

Regulamin ŚDS



STATUT w wersji PDF -kliknij strzałkę aby pobrać:

ZARZĄDZENIE NR 6/16

**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu
z dnia 13 września 2016 roku.**

***W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Annopolu.***

Na podstawie §4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 roku, nr 238, poz. 1586 ze zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/147/2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu

Zarządzam:

§1

Wprowadzić do stosowania w Środowiskowym Domu Samopomocy w Annopolu uzgodniony z Wojewodą Lubelskim i zatwierdzony przez Burmistrza

Annopola Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu

§2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/11 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu z dnia 26.04.2011

roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**ZARZĄDZENIE Nr 65/2016
Burmistrza Annopola
z dnia 12 września 2016 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Annopolu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 r., poz. 446 / oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy /Dz. U. z 2010 roku, Nr 238, poz.1586 ze zm./oraz § 8 ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/147/2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

Zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

§3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 23/2011 Burmistrza Annopola z dnia 21 kwietnia 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO
DOMU SAMOPOMOCY W ANNOPOLU**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Niniejszy Regulamin wprowadzony jest na podstawie § 8 ust 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/147/2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku oraz § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238,poz.1586 ze zm.).

§2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Annopolu zwany dalej Domem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 930).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016r ., poz.546).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 201 w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 238, poz. 1586 ze zm.).
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786).
6. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu nadanego uchwałą nr XXI/147//2008 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 10 grudnia 2008 roku.

§3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu -rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Annopolu
2. Uczestniku - rozumie się przez to osobę posiadającą Decyzję o skierowaniu do Domu.
3. Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu.
4. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Domu.
5. Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin.

§4

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu zwanego w dalszej części Domem określa:

1. Zadania i strukturę wewnętrzną poszczególnych działów organizacyjnych.
2. Zasady funkcjonowania Domu.
3. Warunki uczestnictwa.
4. Dokumentację Domu.
5. Prawa i obowiązki uczestników.

§5

1. Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰.
2. Dyrektor może wydłużyć czas pracy Domu poprzez wprowadzenie dodatkowych zajęć popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.

§6

1. Nadzór merytoryczny nad Środowiskowym Domem Samopomocy w Annopolu sprawuje Wydział Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie zaś nadzór bezpośredni nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Annopola.
2. Siedziba Domu mieści się przy ul. Leśnej 2, 23 -235 Annopol.

Rozdział II

Zadania i struktura wewnętrzna poszczególnych działów organizacyjnych

§7

Na czele struktury organizacyjnej stoi Dyrektor, do którego kompetencji należy:

1. Kierowanie działalnością Domu i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Decydowanie o zasadach organizacji wewnętrznej Domu.
3. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych.
4. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Dom.

5. Zatrudnianie, zwalnianie oraz wykonywanie wszystkich innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.
6. Zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu.
7. Opracowywanie planów finansowych i sprawozdań z działalności Domu.
8. Sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Domu i przestrzeganiem przez nich zasad kultury, etyki i dyscypliny pracy.
9. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej.
10. Prowadzenie akt osobowych.
11. Podpisywanie dokumentacji i korespondencji Domu.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Domu.

W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni główny księgowy lub pracownik, któremu Dyrektor udzielił jednorazowego, pełnomocnictwa, nie dotyczy to jednak podejmowania decyzji stanowiących o rozstrzygnięciu sprawy, a zwłaszcza:

1. Zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników.
2. Przyznawania nagród i wyróżnień oraz stosowania kar dyscyplinarnych wobec pracowników Domu.
3. Decydowania o organizacji wewnętrznej Domu.
4. Podpisywaniu dokumentów zobowiązujących Dom do świadczeń.
5. Podejmowania decyzji związanych bezpośrednio z realizowaniem zadań określonych w Kodeksie Pracy.

§8

Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

1. Dział wspierająco - aktywizujący.
2. Dział administracyjno - gospodarczy.

§9

W skład działu wspierająco - aktywizującego wchodzi:

1. Dyrektor Domu.
2. Główny specjalista.
3. Instruktorzy terapii zajęciowej
4. Pielęgniarka.
5. Pracownik socjalny.
6. Fizjoterapeuta - rehabilitant.
7. Asystenci osoby niepełnosprawnej.

§10

Na czele działu wspierająco - aktywizującego stoi główny specjalista, do którego kompetencji należy:

1. Bezpośredni nadzór nad pracami działu.
2. Opracowywanie planów i programów terapeutycznych.
3. Współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników.
4. Dokonywanie okresowej oceny efektów pracy rehabilitacyjnej.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Organizacja szkoleń wewnętrznych.
7. Sprawowanie opieki nad stażystami i praktykantami przebywającymi w ŚDS.
8. Promocja działalności Domu.

§11

Do zadań działu wspierająco - aktywizującego należy:

1. Praca nad poprawą sprawności psychofizycznej uczestników i przygotowaniem ich do jak naj sprawniej szego funkcjonowania w społeczeństwie.
2. Przygotowywanie i realizacja ogólnych i indywidualnych planów pracy z uwzględnieniem sugestii i opinii uczestników.
3. Dokonywanie wstępnej oceny możliwości psychofizycznych uczestnika oraz okresowej oceny efektów pracy rehabilitacyjnej.
4. Prowadzenie terapii zajęciowej i organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.
5. Analiza potrzeb środowiska lokalnego w zakresie rehabilitacji psychiatrycznej oraz integracji osób z zaburzeniami psychicznymi w tym środowisku.
6. Promocja zdrowia psychicznego oraz prowadzenie działalności informacyjno - edukacyjnej dotyczącej placówki.
7. Współpraca z ośrodkami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
8. Podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczeństwie.
9. Prowadzenie treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów.
10. Prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego
11. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
12. Nadzór nad stanem zdrowia uczestników, stały kontakt z placówkami służby zdrowia i poradniami.
13. Stymulowanie osobistego rozwoju uczestników z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.
14. Prowadzenie poradnictwa socjalnego i psychologicznego, współpraca z rodzinami, opiekunami uczestników.
15. Zapobieganie w miarę możliwości stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony rodziny lub instytucji.
16. Organizowanie i przygotowywanie uczestników do udziału w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych itp.
17. Organizowanie wystaw, przeglądów twórczości i akcji promujących Dom w środowisku lokalnym.
18. Prowadzenie niezbędnej edukacji.
19. Edukacja zdrowotna i higieniczna.

§12

W skład działu administracyjno - gospodarczego wchodzi:

1. Główny Księgowy.
2. Pracownik gospodarczy.
3. Sprzątaczką.

§13

Na czele działu administracyjno - gospodarczego stoi księgowy, do którego wyłącznej kompetencji należy:

1. Nadzór nad pracą działu administracyjno - gospodarczego.
2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu.
4. Przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych.

§14

Do zadań działu administracyjno - gospodarczego należy:

1. Dbalność o schludny i estetyczny wygląd Domu.
2. Dbalność o prawidłowy stan techniczny budynku oraz wszystkich urządzeń i sprzętu użytkowanego przez Dom.
3. Dokonywanie zaopatrzenia i zgłaszanie zapotrzebowania.
4. Dbalność o mienie Domu.
5. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań.
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§15

1. Dział wspierająco - aktywizujący spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące w celu omówienia bieżących spraw dotyczących podopiecznych oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego pracowników. Półroczne sprawozdanie ze swej działalności oraz ocenę postępu w rozwoju społecznym uczestników pracownicy działu wspierająco - aktywizującego dokonują co pół roku.

§16

1. Do 15 lutego każdego roku Dyrektor opracowuje i przedstawia do uzgodnienia z Wojewodą Lubelskim - organem sprawującym nadzór merytoryczny - Plan Pracy Domu wskazując w nim cele, zadania, sposób, termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację tych zadań, a następnie przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu - Burmistrzowi Annopola.

§17

Ze względu na szczególny charakter Domu każdy z pracowników zobowiązany jest:

1. Uszanować i kierować się w swej pracy dobrem osobistym uczestników.
2. Zachować w tajemnicy dane dotyczące uczestników uzyskane w związku z wykonywaną pracą.
3. Przyczyniać się do wytwarzania dobrej i życzliwej atmosfery w Domu.
4. Dbać o wysoką jakość i skuteczność świadczonych usług, kierując się zasadą dobra uczestników i ich rodzin.

§18

1. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk określa Dyrektor w indywidualnym zakresie czynności.

§19

Pracowniczy status zatrudnionych w Domu określa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy