

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację i zakres działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce, zwanego dalej „Domem”, a także zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2.

Dom działa na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3.

1. Dom realizuje zadania zlecone przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej.
2. Dom obejmuje wsparciem 34 osoby, należące do typów: typ A - osoby przewlekłe psychicznie chore, typu B - osoby upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne, typ C - osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych.

Rozdział 2

Kierownik Domu

§ 4.

1. Działalnością Domu kieruje Kierownik.
2. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę Domu oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Kierownik działa w granicach obowiązującego prawa, postanowień Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Woliczce, oraz pełnomocnictw udzielonych mu przez Wójta Gminy Świlcza.
5. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Świlcza.

§ 5.

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Domu należy:

1. Kierowanie realizacją zadań Domu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 - a) opracowanie i wprowadzenie w drodze zarządzenia Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz innych niezbędnych regulacji wewnętrznych,
 - b) opracowanie programu działalności Domu i planu pracy Domu na każdy rok oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami
 - d) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Domu,
 - e) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
 - g) określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Domu (zakresy czynności),
 - h) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy i przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - i) programowanie i właściwa realizacja polityki szkoleniowej i socjalno-bytowej,
 - j) Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
2. Zapewnienie wsparcia uczestnikom w szczególności w zakresie:
 - a) dostępu do usług medycznych, w tym do psychologicznej i psychiatrycznej opieki zdrowotnej;
 - b) rehabilitacji;
 - c) tworzenie podstaw samorządności wśród uczestników;
 - d) realizacji rozwoju kulturalnego i osobowościowego uczestnika;
 - e) aktywizacji uczestników, poprzez uczestnictwo w różnych formach treningów i terapii zajęciowej;
 - f) integracji ze środowiskiem lokalnym;
 - g) zapewnienia stałego kontaktu z rodzinami uczestników;
 - h) kształtowania postaw samodzielności w życiu codziennym, załatwianiu spraw urzędowych i osobistych;
 - i) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Domu

§ 6.

1. W skład Domu wchodzi:
 - 1) Pracownia Kulinarna,
 - 2) Pracownia Plastyczna
 - 3) Pracownia Rękodzieła
 - 4) Pracownia Komputerowa
 - 5) Pracownia Rehabilitacji i Fizjoterapii,
 - 6) Samodzielne stanowisko księgowej,
 - 7) Samodzielne stanowisko pielęgniarki,
 - 8) Samodzielne stanowisko sprzątającej,
 - 9) Samodzielne stanowisko opiekuna.
2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych pracowni oraz samodzielnych stanowisk ustala Kierownik Domu.
3. Kierownik Domu może zatrudnić osoby o odpowiednich kwalifikacjach na stanowisku pedagoga i psychologa.

§ 7.

1. Kierownik Domu oraz pracownicy świadczący usługi w Domu tworzą Zespół wspierająco-aktywizujący.
2. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Posiedzenia Zespołu wspierająco-aktywizującego są protokołowane.
4. Do zadań Zespołu wspierająco-aktywizującego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
 - b) okresowa ocena stanu realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących oraz osiągniętych rezultatów,
 - c) modyfikacja indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących w miarę potrzeb,
 - d) współudział w tworzeniu planu pracy Domu na każdy rok,
 - e) zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu.

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy Domu

§ 8.

1. Dom działa 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, od 7³⁰-15³⁰, w tym 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
2. 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, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.

§ 9.

Przyjmowanie uczestników Domu odbywa się na zasadach określonych przez ustawę o pomocy społecznej oraz właściwe przepisy wykonawcze do tej ustawy .

§ 10.

Dom realizuje zadania zlecone przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej. Nadrzędnym zadaniem Domu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników, niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w życiu codziennym, społecznym. Zakres zadań Domu obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodnej z prawem i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 2) opracowywanie indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących,
- 3) zaopatrywanie w niezbędne materiały do prowadzenia treningów i terapii,
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i mienie Domu,
- 6) prowadzenie treningów (treningi funkcjonowania w codziennym życiu, w tym:
 - trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - trening nauki higieny,
 - trening kulinarny,
 - trening umiejętności praktycznych,
 - trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - trening nauki czytania,
 - trening nauki pisania,
 - trening rozpoznawania nominałów i wartości pieniędzy,
 - trening nauki mówienia,

- trening ergoterapii i ogrodniczy,
 - trening wiedzy o najbliższym otoczeniu,
 - trening rozwiązywania konfliktów i problemów,
 - trening radzenia sobie ze stresem,
 - trening spędzania czasu wolnego poprzez udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich,
- 7) rozwijanie zainteresowań literaturą, muzykoterapię oraz turystykę;
 - 8) terapia zajęciowa, w tym zajęcia ruchowe oraz inne formy terapeutyczne dostosowane do potrzeb;
 - 9) poradnictwo psychologiczne i praca terapeutyczna z rodzinami i opiekunami uczestników;
 - 10) współpraca z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej oraz innymi osobami i podmiotami dla zapewnienia możliwie jak najpełniejszej integracji społecznej uczestników.

§ 11.

Dom może zapewnić usługi transportowe polegające na dowożeniu uczestników na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach oraz pomocy opiekuna w czasie korzystania ze środka transportu.

Rozdział 5

Zakres podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników Domu

§ 12.

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy Domu.
2. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Domu.
3. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Urzędu Gminy Świlcza Ośrodka Pomocy Społecznej Bibliotek Gminnego Centrum Kultury Zakładu Wodociągów i kanalizacji, oraz Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 13.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa, ustalonego w Domu czasu i porządku pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) właściwy stosunek do mienia Domu,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - 8) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
 - 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.
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.
4. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.

§ 14.

Przy wykonywaniu zadań określonych w § 10, pracownik Domu obowiązany jest:

- 1) dbać o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 2) kierować się zasadami etyki zawodowej oraz dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę,
- 4) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 5) udzielać uczestnikom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 6) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku wykonywania czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 7) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 15.

Uczestnik Domu ma prawo do:

- a) korzystania z zakresu usług świadczonych przez Dom,
- b) udziału w przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- c) korzystania z pomocy technicznych ułatwiających wykonanie prac,
- d) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości,
- e) uczestniczenia w innych formach zajęć dodatkowych,
- f) tworzenia podstaw samorządności tj. Samorządu Uczestników.

§ 16.

Uczestnik Domu Samopomocy ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień Regulaminu Domu i zasad BHP,
- b) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- c) aktywnego udziału w zajęciach,
- d) przestrzegania ustalonego czasu zajęć i porządku,
- e) stosowania się do poleceń pracowników Domu,
- f) informowania pracowników o opuszczaniu terenu Domu w trakcie zajęć,
- g) poszanowania mienia Domu,
- h) przestrzegania czystości i higieny osobistej,
- i) zgłaszania z wyprzedzeniem planowanej nieobecności.

§ 17.

Uczestnikom Domu zabrania się:

- a) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
- b) wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie Domu,
- c) handlu niedozwolonymi substancjami na terenie Domu,
- d) palenia papierosów na terenie Domu,
- e) stosowania przemocy, różnorodnych form zastraszania, gróźb i używania słów obraźliwych w stosunku do innych osób.

§ 18.

1. Uczestnik, który w sposób rażący narusza ustalony w Środowiskowym Domu porządek, dyscyplinę oraz swoim postępowaniem stwarza zagrożenie dla życia, zdrowia, bezpieczeństwa innych uczestników bądź personelu albo zagraża mieniu placówki, jeśli inne podejmowane działania nie odniosą pozytywnych rezultatów, może być skreślony z listy uczestników.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje Zespół wspierająco-aktywizujący.

Rozdział 7

Postanowienie końcowe

§ 19.

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.