

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W BOBROWNIKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Bobrownikach.

§ 2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Bobrownikach – zwany dalej „Domem” – działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późniejszymi zmianami);
- 3) 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);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami);
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami);
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami);
- 7) Uchwały Nr 73/X/2000 z dnia 29 lutego 2000 r. Rady Powiatu Pajęczańskiego w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej stałego pobytu i ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Bobrownikach (z późniejszymi zmianami);
- 8) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Bobrownikach nadanego Uchwałą Nr 337/L/14 Rady Powiatu Pajęczańskiego z dnia 7 listopada 2014 r.;
- 9) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Bobrownikach jest jednostką organizacyjną Powiatu Pajęczańskiego, realizującą zadania zlecone powiatowi przez Wojewodę Łódzkiego.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE DOMU

§ 4. 1. Dom jest placówką pobytu dziennego dla 20 osób dorosłych, zamieszkałych na terenie Powiatu Pajęczańskiego, upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy

jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne, zwanych dalej „Uczestnikami”.

2. Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
3. Do Domu przyjmowane są osoby skierowane decyzją administracyjną Starosty Pajęczańskiego.
4. W decyzji kierującej Starosta określa odpłatność za pobyt w Domu.

§ 5. Celem Domu jest:

- 1) realizacja zadań zmierzających do ogólnego rozwoju uczestników, poprawy ich zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej i przystosowania do samodzielnego funkcjonowania w środowisku;
- 2) umożliwienie rozwoju kulturalnego i osobowości uczestników;
- 3) upowszechnianie wśród uczestników metod organizowania sobie czasu wolnego z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i predyspozycji;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 6. 1. Domem kieruje Kierownik Domu.

2. Kierownika Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.
3. Kierownik Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i spełnianie jego celów, a w szczególności:
 - 1) ustala organizację wewnętrzną Domu;
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Domu, określonych w programie działalności i rocznych planach pracy;
 - 3) zapewnia odpowiednią ilość wykwalifikowanego personelu;
 - 4) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 5) ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
 - 6) tworzy warunki sprzyjające dobrej atmosferze w Domu i pełnej realizacji zadań Domu;
 - 7) gwarantuje uczestnikom respektowanie ich praw osobistych;
 - 8) przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każde robocze wtorki i czwartki w godz. 10⁰⁰ – 12⁰⁰.
4. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go Główny księgowy.

Struktura organizacyjna Domu

§ 7. W celu prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań Domu tworzy się następujące działy:

- 1) Dział wspierająco – aktywizujący;
- 2) Dział administracyjno – księgowy.

§ 8. W poszczególnych działach Domu tworzy się następujące stanowiska:

- 1) w ramach działu wspierająco – aktywizującego:
 - a) pracownik socjalny - 1 etat,
 - b) psycholog - ½ etatu,
 - c) terapeuta – pedagog - 1 etat,
 - d) technik fizjoterapii - ½ etatu,
 - e) starszy instruktor terapii zajęciowej - 3 etaty,
 - f) opiekun – terapeuta - 1 etat;

2) w ramach działu administracyjnego – księgowego:

- | | | |
|--|---|----------|
| a) główny księgowy | - | ¼ etatu, |
| b) samodzielny referent ds. administracyjno – księgowych | - | 1 etat, |
| c) kierowca – zaopatrzeniowiec | - | 1 etat. |

Zadania komórek organizacyjnych

§ 9. Zadania działu wspierająco - aktywizującego polegają w szczególności na prowadzeniu:

- 1) treningu funkcjonowania w codziennym życiu;
- 2) treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- 3) treningu umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 4) terapii zajęciowej obejmującej:
 - a) zajęcia praktyczno – techniczne,
 - b) zajęcia plastyczne,
 - c) zajęcia artystyczno – teatralne;
- 5) poradnictwa psychologicznego (grupowego i indywidualnego);
- 6) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych;
- 7) pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych i społecznych;
- 8) terapii ruchowej i działań prozdrowotnych;
- 9) innych form postępowania wspierająco - aktywizującego.

§ 10. Dział wspierająco – aktywizujący organizuje Uczestnikom integrację społeczną między innymi poprzez:

- 1) współpracę z innymi ośrodkami wsparcia;
- 2) współpracę z instytucjami użyteczności publicznej;
- 3) organizację i udział w imprezach integracyjnych;
- 4) udział w wystawach i przeglądach twórczości osób niepełnosprawnych;
- 5) wyjazdy kulturalno – oświatowe (kino, teatry, ośrodki kultury, muzea, itp.);
- 6) udział w olimpiadach sportowych dla osób niepełnosprawnych.

§ 11. W ramach działu wspierająco – aktywizującego funkcjonuje Zespół Wspierająco - Aktywizujący powoływany przez Kierownika Domu w drodze zarządzenia.

§ 12. 1. Zespół Wspierająco - Aktywizujący opracowuje indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego dla każdego Uczestnika i realizuje go w porozumieniu z Uczestnikiem.

2. Indywidualne plany wspierająco - aktywizujące dostosowywane są do aktualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych poszczególnych Uczestników.

3. Tworzenie i koordynację indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących powierza się kierownikowi Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

4. Zespół Wspierająco - Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku, w celu omówienia wyników realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących oraz dokonania ocen funkcjonowania Uczestników, w tym sporządzenia przez psychologa oceny aktualnego stanu psychicznego każdego Uczestnika.

5. Za realizację zadań wynikających z indywidualnych planów wspierająco - aktywizujących oraz bezpieczeństwo Uczestników podczas zajęć odpowiedzialne są osoby bezpośrednio pracujące z daną grupą.

§ 13. Do zadań działu administracyjno - księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Domu;
- 2) bieżąca kontrola wykonania budżetu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) analiza wykorzystywania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Domu;
- 5) sporządzanie listy płac wraz z deklaracjami do ZUS, PZU (lub innych ubezpieczycieli) i Urzędu Skarbowego oraz dokonywanie wymaganych potrąceń;
- 6) rozliczanie finansowe uczestników;
- 7) dokonywanie ubezpieczeń majątku Domu;
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania, przeszerogowywania, przenoszenia, zwalniania, nagradzania i karania pracowników;
- 9) prowadzenie teczek akt osobowych;
- 10) przygotowywanie dokumentów emerytalno – rentowych;
- 11) wydawanie świadectw pracy, wpisów i zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) kontrola prawidłowości wykorzystania przez pracowników zwolnień lekarskich;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjno – sekretarskiej Domu;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Domu oraz czuwanie nad terminowością ich załatwiania;
- 16) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych Domu w sprzęt, materiały, itp.;
- 17) zaopatrzenie Domu w potrzebne materiały i sprzęt;
- 18) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu w tym ewidencji sprzętu i środków trwałych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z należyтым użytkowaniem oraz zabezpieczeniem pomieszczeń i wyposażenia Domu;
- 20) zaspokajanie potrzeb transportowych Domu, nadzór i kontrola pracy kierowcy.

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 14. 1. Dom zapewnia uczestnikom:

- 1) korzystanie z usług wymienionych w § 9 i § 10;
 - 2) opiekę w trakcie pobytu w Domu;
 - 3) 1 posiłek przygotowywany w ramach treningu kulinarnego;
 - 4) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
2. Uczestnik Domu ma prawo do:
- 1) godnego i podmiotowego traktowania, poszanowania jego prywatności;
 - 2) uzyskiwania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom;
 - 3) wyboru zajęć, z których chce korzystać;
 - 4) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
 - 5) zgłaszania wniosków i składania skarg do Kierownika Domu;
 - 6) rezygnacji z pobytu w Domu (w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo takie posiada opiekun prawny).
3. Uczestnik Domu jest obowiązany do:
- 1) współpracy z personelem Domu w realizacji jego indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego;
 - 2) współpracy z personelem Domu w zakresie zaspokajania swoich podstawowych potrzeb;

- 3) nie stosowania przemocy słownej i fizycznej wobec pozostałych Uczestników;
- 4) stosowania się do bieżących poleceń personelu Domu, wynikających z konieczności zapewnienia Uczestnikom bezpieczeństwa i realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących;
- 5) systematycznego regulowania odpłatności za pobyt.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Regulamin, po uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim, wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Zarząd Powiatu Pajęczańskiego.

§ 16. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie określonym dla jego przyjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu



Jan Rys