

Uchwała Nr XXXVIII/272/18

Rady Gminy Skołyszyn

z dnia 27 marca 2018

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875), w związku z § 4 ust. 2, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586 z późn.zm.) oraz § 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach, Rada Gminy w Skołyszynie uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach Nr 11/2012 z dnia 30 października 2012 r. zmieniony Zarządzeniem Nr 4/2016 z dnia 10 marca 2016r.

§ 3

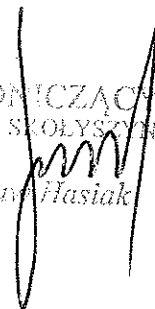
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skołyszyn

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SKOŁYSZYN

Wiesław Hasiak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PRZYSIEKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zakres działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach, a także zakres zadań i obowiązków pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Przysiekach, zwanym dalej „Domem”.

§2

1. Dom działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r., poz. 1769 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 882 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz.1875 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 z późn.zm.),
 - 7) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Przysiekach nadanego Uchwałą Rady Gminy Skołyszyn Nr XI/57/11 z dnia 7 października 2011 r. zmienionego Uchwałą Rady Gminy Skołyszyn z dnia 26 października 2012r. Nr XX/121/12

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 3

1. Dom realizuje zadania zlecone przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej.
2. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Skołyszyn, działającą na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

3. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla osób z zaburzeniami psychicznymi tj. przewlekle psychicznie chorych (typ A), upośledzonych umysłowo (typ B) oraz wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych (typ C) - zwanych „uczestnikami”, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
4. Dom przeznaczony jest dla 35 osób.
5. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
6. Dom działa przez 5 dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie – od 7.00 do 15.00.
7. 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 poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem organu prowadzącego oraz Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.
8. Dom dysponując wolnymi miejscami może przyjąć osoby zamieszkujące poza Gminą Skołyszyn na zasadzie porozumienia.
9. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skołyszynie.
10. Szczegółowy sposób przyjmowania uczestników do Domu odbywa się zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586) z późniejszymi zmianami.
11. Pobyt w Domu jest odpłatny.
12. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.
13. Dom może zapewnić uczestnikom, w miarę możliwości, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Kierownikiem.
14. W razie braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie uczestnika mają obowiązek, w miarę możliwości zadbać o obecność uczestnika na zajęciach.

III. CELE DOMU

§ 4

Cele Domu:

- 1) Podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia.
- 2) Rehabilitacja społeczna.
- 3) Integracja społeczna.
- 4) Zapewnienie wsparcia i organizacja samopomocy kierowanej do uczestników i ich środowiska.
- 5) Umożliwienie rozrywki i rekreacji.
- 6) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa uczestnika.
- 7) Rozwój zainteresowań.

§ 5

Cele realizowane są poprzez:

- 1) Opracowanie przez zespół wspierająco-aktywizujący indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
- 2) Świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych obejmujących w szczególności: trening funkcjonowania w codziennym życiu, trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności spędzania czasu wolnego.
- 3) Terapię zajęciową.
- 4) Poradnictwo psychologiczne.
- 5) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- 6) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.
- 7) Niezbędną opiekę.
- 8) Terapię ruchową.
- 9) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy i zespoły organizacyjne:

- 1) Kierownik

- 2) Główny Księgowy
- 3) Zespół Wspierająco -Aktywizujący
- 4) Zespół Gospodarczy

2. W skład Zespołu Wspierająco – Aktywizującego wchodzi Kierownik i pracownicy świadczący usługi w Domu.

3. W skład Zespołu Gospodarczego wchodzi:

- 1) kierowca – konserwator,
- 2) sprzątaczką.

4. Kierownik Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb osoby posiadające kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu, pracowników realizujących świadczenia zdrowotne jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług oraz innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

5. Liczbę stanowisk pracy ustala Kierownik.

§ 7

1. Kierownik Domu – kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem Domu.

2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) Dobór, zatrudnianie i nadzorowanie kadry,
- 2) Proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,
- 3) Nadzór nad prowadzoną dokumentacją Domu,
- 4) Nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej BHP i p.poż.,
- 5) Ponoszenie odpowiedzialności za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
- 6) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) Opracowanie regulaminu organizacyjnego oraz programu działalności i planów pracy Domu.

§ 8

1. Obsługa księgowo i rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego Domu.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Domu.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz finansowo-księgowym spraw Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonania przez księgowość.

- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 9

V. Zespół wspierająco - aktywizujący

1. W Domu działa Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
2. Do zadań pracowników tworzących zespół wspierająco – aktywizujący należy:
 - 1) Prowadzenie obserwacji psycho-społecznej uczestników i konsultowanie swoich spostrzeżeń z kierownikiem oraz innymi członkami zespołu wspierająco - aktywizującego.
 - 2) Opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla uczestników.
 - 3) Realizowanie, w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami, indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników w ramach prowadzonych zajęć indywidualnych i grupowych.
 - 4) Dokonywanie okresowej oceny wyników realizacji przyjętych dla uczestników indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących.
 - 5) Przygotowywanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz treningów umiejętności zgodnie z rozkładem zajęć.
 - 6) Bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy (dzienniki prowadzonych zajęć, indywidualne plany wspierająco – aktywizujące uczestników, inna dokumentacja obowiązująca w Domu).
3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do prowadzenia zajęć.
 - 2) Odpowiedzialność materialna za powierzone materiały i prawidłowa gospodarka nimi.
 - 3) Inicjowanie i współdziałanie w przygotowaniu imprez okolicznościowych, uroczystości oraz wycieczek.
 - 4) Organizowanie opieki nad uczestnikami w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i spokoju na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza nim.
 - 5) Podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej uczestników ze środowiskiem lokalnym.
 - 6) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
 - 7) Kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia.
 - 8) Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.
 - 9) Stałe dążenie do podnoszenia własnej wiedzy teoretycznej i praktycznej.
 - 10) Przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy oraz przepisów BHP i p.poż.

§ 10

VI. ZESPÓŁ GOSPODARCZY


1. Zespół Gospodarczy tworzą stanowiska pracy: kierowca – konserwator oraz sprzątaczką.
2. Zakres obowiązków kierowcy – konserwatora obejmuje w szczególności:
 - 1) Dowóz uczestników na zajęcia oraz do miejsca zamieszkania po zajęciach.
 - 2) Przewóz uczestników w czasie organizowanych przez Dom wyjazdów.
 - 3) Doraźne zaopatrywanie Domu na zlecenie kierownika.
 - 4) Dbanie o właściwy stan techniczny i wygląd estetyczny powierzonego pojazdu.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji przeglądów powierzonego pojazdu.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji czasu pracy na stanowisku kierowcy oraz prowadzenie kart drogowych.
 - 7) Aktywne uczestniczenie, udzielanie niezbędnej pomocy w czasie transportu uczestników, szczególnie osób niepełnosprawnych fizycznie.
 - 8) Utrzymanie w czystości i porządku terenu wokół Domu: sprzątanie i utrzymywanie trawnika stosownie do pory roku.
 - 9) Dokonywanie dozoru oraz bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych.
 - 10) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń itp.
 - 11) Dbanie o całokształt mienia ŚDS, zabezpieczanie przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
3. Zakres obowiązków sprzątaczką obejmuje w szczególności:
 - 1) Dbanie o czystość, ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach budynku Domu.
 - 2) Utrzymanie porządku wokół budynku Domu.
 - 3) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu , zgłaszanie awarii sprzętu i instalacji kierownikowi.

§ 11

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY SKAŁKUSZYN



mgr Wiesław Hasiak