową – EKD.

§ 4

1. ŚDS jest jednostką budżetową gminy Międzyrzecz , realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
 2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Obszarem działania ŚDS jest Miasto i Gmina Międzyrzecz.
- 

4. ŚDS świadczy usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi zwanych dalej uczestnikami.
5. ŚDS jest przeznaczony dla osób pełnoletnich
 - typ B dla 17 osób upośledzonych umysłowo
 - typ C dla 5 osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
6. ŚDS umożliwia uczestniczenie w zajęciach w formie klubowej osobom oczekującym na miejsce lub byłym uczestnikom.
7. ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 – 15 :00 w tym co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć , uzupełnienie prowadzonej dokumentacji.
8. Po uzgodnieniu z uczestnikami i ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzedni poinformowaniu z dwu tygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Międzyrzecza oraz Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie.
9. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy ŚDS w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.
10. ŚDS świadczy usługi dla osób , które uzyskały decyzję administracyjną, kierującą, wydaną przez Kierownika OPS zgodnie z przepisami odrębnych ustaw.
11. Odpłatność za pobyt w ŚDS reguluje ustawa o pomocy społecznej.
12. Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Lubuskiego oraz środków Gminy Międzyrzecz.
13. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚDS sprawuje Wojewoda.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 5

1. Celem działalności ŚDS jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego poprzez:
 1. Stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego, doskonalenie już nabytych.
 2. Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia.
 3. Wsparcie psychologiczne i terapeutyczne.
 4. Rehabilitację społeczną i zawodową.
 5. Kształtowanie właściwych postaw społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości, a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji.
 6. Dążenie do pełnej integracji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez uczestnictwo w życiu politycznym, kulturalnym i społecznym w lokalnym środowisku.
 7. Zapewnienie terapii zajęciowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i nabycia umiejętności zawodowych.
2. Zadaniem ŚDS jest:
 1. Prowadzenie zajęć terapeutycznych odpowiednich do możliwości oraz zainteresowań uczestników.
 2. Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie ŚDS oraz opieki w czasie pobytu w placówce.
 3. Zapewnienie godnego traktowania.
 4. Integrowanie uczestników ze środowiskiem poprzez współpracę ze szkołami, innymi ośrodkami i ŚDS.
 5. Organizacja oraz uczestnictwo w przeglądach twórczości osób niepełnosprawnych.



3. Zakres świadczonych usług:
1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening kulinarny, trening praktyczny, trening finansowy.
 2. Trening interpersonalny i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami.
 3. Trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym: zainteresowań literaturą, prasą, programami telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych
 4. Poradnictwo psychologiczne.
 5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
 6. Pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych.
 7. Terapię ruchową w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
 8. Inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.
4. Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w grupach, zespołach oraz spotkaniach całej społeczności
5. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu z dnia 09.12.2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (DZ. U.nr.238, poz.1586).
6. W celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, ŚDS współpracuje w szczególności z:
1. Rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi.
 2. Ośrodkami Pomocy Społecznej i Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie.
 3. Poradnią Zdrowia Psychicznego, Szpitalem Psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej.
 4. Powiatowym Urzędem Pracy.
 5. Organizacjami pozarządowymi.
 6. Kościołami i związkami wyznaniowymi.
 7. Ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi.
 8. Placówkami oświatowymi, innymi ośrodkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej, klubami integracji społecznej.
 9. Innymi osobami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

Strukturę organizacyjną ŚDS stanowią:

1. Kierownik.
2. Główny Księgowy.
3. Instruktor kulturalno-oświatowy
4. Instruktorzy terapii zajęciowej.
5. Psycholog

§7

1. ŚDS kieruje Kierownik.
2. Kompetencje Kierownika określa Statut.
3. Kierownik określa na drodze zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych, pism ogólnych istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania ŚDS.
4. Polecenia służbowe wydawane są na drodze ustnej i pisemnej (za potwierdzeniem).
5. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania ŚDS sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialności Głównego Księgowego:

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Główny Księgowy współpracuje z innymi pracownikami ŚDS.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 1. Prowadzenie rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 3. Prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 4. Pokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 5. Sporządzanie list płac pracowników ŚDS i osób zatrudnionych na umowę zlecenie.
 6. Zapewnienie terminowego ściągania należności o dochodzenia roszczeń spłat i zobowiązań.
 7. Egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód.
 8. Kompletowanie, przygotowywanie, prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń, nagród pieniężnych i innych składników wynagrodzenia.
 9. Sporządzenie podatkowych deklaracji podatkowych.
 10. Współpraca z bankami.
 11. Potwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych w zakresie zgodności z planem finansowym.
 12. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 13. Dokonywanie wydatków w zakresie zobowiązań płatnika składek ZUS
 14. Współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w zakresie planowania wykorzystania środków finansowych.
 15. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zakupów na potrzeby działalności ŚDS, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych i wyposażenia ŚDS.
 17. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników ŚDS - sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
 18. Wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących działalności ŚDS.
 19. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej BHP oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ZESPÓŁ WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCY

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy działa zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi Kierownik i pracownicy świadczący usługi w ŚDS (instruktor kulturalno-oświatowy, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog)
2. Powołany Zespół w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem realizuje w określonym czasie indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego
3. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej ich modyfikacji.
4. Zespół zobowiązany jest do sporządzania protokołów spotkań zawierających wskazanie osób uczestniczących w pracach zespołu, ich podpisy, wskazanie uczestników, których dotyczyło spotkanie.
5. Zakres czynności instruktora kulturalno-oświatowego



- 1) Opracowywanie miesięcznych planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych.
 - 2) Prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy.
 - 3) Prowadzenie dziennika dokumentującego pracę terapeuty w którym odnotowuje się prowadzone zajęcia.
 - 4) Prowadzenie obserwacji podopiecznych.
 - 5) Systematyczne wdrażanie do samoobsługi w czynnościach dnia codziennego.
 - 6) Nauczanie samodzielnego poruszania się.
 - 7) Ćwiczenia sprawności manualnej.
 - 8) Dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych.
 - 9) Życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych.
 - 10) Dbanie o higienę osobistą podopiecznych.
 - 11) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń.
 - 12) Organizowanie uroczystości okazjonalnych.
 - 13) inspirowanie mieszkańców do udziału w organizowanych konkursach, turniejach tematycznych, imprezach lokalnych i krajowych,
 - 14) współpraca z psychologiem, instruktorami terapii zajęciowej
 - 15) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz środkami masowego przekazu,
 - 16) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych,
 - 17) Promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym
6. Zakres czynności instruktorów terapii zajęciowej obejmuje :
- 1) Opracowywanie miesięcznych planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych.
 - 2) Prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych zgodnie z opracowanym programem, planem pracy.
 - 3) Prowadzenie dziennika dokumentującego pracę terapeuty w którym odnotowuje się prowadzone zajęcia.
 - 4) Prowadzenie obserwacji podopiecznych.
 - 5) Systematyczne wdrażanie do samoobsługi w czynnościach dnia codziennego.
 - 6) Nauczanie samodzielnego poruszania się.
 - 7) Ćwiczenia sprawności manualnej.
 - 8) Dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych.
 - 9) Życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych.
 - 10) Dbanie o higienę osobistą podopiecznych.
 - 11) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń.
 - 12) Organizowanie uroczystości okazjonalnych.
 - 13) Promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym
7. Do zadań psychologa należy :
- 1) Dokonanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników ŚDS.
 - 2) Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb.
 - 3) Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami w zależności od potrzeb uczestników.
 - 4) Stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich uczestników.
 - 5) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.
 - 6) Poradnictwo i wsparcie psychologiczne dla rodzin podopiecznych.

§ 10

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w opisie stanowiska pracy i indywidualnym zakresie czynności.

§ 11

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw określonych w zakresie jego czynności.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie terminowego załatwiania spraw.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie etyki zawodowej.
5. Pracownicy są odpowiedzialni za profesjonalną rehabilitację uczestników.
6. Pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
7. Pracownicy są odpowiedzialni za dochowanie tajemnicy służbowej.
8. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
9. Pracownicy zobowiązani są do ochrony i dbałości o mienie ŚDS.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Działalności kontrolna w Środowiskowy Domu Samopomocy

1. Kontrolę zarządczą w Środowiskowym Domu Samopomocy w Międzyrzeczu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w ŚDS w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 1) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczność i efektywność działań
 - wiarygodność sprawozdań
 - ochrony zasobów
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji
 - zarządzania ryzykiem
2. System kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy obejmuje:
 - 1) samokontrolę
 - 2) kontrolę wewnętrzną
 - 3) kontrolę zewnętrzną
 - 4) kontrolę finansową
3. szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 13

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ŚDS określa Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w ŚDS.

§ 14

Środowiskowy Dom Samopomocy przy oznakowaniu spraw stosuje symbol ŚDS.

§ 15

W sprawach uwag, skarg oraz wniosków Kierownik przyjmuje we wtorki w godzinach od 13.00 do 15.00.

§ 16

Pracownicy ŚDS mają obowiązek zapoznania z Regulaminem organizacyjnym ŚDS i przestrzegania jego postanowień, a złożeniem podpisu potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i stosowania.

§ 17

Wszelkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym dla nadania.

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
ul. Mieczysława Mikołaja 1
66-300 MIĘDZYRZECZ
tel. 95 742 91 72
NIP 5961747033 REGON 081176262

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
Katarzyna Nyczak-Walaszek
mgr Katarzyna Nyczak-Walaszek

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu

