

## Informacje o Jednostce

## Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie



**Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie** jest placówką przeznaczoną dla 95 dorosłych osób niepełnosprawnych intelektualnie, przewlekle psychicznie chorych oraz dla osób ze spectrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi z terenu Miasta i Gminy Rzeszów. Jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Rzeszów działającą w formie jednostki budżetowej wypełniająca zadania zlecone z zakresu administracji rządowej. Działalność SDS prowadzona jest w dwóch oddzielnych budynkach: przy ul. Ofiar Katynia 1 i przy ul. Powstańców Styczniowych 37, jako osobna jednostka organizacyjna działa od 2014 roku na mocy Uchwały Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 sierpnia 2013 roku. Wcześniej placówki działały osobno jako komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych Niepełnosprawnych Intelektualnie. W 2019 roku na mocy uchwały Rady Miasta Rzeszowa nr XXIV/468/2019 dokonano zmian w zarządzaniu i organizacji placówki w związku z rozbudową infrastruktury Środowiskowego Domu Samopomocy o typ D.

<b>Adres</b>	ul. Ofiar Katynia 1, 35-209 Rzeszów ul. Powstańców Styczniowych 37 (filia)
<b>Telefon</b>	17 224 22 52, 17 224 22 49 (filia ul. Powstańców Styczniowych 37)
<b>e-mail</b>	sds@sds.resman.pl
<b>e-doręczenia</b>	AE:PL-95541-80785-WIAVA-27
<b>facebook</b>	<a href="https://www.facebook.com/sds2.rzeszow/">https://www.facebook.com/sds2.rzeszow/</a>
<b>Godziny pracy</b>	7:30-15:30
<b>Dyrektor</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	Teresa Piątek
<b>Siedziba</b>	ul. Ofiar Katynia 1, 35-209 Rzeszów
<b>Telefon</b>	17 224 22 52
<b>e-mail</b>	dyrektor@sds.resman.pl
<b>Zastępca Dyrektora</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	Małgorzata Mazur-Bomba
<b>Siedziba</b>	ul. Ofiar Katynia 1, 35-209 Rzeszów
<b>Telefon</b>	17 224 22 52
<b>e-mail</b>	zastepcadyrektora@sds.resman.pl
<b>Kompetencje i zadania Dyrektora</b>	

Dyrektor organizuje działalność SDS i odpowiada za całokształt funkcjonowania jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego, programów działalności oraz planów pracy na każdy rok i dla każdego typu domu,
- 2) bezpośredni nadzór nad Domem oraz bieżące kontrolowanie wyznaczonych do realizacji zadań,
- 3) dobór kadry oraz realizacja polityki kadrowej (zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, opracowanie Regulaminu Wynagrodzeń),
- 4) określenie zakresu czynności pracowników,
- 5) doskonalenie kwalifikacji zatrudnionej kadry przez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
- 6) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług: odpowiednie wyposażenie pomieszczeń w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć i treningów,
- 7) dbanie o przyjazną atmosferę, właściwy stosunek personelu do uczestników z poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia,
- 8) dbanie o utrzymanie standardów,
- 9) promowanie SDS poprzez założenie strony internetowej i aktualizowanie jej,
- 10) współpraca z ze środowiskiem lokalnym, rodzinami uczestników, ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami kultury,
- 11) nadzór nad:
  - a) prawidłową realizacją zadań Domu,
  - b) prawidłowym zabezpieczeniem mienia,
  - c) zachowaniem porządku i dyscypliny w miejscu pracy,
  - 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 13) prowadzenie dokumentacji uczestników,
- 14) opracowanie sprawozdań z działalności SDS,
- 15) przyjmowanie skarg uczestników i interweniowanie.

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca.

#### Kompetencje i zadania Zastępcy Dyrektora

Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi SDS.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- wykonywanie wszystkich obowiązków służbowych Dyrektora podczas jego nieobecności, nie zastrzeżonych dla Dyrektora,
- nadzorowanie działalności SDS oraz wszystkich podległych filii przy ul. Powstańców Styczniowych 37 i ul. Ofiar Katyń 1,
- koordynowanie i organizacja pracy podległych zespołów wspierająco-aktywizujących,
- opracowanie wspólnie z Dyrektorem Regulaminu Organizacyjnego, programu działalności, rocznych planów pracy dla każdego typu Domu,
- składanie sprawozdań z działalności,
- nadzorowanie racjonalnej i oszczędnej gospodarki składnikami majątkowymi,
- wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Dyrektora zgodnych ze Statutem SDS i obowiązującym planem.

#### Kompetencje i zadania Głównego Księgowego

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi SDS.

Do zadań głównego Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności,
- prowadzenie rachunków bankowych,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych - faktur, rachunków, not,
- opracowanie projektu budżetu, kontrola jego realizacji, aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowej i finansowej,
- bieżąca analiza dochodów i dotacji.

#### Podstawy prawne

Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie działa na podstawie:

- [Ustawa o pomocy społecznej](#)
- [Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego](#)
- [Ustawa o finansach publicznych](#)
- [Ustawa o rachunkowości](#)
- [Ustawa o pracownikach samorządowych](#)
- [Rozporządzenie w sprawie SDS](#)
- [Uchwała w sprawie utworzenia SDS i nadania Statutu](#)
- [Uchwała zmieniająca w sprawie SDS](#)

#### Struktura organizacyjna

1. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością w SDS sprawują:
    - Dyrektor - w pełnym zakresie
    - Zastępca Dyrektora
    - Główny Księgowy - w sprawach gospodarki finansowej
    - Inspektor ds. kadr i plac
    - Administrator
  2. Dyrektor SDS zatrudnia, odpowiednio do potrzeb:
    - psychologa,
    - terapeutę,
    - terapeutę zajęciowego,
    - instruktora terapii zajęciowej,
    - technika fizjoterapii,
    - fizjoterapeutę,
    - opiekuna,
    - pielęgniarkę,
    - inne stanowiska specjalistyczne, które będą odpowiadać rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
  3. Osoby zatrudnione w SDS powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz wykazywać predyspozycje do pracy z osobami przewlekle psychicznie chorymi i upośledzonymi umysłowo.
  4. Pracownicy zobowiązani są do dbania o wysoką jakość świadczonych usług i ich skuteczność, przestrzegania obowiązujących procedur, zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania SDS, prowadzenia dokumentacji.
  5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
- [Schemat organizacyjny SDS](#)

#### Cele i zadania

1. Celem SDS jest:
  - zapewnienie uczestnikom oparcia społecznego polegającego głównie na podtrzymaniu i rozwijaniu umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania i zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych,
  - przeciwdziałanie izolacji społecznej poprzez pozostanie w środowisku zamieszkania,
  - kształtowanie właściwych postaw społecznych poprzez integrację ze środowiskiem lokalnym.
2. Zakres i poziom usług SDS dostosowany jest do możliwości psychofizycznych uczestników i ich zainteresowań
3. SDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych

Szczegółowe cele i zadania, organizację oraz prawa i obowiązki uczestników SDS określają: **PLANY PRACY SDS**.

[Program działalności dla domu Typu A, B i D](#)  
[Regulamin organizacyjny](#)

#### Sposób przyjmowania i załatwiania spraw - tryb działania

Wniosek o skierowanie do domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niespełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Środowiskowy Dom Samopomocy działa w trybie dziennym, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:30-15:30.

W celu uzyskania szczegółowych informacji zapraszamy do kontaktu z Dyrekcją lub osobiście w placówce w godzinach pracy Ośrodka.

Kwestie przyjęcia i pobytu szczegółowo reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy §7 i §8.

[ZOBACZ Rozporządzenie](#)

#### Wysokość opłat

Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeszowie jest bezpłatny.  
Uczestnicy nie ponoszą opłat za korzystanie z oferowanych form wsparcia, zajęć oraz opieki.

#### Rejestry, archiwa, ewidencje

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeszowie prowadzona jest składnica akt.

#### Pliki do pobrania

[zaświadczenie - lekarz rodzinny](#)  
[zaświadczenie - lekarz specjalista](#)

#### Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Administrator danych osobowych: Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie, ul. Ofiar Katyńia 1, 35-209 Rzeszów  
Inspektor ochrony danych: Maciej Golarz, email: [iod2@erzeszow.pl](mailto:iod2@erzeszow.pl)  
[Klauzula informacyjna SDS Rzeszów](#)

#### Informacje nieudostępnione

nie dotyczy

#### Dane opracowania

Opracował	Teresa Piątek		
Zatwierdził	Teresa Piątek		