

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy

we Wroniu

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa porządek wewnętrzny w Środowiskowym Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi we Wroniu zwany dalej „ŚDS”, a także szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

1. Siedziba ŚDS mieści się we Wroniu Gmina Ryńsk;
2. ŚDS jest placówką typu A B C D przeznaczoną dla 60 osób dorosłych , obojga płci z zaburzeniami psychicznymi tj. Osób przewlekłe chorych psychicznie, upośledzonych umysłowo oraz osób, które wykazują inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych a także dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. ŚDS działa 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.00 do 15.00, z wyjątkiem, sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania zajęć w innych terminach, jak również poza terenem ŚDS.
5. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczestnikami.
6. Decyzję administracyjną kierującą do ŚDS wydaje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ryńsk.
7. Odpłatność za pobyt uczestników regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
8. Organami sprawującymi kontrolę merytoryczną nad standardem usług świadczonych w domu oraz kontrole finansową są:
 - Wójt Gminy Ryńsk
 - Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy.

Zadania placówki

§ 3

Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

- Prowadzenie zajęć terapeutycznych odpowiednich do możliwości oraz zainteresowań uczestników;
- Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy oraz opieki w czasie pobytu w placówce;
- Integrowanie uczestników ze środowiskiem poprzez współpracę z innymi ośrodkami, ŚDS, DPS, WTZ i innym organizacjami pozarządowymi.

§ 4

ŚDS realizuje swoje zadania w oparciu o:

- Roczny program działania
- Plan pracy ŚDS na dany rok.

§ 5

1. ŚDS zapewnia usługi, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego programu wspierająco – aktywizującego uczestnika.
2. Programy wspierania opracowuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący w porozumieniu z uczestnikami, ich opiekunami prawnymi lub członkami rodzin, indywidualnie dla każdego uczestnika.
3. Programy wymienione w pkt. 1 winny być dostosowane do potrzeb i możliwości osób uczestniczących w zajęciach ŚDS.
4. Zespół Wspierająco – Aktywizujący prowadzi dokumentację w postaci dzienników zajęć i dziennego wykazu osób korzystających z usług.
5. Działania Zespołu Wspierająco – Aktywizującego ukierunkowane są na:
 - a) Podtrzymywanie samodzielności uczestnika,
 - b) Utrzymywanie sprawności psychoruchowej
 - c) Zapewnienie pełnej integracji i uczestnictwa w życiu społecznym, kulturalnym i religijnym.
6. Pracownie:
 - a) Plastyczna
 - b) Kulinarna
 - c) Rękodzielnicza i krawiectwa
 - d) Komputerowa
 - e) Rehabilitacyjna
 - f) Techniczna

Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 6

1. Nad całokształtem pracy ŚDS czuwa Zarząd Stowarzyszenia „ Szansa na Zdrowie ” z Prezesem na czele.
2. W skład ŚDS wchodzi następujące stanowiska oraz zespoły organizacyjne.
 - kierownik
 - zespół administracyjno-gospodarczy
 - zespół finansowy- firma zewnętrzna Biuro Rachunkowe
 - zespół wspierająco – aktywizujący
3. W skład zespołu administracyjno-gospodarczo-finansowego wchodzi:
 - pracownik ds. obsługi administracyjno-gospodarczej
 - księgowy- firmy zewnętrznej
4. W skład zespołu wspierająco- aktywizującego wchodzi:
 - kierownik,
 - opiekun osoby starszej
 - terapeuci zajęciowi,
 - fizjoterapeuci,
 - opiekunowie,
 - psycholog
 - asystenci osoby niepełnosprawnej.

Zasady funkcjonowania i kierowania ŚDS

§ 7

Funkcjonowanie ŚDS opiera się na zasadzie współpracy Kierownika ŚDS z Zarządem Stowarzyszenia, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia, który odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie.

§ 8

1. ŚDS kieruje Kierownik w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje ŚDS na zewnątrz.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia „Szansa na Zdrowie”.
3. Kierownik w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) poszczególnych stanowisk pracy
4. Kierownik w uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia kieruje ŚDS poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism ogólnych.
5. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 9

1. Zarząd Stowarzyszenia oraz kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników ŚDS.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Kierownika w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zasady i procedury zatrudniania pracowników ŚDS określa Kierownik w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.

§ 10

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - organizowanie bieżącej działalności ŚDS,
 - przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków uczestników ŚDS,
 - współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - ustalanie organizacji pracy ŚDS,
 - wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji
2. Wszelkie zadania kierownika muszą być konsultowane z Zarządem Stowarzyszenia.
3. Kierownik w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria i tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania skarg i wniosków.

§ 11

Zarząd Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad pracą księgowego – Biuro Rachunkowe

Do zadań księgowego należy zaliczyć w szczególności:

1. Prowadzenie rachunków w ŚDS,

2. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu.
4. Przedkładanie Zarządowi Stowarzyszenia projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

§ 12

Pracownicy ŚDS .

1. Wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2. Odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowo załatwiane sprawy,
3. Realizują polecenia Kierownika ŚDS .
4. Przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad BHP i Przepisów p.poż.

§ 13

1. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy w szczególności:
 - organizowanie usług wspomagających
 - opracowanie Indywidualnego Programu Wspierająco – Aktywizującego dla każdego uczestnika ŚDS, po 3 miesięcznym okresie pobytu w ŚDS.
 - Pomoc w podstawowych czynnościach życiowych dostosowanych do aktualnych możliwości psychofizycznych uczestników oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu uczestnikom, m.in. organizowanie spotkań, imprez o charakterze kulturalno- integracyjnym w celu prezentacji osiągnięć uczestników i ich rozwoju twórczego,
 - wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
 - ocena sytuacji socjalno- bytowej osób przebywających w ŚDS oraz oczekujących na przyjęcie,
 - organizowanie posiedzeń Zespołu, celem dokonania obserwacji oraz okresowej oceny postępów w rehabilitacji (półrocznej lub częściej w zależności od potrzeb),
 - przekazywanie informacji dotyczących postępów rehabilitacji rodzinom i opiekunom uczestników,
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i systematyczne jej uzupełnianie.
2. Kierownik w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady postępowania zespołu.

§ 14

Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska pracy ustalany przez Kierownika ŚDS.

§ 15

Dokumenty regulujące prawa i obowiązki uczestników domu zawarte są w regulaminie Uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy ustalonym przez Kierownika w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia w drodze zarządzania wewnętrznego.



Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Kierownik podpisuje pisma:
 - kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej,
 - decyzje i inne dokumenty związane z organizacją ŚDS
2. Kierownik określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwiania bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 17

Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne zespoły organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Kierownik w Porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 18

Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do zespołów organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające ich obowiązki i uprawnienia oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania ŚDS Kierownik wydaje w formie zarządzeń wewnętrznych.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Z treścią niniejszego Regulaminu powinien zostać zapoznany każdy pracownik Domu, osoba korzystająca z usług Domu, rodzina lub opiekunowie uczestnika Domu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził:

KIEROWNIK
Środziewskiego Domu Samopomocy
we Wroniu
Marek Chrzanowski

