

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W MYSZKOWIE
UL. GAŁCZYŃSKIEGO 6 i 7

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej .
- Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego
- Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy.
- Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Gałczyńskiego 6 i 7
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym
- Uchwały NR XXXVII/318/13 Rady Miasta w Myszkowie w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Gałczyńskiego 6 i 7
- Uchwały NR XXXV/305/13 Rady Miasta w Myszkowie w sprawie nadania statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Myszkowie ul. Gałczyńskiego 6 i 7

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy zwany dalej Regulaminem określa organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Myszkowie ul. Gałczyńskiego 6 i 7 określanego dalej jako ŚDS lub Dom.
2. ŚDS jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej podległą Burmistrzowi Miasta Myszkowa organizowaną i prowadzoną jako zadanie ustawowo zlecone gminie w zakresie świadczeń pomocy społecznej dla osób przewlekłe psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
3. ŚDS obejmuje swoją działalnością Miasto i Gminę Myszków oraz gminy ościennie.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Śląski.
5. Burmistrz Miasta Myszkowa sprawuje nadzór nad jakością, zakresem i efektywnością usług świadczonych w Domu.

§ 3

1. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dla osób przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

2. Dom realizuje zadania w oparciu o następujące dokumenty:

- program działalności Domu i plany pracy Domu na każdy rok
- indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego opracowany dla każdego podopiecznego

3. Z usług Domu korzystają osoby wymagające wsparcia w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspokajania potrzeb życiowych i postępowania wspierająco – aktywizującego zmierzającego do osiągnięcia poprawy funkcjonowania w środowisku społecznym.

4. Podstawowym zadaniem Domu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności podopiecznych niezbędnych do samodzielnego życia.

5. Cele Domu realizuje się poprzez:

- trening funkcjonowania w życiu codziennym,
- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów
- trening umiejętności spędzania czasu wolnego
- terapię ruchową
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
- poradnictwo psychologiczne dla podopiecznych i ich rodzin
- pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych
- niezbędną opiekę
- współdziałanie z rodzinami podopiecznych
- współpracę z organizacjami i instytucjami
- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej

lub podjęcia zatrudnienia

- zapewnienie gorącego posiłku

6. Dom stanowi element realizowanej w gminie strategii zapewnienia osobom chorym psychicznie oparcia społecznego pozwalającego im na usamodzielnienie się i integrację społeczną.

7. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00, z czego 6 godzin przeznaczają się na zajęcia wspierająco-aktywizujące, a pozostałe 2 godziny przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.

8. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim powiadomieniu jednostki prowadzącej oraz właściwego wydziału urzędu wojewódzkiego.

II. Zasady kierowania Domem

§ 4

1. Domem kieruje Kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy.
4. Kierownik kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
5. Kierownik kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego.

III. Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 5

1. W Domu zatrudnione są osoby na następujących stanowiskach:
 - Kierownik Domu
 - Główny Księgowy
 - terapeuta , instruktor terapii zajęciowej
 - psycholog
 - pracownik socjalny
 - pracownicy obsługi
 - pracownicy realizujący świadczenia zdrowotne
 - inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu

§ 6

1. Do zadań i kompetencji Kierownika należy:
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Domu,
 - organizacja pracy Domu, ustalenie podziału obowiązków dla pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
 - dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - kierowanie bieżącymi sprawami Domu
 - nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Domu,
 - reprezentowania Domu na zewnątrz,
 - zarządzaniem mieniem Domu,

- składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu mających na celu realizację zapisów ustawowych i statutowych wobec organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
- dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywanych wybranych czynności służbowych,
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Domu,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Domu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Domu.

2. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Domu zastrzeżone są następujące dokumenty:

- zarządzenia wewnętrzne
- decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
- dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Domu
- korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do której Kierownik ŚDS upoważnił inne osoby
- sprawozdania finansowe Domu
- inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika.

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach czynności określone w ust.2 podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych
- opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
- nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Domu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych
- wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień,

- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości
- organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
- sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników ŚDS, naliczanie i odprowadzanie podatku oraz składek ZUS
- opracowanie projektu budżetu Domu i sporządzania rocznego bilansu
- prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów
- prowadzenie ewidencji okresowej sprawozdawczości wynagrodzeń oraz wszelkiej dokumentacji w tym zakresie: wypłat zasiłków z ZUS, wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników
- prowadzenie rejestru wydatków
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
- organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki budżetowej
- występowanie do Kierownika ŚDS z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, w miarę występujących potrzeb.

W czasie nieobecności Głównego Księgowego lub w innych uzasadnionych przypadkach zastępstwo sprawuje osoba wyznaczona przez Kierownika Domu.

§ 8

1. Pracownik Domu ma obowiązek:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny i stosować się do poleceń, które dotyczą pracy
- przestrzegać ustalonego w Domu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny, w pełni na pracę zawodową
- dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę
- dbać o wizerunek, dobro i chronić mienie ŚDS oraz używać rzeczy zgodnie z przeznaczeniem
- przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
- przestrzegać zasad współżycia społecznego
- przestrzegać obowiązujących przepisów, w tym zasad bhp, instrukcji przeciwpożarowej
- kierować się zasadami etyki zawodowej
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie

- na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

§ 9

1. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma prawo:

- korzystania z usług świadczonych przez ŚDS
- godnego i podmiotowego traktowania
- pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej
- uczestnictwa w podejmowaniu, w miarę możliwości psychofizycznych, decyzji w sprawach dotyczących jego osoby
- zgłaszania skarg i wniosków
- rozwoju samorządności

2. Do obowiązków uczestnika należy:

- uczestniczenie w realizacji planu postępowania wspierająco-aktywizującego
- przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku
- przestrzegania zasad współżycia społecznego
- stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników ŚDS
- przestrzegania obowiązujących w ŚDS przepisów i regulaminów
- ponoszenia opłaty za usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dbać o mienie Domu i innych osób
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

3. Uczestnikom ŚDS zabrania się przebywania na terenie Domu pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz opuszczania terenu Domu bez poinformowania personelu ŚDS.

§ 10

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy.

Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.

Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

IV. Gospodarka finansowa

§ 11

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Działalność Domu jest finansowana :
 - a/ z dotacji Wojewody na realizację zadań w ramach administracji rządowej
 - b/z innych źródeł zgodnie z przepisami prawa.
3. Dom posiada samodzielny rachunek bankowy.
4. Podstawę gospodarki finansowej Domu jest plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej gminy.
5. Dom prowadzi własną księgowość.