

# **Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu**

## **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

**§1.** Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1878 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. (Dz.U. z 2010 r. nr 238 poz. 1586 ze zm.) w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
4. Zarządzenia Wojewody Lubuskiego z 24 maja 2019 r. w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi w województwie lubuskim.
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
7. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.)
8. Uchwała Nr XXXV/297/13 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 31 listopada 2013r.o utworzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu.
9. Niniejszego regulaminu.

**§ 2.** ŚDS jest gminną jednostką budżetową. Gospodarkę finansową, prowadzi się według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 3.** Siedzibą Ośrodka jest Międzyrzecz.

**§ 4.** Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 5.** 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Kierownika pracownik ŚDS.

2. Kierownika ŚDS zatrudnia Burmistrz Międzyrzecza.

3. Kierownik podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania ŚDS, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

4. Schemat organizacyjny ŚDS stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.

**§ 6.** 1. Do zadań Kierownika ŚDS należy w szczególności:

- a) planowanie i dysponowanie środkami budżetu ŚDS;
- b) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem ŚDS;
- c) dbałość o efektywność i dyscyplinę pracy;
- d) dokonywanie kontroli wewnętrznej Ośrodka;
- e) prowadzenie polityki kadrowej;
- f) współpraca z administracją rządową, organami samorządu terytorialnego, organizacjami samorządowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami kulturalno-oświatowymi, służbą zdrowia;
- g) dokonywanie kontroli dokumentacji prowadzonej przez pracowników ośrodka;
- h) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
- i) planowanie i udział w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego;
- j) współpraca z rodzinami uczestników.

2. Kierownik kieruje ŚDS poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

**§ 7.** ŚDS zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Kierownik. W imieniu ŚDS wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje jego Kierownik.

## **Rozdział III**

### **Zakres świadczonych usług**

**§ 8.** 1. ŚDS świadczy usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Liczba miejsc 23:

- a) Typ B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną-9.
- b) Typ C dla osób wskazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych-10.
- c) Typ D dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi- 4

Usługi świadczone przez ŚDS:

1) Trening funkcjonowania w codziennym życiu w tym:

- Trening dbałości o wygląd zewnętrzny
- Trening nauki higieny
- Trening kulinarny
- Trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi
- Trening umiejętności praktycznych

2) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów

- 3) Trening umiejętności spędzania wolnego czasu
- 4) Poradnictwo psychologiczne
- 5) Terapia ruchowa
- 6) Terapia zajęciowa – aktywność twórcza
  - Rękodzielnictwo, modelarstwo
  - Zajęcia plastyczne
- 7) Zajęcia zorganizowane dla grupy:
  - Biblioterapia
  - Umuzykalnianie
  - Zajęcia rewalidacyjne
  - Elementy teatru
- 8) Organizacja pomocy uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych oraz dostępie do niezbędnych usług zdrowotnych
- 9) Organizacja wyjazdów turystycznych, kulturalnych, pikników, spotkań wycieczek
- 10) Uczestniczenie w uroczystościach i imprezach kulturalnych organizowanych na terenie powiatu, włączanie osób niepełnosprawnych w aktywne życie społeczności lokalnej

Za realizację postępowania wspierająco aktywizującego uczestnika ŚDS odpowiada Zespół Wspierająco Aktywizujący

#### **Rozdział IV**

#### **Tryb kierowania do i skreślenia z listy uczestników ŚDS**

- § 9. 1. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu.
2. Wniosek o skierowanie do domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
  3. Wniosek powinien zawierać zaświadczenie lekarskie lekarza psychiatry lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych określające przynależność do typu domu 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.
  4. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony pobyt do 3 miesięcy,
  5. Decyzję o skierowaniu osoby do Ośrodka oraz ustalającą wysokość odpłatności za pobyt wydaje Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu.
  6. Pobyt w ŚDS jest odpłatny.
  7. Kwoty odpłat ustalane są w zależności od dochodu osoby samotnie gospodarującej, bądź dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.
  8. Uchylenie decyzji administrującej Ośrodka Pomocy Społecznej kierującej do ŚDS może nastąpić na pisemny wniosek o rezygnacji z uczestnictwa w ŚDS osoby zainteresowanej

bądź jego opiekuna prawnego złożony bezpośrednio do Ośrodka Pomocy Społecznej, bądź za pośrednictwem ŚDS

9. Kierownik ŚDS zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS w przypadku:
- a) Długotrwałej, nieusprawiedliwionej, nieuzasadnionej nieobecności uczestnika
  - b) Zmiany stanu zdrowia uczestnika, które mają wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy ŚDS**

- § 10. 1. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, dopuszcza się kierowanie kolejnych osób, w liczbie nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.
2. ŚDS pracuje przez 5 dni roboczych od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie, od godz. 7.00 do godz. 15.00, w tym 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami dziennymi. Pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
3. Zajęcia w ŚDS organizuje się w grupach i indywidualnie.
4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia ośrodka łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej i zlecającej.
5. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin otwarcia ŚDS ( godziny popołudniowe, dni wolne) w przypadku zaistnienia okoliczność uzasadniającej ten fakt (wycieczki, wyjazdy, zajęcia kulturalne, sportowe, turystyczne)
6. W sytuacji problemowej, życiowej i innej dotyczącej uczestnika, a wynikającej z życia rodzinnego lub społecznego informowany jest właściwy pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej w celu oceny sytuacji.

## **Rozdział VI**

### **Struktura organizacyjna ŚDS**

§ 11. W ŚDS tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Personel administracyjny:
  - 1) Kierownik ŚDS – 0,75 etatu
  - 2) Główna Księgowa ŚDS – 0,25 etatu
2. Personel merytoryczny:
  - 1) Kierownik ŚDS – 0,25 etatu
  - 2) terapeuta 1 etat
  - 3) instruktor terapii 1 etat
  - 4) instruktor terapii zajęciowej 2 etaty
  - 5) instruktor ds. kulturalno-oświatowych 1 etat
  - 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

3. Szczegółowy opis ilości etatów i stanowisk pracy, stanowi załącznik do regulaminu nr1.

**§ 12.** Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

1. obsługa finansowo-administracyjna jednostki,
2. sporządzanie planów finansowych i sprawozdań,
3. prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

**§ 13.** Do zadań terapeuty należy w szczególności:

1. organizacja procesu terapeutycznego,
2. prowadzenie treningu interpersonalnego i rozwiązywania problemów,
3. tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w ŚDS,
4. prowadzenie zajęć z zakresu rewalidacji i terapii wspierających,
5. kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
6. opracowanie i realizacja planów postępowania wspierająco – aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub jego opiekunami, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
7. prowadzenie dokumentacji uczestników ŚDS,
8. pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników,
9. rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
10. zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.: poradnictwo psychologiczne, integrację uczestników ze społeczeństwem,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

**§ 14.** Do zadań instruktora terapii należy w szczególności:

1. organizacja procesu terapeutycznego,
2. prowadzenie treningu interpersonalnego i rozwiązywania problemów,
3. tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w ŚDS,
4. kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
5. opracowanie i realizacja planów postępowania wspierająco – aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub jego opiekunami, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
6. prowadzenie dokumentacji uczestników ŚDS,
7. rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
8. zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.: poradnictwo psychologiczne, integrację uczestników ze społeczeństwem,
9. monitorowanie dokumentacji merytorycznej uczestników ŚDS,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych,
11. współpraca z rodziną uczestnika, kształtowanie pozytywnej relacji z ŚDS opartej na zasadzie partnerskiej współpracy,
12. zastępowanie Kierownika ŚDS podczas usprawiedliwionych nieobecności.

**§ 15.** Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

1. organizacja procesu terapeutycznego,
2. prowadzenie treningu umiejętności społecznych,
3. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń,
4. prowadzenie treningu dbałości o higienę osobistą uczestników,
5. kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
6. opracowanie i realizacja planów postępowania wspierająco – aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub jego opiekunami, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
7. prowadzenie dokumentacji uczestników ŚDS,
8. pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników,
9. rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
10. zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.: poradnictwo psychologiczne, integrację uczestników ze społeczeństwem,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

**§ 16.** Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

1. tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w ŚDS,
2. organizacja imprez o charakterze kulturalno – oświatowym,
3. planowanie i organizacja wycieczek i wyjść rekreacyjnych i poznawczych
4. kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich
5. opracowanie i realizacja planów postępowania wspierająco – aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub jego opiekunami, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
6. prowadzenie dokumentacji uczestników ŚDS,
7. pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników,
8. rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
9. zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.: poradnictwo psychologiczne, integrację uczestników ze społeczeństwem.
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

**§ 17.** Realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb może być zlecona innym nietatowym pracownikom ŚDS.

**§ 18.** Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w opisie stanowiska pracy i indywidualnym zakresie czynności.

**§ 19.** Instruktorzy i terapeuci są pracownikami pierwszego kontaktu dla swoich uczestników.

**§ 20.** Każdy uczestnik ŚDS ma swojego pracownika pierwszego kontaktu, który czuwa nad przebiegiem postępowania wspierająco aktywizującego

§ 21. Za realizację planów wspierająco- aktywizujących odpowiadają pracownicy pierwszego kontaktu.

§ 22. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w grupach odpowiada pracownik pierwszego kontaktu prowadzący daną grupę.

§ 23. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw w zakresie jego czynności w szczególności:

- a) ponosi odpowiedzialność za znajomość obowiązujących przepisów prawa,
- b) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie terminowego załatwiania spraw,
- c) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie etyki zawodowej,
- d) jest odpowiedzialny za profesjonalne podejście do pracy z uczestnikami,
- e) jest odpowiedzialni za dochowanie tajemnicy służbowej,
- f) jest zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
- g) jest zobowiązany do dbałości o mienie i porządek w ŚDS,
- h) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę,
- i) pogłębiania wiedzy fachowej i doskonalenia się w wykonywaniu zadań,
- j) przestrzega procedur wprowadzonych w ośrodku.

2. Pracownikowi nie wolno poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.

## **Rozdział VII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków**

§ 24. 1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik.

3. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika.

4. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik przyjmuje we wtorki w godzinach od 13.00-15.00. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy kodeksu prawa administracyjnego.

5. Podczas nieobecności usprawiedliwionych kierownika, za działalność merytoryczną funkcjonowania ŚDS odpowiada wyznaczony pracownik ZWA, za działalność finansowo księgową główny księgowy.

## **Rozdział VIII**

### **Finanse i majątek Ośrodka**

§ 25. 1. ŚDS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ŚDS.

3. Dokumenty finansowe dotyczące działalności ŚDS podpisują Kierownik ŚDS

i Główny księgowy.

4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Międzyrzeckiego i podlegają ewidencji w ŚDS.

5. Zarządzanie gospodarką finansową i rachunkowością ŚDS powierza się Głównemu księgowemu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 26.** 1. Środowiskowy Dom Samopomocy przy oznakowaniu spraw stosuje symbol ŚDS.

2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Kierownika w następującym zakresie:

- a) przydzielenie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych,
- b) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy,
- c) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.),
- d) ochrona informacji niejawnych,
- e) inne obciążające Kierownika jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych,
- f) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Pracownicy ŚDS mają obowiązek zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym ŚDS i przestrzegania jego postanowień.

3. Wszelkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do nadania.

**§ 27.** Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim, (zwanym jednostką zlecającą) i zatwierdzeniu przez Burmistrza Międzyrzecza (jednostkę prowadzącą).

Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
mgr Katarzyna Nyczak-Walaszek