

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W RZESZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeszowie ul. Ofiar Katynia 1 zwany dalej ŚDS określa organizację, zakres działania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 2

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu dla 95 osób przewlekłe psychicznie chorych (typ A), niepełnosprawnych intelektualnie (typ B) oraz dla osób ze spectrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi (typ D) powyżej 18 roku życia.
2. Siedzibą ŚDS jest Rzeszów, ul. Ofiar Katynia 1.
3. Działalność ŚDS prowadzona jest w dwóch odrębnych budynkach: przy ul. Ofiar Katynia 1 i przy ul. Powstańców Styczniowych 37.
4. ŚDS kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, a w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.
5. ŚDS używa pieczęci podłużnej o treści:

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Rzeszowie
35-208 Rzeszów, ul. Ofiar Katynia 1
NIP 517-036-44-71, REG.181050240

§ 3

1. ŚDS działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r., poz.2268)
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022r., poz. 2123)
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634)
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz.217)
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530)
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 grudnia 2014r zmieniające rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz.249)
- 7) Uchwały Nr LVII/1085/2013 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 sierpnia 2013r w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeszowie i nadania Statutu

Rozdział II

Zasady funkcjonowania

§ 4

1. ŚDS jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Z usług ŚDS mogą korzystać osoby na podstawie decyzji wydawanych na czas określony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.
3. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco - aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
4. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do ŚDS na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego.
5. Okres na jaki została osoba skierowana do ŚDS może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-

- aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
6. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do ŚDS mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.
 7. Zajęcia prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz miesięcznym i rocznym planem pracy.
 8. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.
 9. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do ŚDS, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
 10. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencje danych osobowych uczestnika,
 - 2) ewidencje obecności,
 - 3) dzienniki dokumentujące prace zespołu wspierająco-aktywizującego.
 11. Pracownicy ŚDS, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:
 - 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
 - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - 3) poradniami 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
 12. W miarę posiadanych środków finansowych ŚDS zapewnia uczestnikom z zaburzeniami zachowania lub niepełnosprawnością fizyczną usługi transportowe.
 13. Dopuszcza się, w czasie ferii zimowych lub letnich, na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, możliwość zamknięcia ŚDS po uprzednim

poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

14. Dyrektor opracowuje sprawozdanie z działalności ŚDS w roku budżetowym. Sprawozdanie przesyła się jednostce prowadzącej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

15. Dom świadczy usługi, które obejmują:

- 1) trening funkcjonowania w życiu codziennym: trening samoobsługi, trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening estetyki i pielęgnacji urody, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z innymi osobami, kształtowanie odpowiednich zachowań w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, i innych instytucjach,
- 2a) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu: rozwijanie zainteresowań literaturą, internetem, audycjami radiowymi i telewizyjnymi, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 4) trening umiejętności społecznych
 - a) kształtowanie motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań
 - b) kształtowanie nawyków celowej aktywności
 - c) trening zachowań społecznych
- 5) poradnictwo psychologiczne
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych: uzgadnianie i pilnowanie wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- 8) niezbędną opiekę,
- 9) terapię ruchową w tym zajęcia sportowe, turystykę, rekreację,
- 10) terapię zajęciową prowadzoną w pracowniach: artystycznej, rękodzieła, kulinarnej, komputerowej, plastycznej, ceramicznej, stolarskiej,
- 11) muzykoterapię (śpiew z akompaniamentem, gra na instrumentach, słuchanie muzyki),
- 12) zajęcia relaksacyjne,

- 13) małe formy sceniczne,
 - 14) zajęcia taneczne z elementami choreoterapii,
 - 15) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
 - 16) zajęcia świetlicowe (gry edukacyjne, oglądanie TV, słuchanie radia, czytanie książek, prasy, rozwiązywanie krzyżówek, rebusów),
16. Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć indywidualnych i zespołowych.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 5

1. Nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością w ŚDS sprawują:
 - 1) Dyrektor - w pełnym zakresie
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny Księgowy- w sprawach gospodarki finansowej
 - 4) Inspektor do spraw kadr i płac
2. Dyrektor ŚDS zatrudnia, odpowiednio do potrzeb:
 - 1) psychologa,
 - 2) terapeutę,
 - 3) instruktora terapii zajęciowej,
 - 4) technika fizjoterapii
 - 5) opiekuna,
 - 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu
3. Osoby zatrudnione w ŚDS powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz wykazywać predyspozycje do pracy z osobami przewlekle psychicznie chorymi, niepełnosprawnymi intelektualnie oraz osobami ze spectrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Pracownicy zobowiązani są do dbania o wysoką jakość świadczonych usług i ich skuteczność, przestrzegania obowiązujących procedur, zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania ŚDS, prowadzenia dokumentacji.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział IV

Zakres obowiązków Dyrektora ŚDS, Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego i Inspektora do spraw kadr i płac

§ 6

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

2. 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 ŚDS 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 ŚDS,
- 15) przyjmowanie skarg uczestników i interweniowanie.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS.

§ 7

5. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

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

§ 8

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ŚDS.
2. Do zadań głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności,
 - 2) prowadzenie rachunków bankowych,
 - 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
 - 5) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych : faktur, rachunków, not
 - 6) opracowanie projektu budżetu, kontrola jego realizacji, aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 8) bieżąca analiza dochodów i dotacji,

§ 9

1. Inspektor do spraw kadr i płac podlega Głównemu Księgowemu.

2. Do zadań Inspektora do spraw kadr i płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z wymogami prawa,
- 3) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzenia,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych
- 5) przygotowanie raportów kadrowych ZUS, GUS, PFRON
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy i sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy, prowadzenie kart ewidencji urlopów
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych
- 8) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS
- 9) archiwizacja dokumentów
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- 11) prowadzenie kasy ŚDS, sporządzanie przelewów bankowych
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej, księgowanie dokumentów księgowych
- 13) w wykonywaniu swoich zadań pracownik współpracuje z Głównym Księgowym i Dyrektorem ŚDS.

Rozdział V

Zespół wspierająco- aktywizujący

§ 10

1. W ŚDS funkcjonują trzy zespoły wspierająco - aktywizujące
 - 1) przy ul. Ofiar Katynia 1,
 - 2) przy ul. Powstańców Styczniowych 37
 - 3) przy ul. Ofiar Katynia 1 (dotyczy ŚDS typu D)
2. W skład zespołów wspierająco - aktywizujących wchodzi: Dyrektor, zastępca dyrektora psycholog oraz pracownicy świadczący usługi.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ocena możliwości i stanu psychofizycznego uczestnika,
 - 2) opracowanie indywidualnego planu wspierająco - aktywizującego, zgodnie z możliwościami i potrzebami uczestnika oraz wyznaczenie czasu jaki będzie potrzebny

do jego realizacji,

- 3) realizacja zamierzonych celów i monitorowanie postępów,
- 4) ocena i ewentualna modyfikacja planu w przypadku braku skuteczności w podejmowanych działaniach,
- 5) udokumentowanie prowadzonej pracy.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

§ 11

Uczestnicy korzystający z usług ŚDS mają prawo do:

1. korzystania z zakresu usług świadczonych przez ŚDS,
2. udziału w opracowaniu indywidualnego planu wspierająco- aktywizującego,
3. pomocy w realizacji planu,
4. zaopatrzenia w pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie prac,
5. zgłaszania skarg i wniosków,
6. godnego i podmiotowego traktowania.

§ 12

Do obowiązków uczestnika należy:

1. aktywny udział w zajęciach,
2. przestrzeganie regulaminu ŚDS,
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
4. uczestniczenie w realizacji planu wspierająco- aktywizującego,
5. przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku,
6. stosowanie się do poleceń pracowników,
7. dbanie o minie ŚDS
8. przestrzeganie czystości i higieny osobistej.

§13

1. Zespół wspierająco- aktywizujący może przekazać informację do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczącą braku możliwości realizacji lub kontynuowania opracowanego planu wspierająco- aktywizującego w sytuacji, gdy osoba wymaga całodobowej opieki w specjalistycznej placówce.

§14

1. Uczestnikom ŚDS zabrania się:
 - 1) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych (z wyłączeniem leków zalecanych przez lekarza specjalistę)
 - 2) wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie ŚDS (z wyłączeniem leków zalecanych przez lekarza specjalistę)
 - 3) handlu niedozwolonymi substancjami na terenie Domu

Rozdział VII

Postanowienie końcowe

§15

Regulamin Organizacyjny ŚDS stanowi podstawę do ustalenia szczegółowego zakresu czynności dla jego pracowników.

§16

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ŚDS w Rzeszowie.

DYREKTOR

mgr Teresa Piątek