

Zarządzenie Nr 124/VI/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 28 października 2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie.

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. (Dz. U. nr 238, poz. 1586) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie.
2. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc, z wyłączeniem Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie, dotychczasowe regulacje dotyczące organizacji Domu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z-ca Burmistrza
dr Arkadiusz Ptak

DYREKTOR

Czesław Skowroński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Środowiskowy Dom Samopomocy
w Pleszewie**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób Dorosłych Przewlekłe Psychiczenie Chorych i Niepełnosprawnych Intelktualnie (typ AB) w Pleszewie Działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminy (DZ. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 238,poz.1586).
5. Uchwały Nr XII/120/99 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 28.10.1999r., w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie.
6. Statutu nadanego Uchwałą Nr XXVII/176/2004 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 30.12.2004r. oraz Uchwałą Nr XLI/297/2006 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 25.05.2006r.

§ 2

Ramowy regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę organizacyjną i zakres jego działania.

§ 3

Środowiskowy Dom Samopomocy zwany dalej ŚDS jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Pleszew.
Siedzibą ŚDS jest miasto Pleszew.

§ 4

Regulamin organizacyjny określa :

- 1/ organizację ŚDS,
- 2/ zasady funkcjonowania ŚDS.

§ 5

Ileć w niniejszym Regulaminie mowa jest o statucie, należy rozumieć Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

§ 6

ŚDS kieruje Dyrektor.

Schemat organizacyjny określa strukturę ŚDS i stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

Zadania ŚDS określa Statut ŚDS i program działalności ŚDS.

Realizacja zadań następuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa.

§ 8

System kancelaryjny ŚDS regulują instrukcje kancelaryjne.

Rozdział II Cele i zadania

§ 9

Środowiskowy Dom Samopomocy w Pleszewie przy ulicy K.Wielkiego 7 jest wyodrębnioną jednostką budżetową Miasta i Gminy Pleszew działającą w formie jednostki budżetowej. ŚDS jest placówką dziennego pobytu typu AB, przeznaczoną dla 35 osób dorosłych:

- A. przewlekle psychicznie chorych
- B. upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

Dla każdego typu wyodrębniono osobne grupy, gdzie prowadzi się osobne zajęcia.

§ 10

Celem statutowym działania ŚDS jest zapewnienie dziennego pobytu, podstawowych świadczeń opiekuńczych, rekreacyjno-kulturalnych, psychiatrycznej opieki zdrowotnej, rehabilitacji ruchowej i społecznej osobom z zaburzeniami psychicznymi lub osobom z upośledzeniem umysłowym, którzy ze względu na stan zdrowia, sytuację życiową, warunki mieszkaniowe, rodzinne i materialne kwalifikują się do korzystania z tej formy pomocy.

Realizując wyżej określone zadania ŚDS winien zaspakajać potrzeby bytowe i zdrowotne mieszkańców ŚDS oraz umożliwić ich rozwój, a w szczególności zapewnić:

- rehabilitację społeczną i zawodową
- terapię zajęciową
- terapię ruchową, w tym fizjoterapię, zajęcia sportowe, hipoterapię, turystykę i rekreację
- poradnictwo psychologiczne i socjalne
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych
- niezbędną opiekę
- dowóz uczestników
- ciepły posiłek

§ 11

Do zadań Domu w szczególności należy zapewnienie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności realizowanych poprzez rehabilitację:

- 1) leczniczą, w tym psychiatryczną opiekę zdrowotną;
- 2) psychospołeczną;
- 3) zawodową.

Rozdział III Kierowanie do Domu

§ 12

Wniosek o skierowanie do domu na pobyt dzienny 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 o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

Z usług Domu mogą korzystać mieszkańcy Miasta i Gminy Pleszew, skierowani na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez MGOPS W Pleszewie.

Uczestnicy mogą być kierowani do Domu:

- a) na okres trzech miesięcy, w czasie którego dokonywana jest wstępna ocena uczestnika przez zespół wspierająco – aktywizujący, czy dana osoba kwalifikuje się do Domu;
- b) na okres przewidziany do zrealizowania indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego uczestnika.

Ponadto z zajęć prowadzonych w formie klubowej mogą korzystać osoby oczekujące na przyjęcie oraz byli uczestnicy Domu, za zgodą Dyrektora ŚDS.

Z uczestnikami Domu zawierany jest kontrakt, określający uprawnienia i zobowiązania stron go zawierających, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej.

Rozdział IV Odpłatność za usługi

§ 13

Zasady ustalania i podnoszenia odpłatności za usługi świadczone w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział V Organizacja pracy

§ 14

ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.

W niedziele i święta oraz w dni wolne od pracy ŚDS nie funkcjonuje.

Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 15

ŚDS w celu realizacji swoich zadań współpracuje z :

- Poradniami Zdrowia Psychicznego oraz Szpitalami psychiatrycznymi i innymi Zakładami Opieki Zdrowotnej

- Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
- rodzinami i opiekunami podopiecznych,
- organizacjami pozarządowymi,
- ośrodkami kultury, sportu i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
- placówkami oświatowymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych,
- Powiatowym Urzędem Pracy,
- Zakładami Pracy Chronionej,
- Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy , Ośrodkami Wsparcia, Warsztatami Terapii Zajęciowej, Domami Pomocy Społecznej,
- innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Ośrodek współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi osób korzystających ze świadczeń placówki, w miarę swoich możliwości zapewnia pomoc i wsparcie w rozwiązywaniu zaistniałych problemów.

Rozdział VI **Struktura organizacyjna ŚDS.**

§ 16

ŚDS kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za jego działalność.

Dyrektor kieruje ŚDS przy pomocy: Zastępcy, Głównego Księgowego.

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo obejmuje jego zastępcę.

§ 17

Do zadań Dyrektora należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań ŚDS,
 - 2/ tworzenie organizacyjnych i materialno - technicznych warunków działalności ŚDS celem realizacji jego zadań,
 - 3/ czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 4/ ustalanie Regulaminu Organizacyjnego ŚDS i Regulaminu Pracy ŚDS oraz zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora,
 - 5/ inspirowanie przedsięwzięć społecznych dla rozwoju środków pozabudżetowych przeznaczonych na działalność ŚDS,
 - 6/ prowadzenie polityki związanej ze sprawami osobowymi ŚDS,
 - 7/ sporządzanie planów rozwoju usług realizowanych przez ŚDS na obszarze działania,
 - 8/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników ŚDS,
 - 9/ wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na działalność statutową ŚDS i realizację innych zadań ŚDS oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
- (Do znakowania akt Dyrektora używa się symbolu DO).

§ 18

W ŚDS tworzy się następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

1/ Zastępca Dyrektora (do znakowania akt Zastępcy Dyrektora używa się symbolu ZD) - działa w zakresie spraw powierzanych przez Dyrektora ŚDS i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2/ Główny Księgowy (do znakowania akt używa symbolu GK) - bezpośredni nadzór Dyrektor,

3/ Zespół wspierająco – aktywizujący, w którego skład wchodzi:

1/ Pracownik socjalny - bezpośredni nadzór Z-ca Dyrektora,

2/ Instruktorzy terapii zajęciowej - bezpośredni nadzór Z-ca Dyrektora,

4/ Psycholog - bezpośredni nadzór Z-ca Dyrektora,

5/ Terapeuci - bezpośredni nadzór Z-ca Dyrektora,

6/ Pielęgniarka - bezpośredni nadzór Z-ca Dyrektora,

7/ Starszy opiekun/opiekun - bezpośredni nadzór Z-ca Dyrektora.

Do zadań Zespołu wspierająco – aktywizującego należy przede wszystkim:

- opracowywanie planów pracy

- opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego

- realizacja planów postępowania wspierająco – aktywizujących podopiecznych

- prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (notatki, zeszyty obserwacji, dokumentacja indywidualna uczestników)

- okresowa ocena realizacji indywidualnych planów wspierająco- aktywizujących i osiągniętych rezultatów,

- ustalanie celów do realizacji, związanych z kolejnymi, możliwymi do osiągnięcia założeniami

Pracą Zespołu wspierająco – aktywizującego kieruje Z-ca Dyrektora.

4/ Robotnik Gospodarczy - bezpośredni nadzór Dyrektor.

Szczegółową strukturę organizacyjną ŚDS z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący Załącznikiem Nr1 do Regulaminu.

Rozdział VII **Pracownicy - zakres zadań**

§ 19

Pracownicy ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, w szczególności za:

1/ efektywną pracę,

2/ kształtowanie zasad etyki zawodowej i sumienne wykonywanie pracy,

3/ racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,

4/ właściwą atmosferę i stałą poprawę warunków pracy.

5/ wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy.

Obowiązki i uprawnienia pracownika określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie oraz Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr21,poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział VIII Zasady współpracy

§ 20

W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działań kilku stanowisk organizacyjnych, osoby zatrudnione na tych stanowiskach mają obowiązek współdziałania.

Dyrektor ŚDS może wyznaczyć Koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.

Koordinator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje Dyrektorowi treść i formę ostatecznego rozwiązania sprawy, a po otrzymaniu akceptacji sporządza ostateczny dokument i przedstawia go do podpisania.

Rozdział IX Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i akt normatywnych

§ 21

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatków środków pieniężnych ŚDS podpisują:

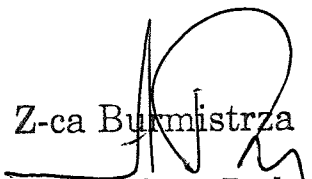
- 1/ Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności Z-ca Dyrektora,
- 2/ Główna Księgowa.

Akta normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję ŚDS podpisują Dyrektor (w przypadku jego nieobecności) Z-ca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Do podpisu Dyrektora ŚDS zastrzega się:

- 1/ zarządzenia wewnętrzne,
- 2/ pisma i materiały kierowane do:
 - organów administracji państwowej i samorządowej stopnia centralnego, wojewódzkiego, powiatowego i gminnego,
 - Prokuratury i Sądu,
 - redakcji czasopism,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski.

Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie wywiady i notatki służbowe.


Z-ca Burmistrza
dr Arkadiusz Ptak

**Schemat Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Pleszewie**

