

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W JASIONNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa szczegółowo organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionnie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Domu należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Jasionnie.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1883, z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2015 r. poz. 2135),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586, z późniejszymi zmianami),
7. Uchwały Nr 1/2011 Zarządu Katolickiego Stowarzyszenia „Serca dla Serc” w Jasionnie z dnia 21 listopada 2011 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy,
8. Umowy z Powiatem Białobrzeskim nr 161/2015 w sprawie prowadzenia na terenie Powiatu Białobrzeskiego ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi – Środowiskowy Dom zawartej w dniu 30 grudnia 2015 r.,
9. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionnie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr 2/2011 Zarządu Katolickiego Stowarzyszenia „Serca dla Serc” w Jasionnie z dnia 21 listopada 2011 roku,
10. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Regulamin obowiązuje uczestników przebywających w Domu oraz personel w nim zatrudniony.

§ 4

Dom jest placówką dziennego pobytu o charakterze powiatowym utworzoną w celu wsparcia społecznego dla 30 osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 5

1. Dom prowadzony jest przez Katolickie Stowarzyszenie „Serca dla Serc” w Jasionnie na podstawie art. 25 ustawy o pomocy społecznej.
2. Siedziba Domu mieści się w Jasionnie 32, 26-800 Białobrzegi.
3. Dom jest przeznaczony dla osób chorych psychicznie, które nie wymagają leczenia

- szpitalnego.
4. Dom jest placówką o charakterze powiatowym. Do Domu mogą być przyjęte osoby spoza terenu Powiatu Białobrzeskiego. Podstawą do przyjęcia w/w osób jest podpisanie stosownego porozumienia pomiędzy Powiatem Białobrzeskim a jednostką samorządu terytorialnego ościennego.
 5. Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach w porozumieniu z podmiotem prowadzącym Dom oraz osobą kierowaną.
 6. Odpłatność za usługi świadczone przez Dom ustala się na podstawie art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej. Wysokość i sposób wnoszenia odpłatności określa decyzja administracyjna kierująca uczestnika do Domu.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 6

Celem Domu jest udzielanie pomocy osobom chorym psychicznie, związanej z ich usamodzielnianiem oraz integracją ze społeczeństwem lokalnym, realizowaną między innymi przez:

1. podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
2. organizowanie treningów, terapii oraz zajęć podnoszących poziom zaradności życiowej,
3. rozwijanie zainteresowań i umiejętności pozwalających na podjęcie zatrudnienia,
4. wspomaganie w działaniach na rzecz usamodzielniania,
5. wspieranie postaw samopomocy,
6. rozwijanie umiejętności aktywnego życia oraz organizacji czasu wolnego
7. promocję problematyki zdrowia psychicznego w społeczności lokalnej.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Domu należy podejmowanie działań zmierzających do:
 - a) usamodzielniania uczestników, w ramach prowadzonych indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - b) integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym.
2. W zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 1 Dom współpracuje z rodzinami (opiekunami) uczestników, placówkami służby zdrowia, organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 8

1. Dom świadczy usługi dostosowane do szczególnych potrzeb osób chorych psychicznie, a w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - d) poradnictwo psychologiczne,
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - g) niezbędną opiekę,
 - h) terapię ruchową,
 - i) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

2. Usługi świadczone są w pracy grupowej lub indywidualnej.

§ 9

1. W placówce funkcjonują pomieszczenia przeznaczone do organizowania zajęć tj:
 - a) pracownia terapii kulinarnej,
 - b) pracownia terapii informatycznej,
 - c) pracownia terapii manualnej,
 - d) pracownia terapii muzycznej,
 - e) sala ogólna pełniąca jednocześnie funkcję sali aktywizacji i jadalni,
 - f) pokój wyciszenia pełniący jednocześnie funkcję pokoju do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego.
2. Uczestnicy Domu biorą udział w organizowanych zajęciach w zależności od swoich możliwości i potrzeb.

§ 10

1. Dom działa 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie w godzinach od 9.00 do 15.00. Przed i po tym czasie prowadzone są czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji oraz zapewnienie uczestnikom opieki w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
3. Dom czynny jest cały rok z możliwością zamknięcia w czasie ferii zimowych lub letnich na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim uzgodnieniu z uczestnikami bądź ich opiekunami oraz poinformowaniu jednostki zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. W ramach działalności Domu mogą odbywać się dodatkowe zajęcia teatralne, plastyczne, kulturalne, techniczne, sportowe, turystyczne i rekreacyjne, koncerty itp..
5. Zajęcia dla uczestników mogą odbywać się także poza siedzibą Domu.
6. W Domu istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych w godzinach popołudniowych oraz w dniu wolnym od pracy.
7. W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
8. Uczestnicy mogą, po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Domu organizować na terenie placówki uroczystości o charakterze osobistym, rodzinnymi i towarzyskim.
9. Dom prowadzi zajęcia w oparciu o roczny plan pracy, program działalności domu, plany pracowni oraz indywidualne plany wspierająco-aktywizujące uczestników.

§ 11

1. Dom prowadzi indywidualną dokumentację uczestników, która jest na bieżąco aktualizowana.
2. Dokonywana jest okresowa ocena prowadzonych planów postępowania wspierająco -aktywizującego.
3. Wykaz obowiązującej dokumentacji dotyczącej uczestników stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Kierownik Domu ustala liczebność grup terapeutycznych oraz wyznacza osoby pracujące z daną grupą.

2. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik prowadzący zajęcia.

Rozdział IV Prawa i obowiązki uczestników Domu.

§ 13

Uczestnicy mają prawo do:

1. samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących własnej osoby,
2. korzystania ze wszystkich dostępnych form pomocy oferowanych przez Dom,
3. tworzenia własnego samorządu,
4. wiedzy na temat swoich praw oraz możliwości odwołania w przypadku ich łamania,
5. indywidualnego, godnego i życzliwego traktowania,
6. swobodnego wyrażania myśli i poglądów w sprawach własnych oraz dotyczących Domu,
7. uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
8. zgłaszania skarg i wniosków w sprawie działalności Domu.

§ 14

Ponadto uczestnik ma prawo do:

1. uczestnictwa w zajęciach odpowiadających jego zdolnościom, możliwościom i zainteresowaniom,
2. korzystania z materiałów, narzędzi i sprzętu Domu,
3. fachowego wsparcia ze strony kadry Domu,
4. indywidualnej opieki zgodnie ze wskazaniem zespołu wspierająco -aktywizującego,
5. uczestnictwa w wycieczkach, obozach, imprezach kulturalnych, integracyjnych i innych organizowanych przez Dom,
6. okresu adaptacyjnego,
7. indywidualnego rytmu zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

§ 15

Do obowiązków uczestników należy:

1. przestrzeganie regulaminu Domu,
2. zachowanie zgodne z zasadami i normami społecznymi,
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
4. szanowanie godności osobistej uczestników i pracowników Domu,
5. dbanie o mienie Domu,
6. dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek w Domu i na terenie wokół Domu,
7. przestrzeganie harmonogramu zajęć,
8. stosowanie się do wskazań i poleceń personelu,
9. ponoszenia odpłatności za pobyt, zgodnie z wydaną decyzją administracyjną.

§ 16

Ponadto uczestnik ma obowiązek:

1. przychodzić regularnie i punktualnie na codzienne zajęcia,
2. uprzedzać o planowanych nieobecnościach w Domu,
3. usprawiedliwiać nieobecności.

§ 17

Uczestnik nie ma prawa wnosić, przyjmować ani też przebywać na terenie Domu po spożyciu alkoholu, narkotyków, środków odurzających.

Rozdział V Organizacja i zarządzanie

Dział I Postanowienia ogólne

§ 18

1. Domem kieruje Kierownik zatrudniony przez Katolickie Stowarzyszenie „Serca dla Serc” w Jasionnie.
2. Kierownik Domu odpowiada za organizację i funkcjonowanie jednostki.
3. W przypadku nieobecności Kierownika niezbędne czynności w jego zastępstwie wykonuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. Wobec pracowników Domu czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Katolickie Stowarzyszenie „Serca dla Serc” w Jasionnie.

§ 19

1. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik – 1 etat,
 - b) główny księgowy – ¼ etatu,
 - c) specjalista – ¼ etatu,
 - d) pracownik socjalny – 1 etat,
 - e) instruktor terapii w pracowni:
 - kulinarnej – 1 etat,
 - informatycznej – 1 etat,
 - manualnej – 1 etat,
 - muzycznej – 1 etat,
 - f) psycholog – ¼ etatu,
 - g) sprzątaczką – ¼ etatu,
 - h) pracownik gospodarczy/kierowca – 1 etat.
2. Struktura organizacyjna Domu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Dział II Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 20

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
2. znajomość obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności zakresu pracy na zajmowanym stanowisku, a także ogólnej wiedzy całokształtu spraw należących do zakresu działania Domu,
3. właściwe wykorzystanie czasu pracy obowiązującego oraz przestrzeganie obowiązującego porządku i dyscypliny pracy,
4. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zasady poufności,
5. usprawnianie metod pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
6. systematyczne podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez samokształcenie,
7. okresowe wykonywanie prac nie wynikających z zakresu czynności a zleconych przez Kierownika Domu,
8. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych,
9. dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie i wyposażenie stanowiska pracy,
10. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.

§ 21

Do obowiązków pracownika Domu należy także:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczestnikami oraz współpracownikami,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 22

Przy wykonywaniu zadań pracownik Domu ma obowiązek:

1. dbać o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
2. kierować się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
3. zachować w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych
4. na bieżąco i rzetelnie dokumentować pracę.

§ 23

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności, za powierzone mienie, przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 24

Pracownicy uprawnieni są do:

1. terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę,
2. otrzymywania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami,
3. korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
4. zwolnień i urlopów okolicznościowych wynikających z odrębnych przepisów.

Dział III

Zespół wspierająco - aktywizujący

§ 25

1. Wszyscy pracownicy merytoryczni wchodzi w skład zespołu wspierająco -aktywizującego.
2. Dom realizuje wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco -aktywizującego, który wynosi przynajmniej 1 etat na 7 uczestników.

§ 26

1. W kompetencji zespołu wspierająco-aktywizującego leży przede wszystkim:
 - a) dokonanie oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji,
 - b) opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego ustalonych odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego

- uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Jasionnie oraz okresów jakie będą niezbędne do jego realizacji,
- c) dokonywanie oceny realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - d) proponowanie organizacji zajęć pozaparamowych.

§ 27

1. Spotkania zespołu wspierająco-aktywizującego odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, w ustalonym przez kierownika terminie.
2. Przynajmniej raz na 6 miesięcy zespół wspierająco-aktywizujący spotyka się w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ich aktualizacji.
3. Spotkania zespołu są protokołowane.

Dział IV Zakres działania stanowisk pracy

§ 28

Do zadań kierownika Domu należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Jasionnej, nadzór nad prowadzoną dokumentacją Domu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w Domu.
3. Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS.
4. Zapewnienie uczestnikom domu codziennego pobytu i opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia.
5. Zapewnienie rehabilitacji społecznej uczestnikom domu.
6. Zapewnienie odpowiedniej specjalistycznej pracy socjalnej i terapeutycznej rozwijającej samodzielność osób oraz wzmacnianie ze środowiskiem.
7. Dążenie do pełnej integracji społecznej uczestników domu poprzez ich aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym, sportowym oraz rekreacji i turystyce odpowiedniej do zainteresowań i potrzeb.
8. Dbałość o systematyczne pozyskiwanie uczestników domu w celu zapewnienia ciągłości działań.
9. Prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce.
10. Dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Jasionnej.
11. Nadzorowanie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej.
12. Prowadzenie zajęć i szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu.
13. Współpraca z rodzinami, opiekunami i innymi bliskimi uczestników Domu, urzędami, jednostkami, organizacjami, ośrodkami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS.
14. Opracowywanie programu działalności domu i planu pracy domu na każdy rok oraz prowadzenie sprawozdawczości jednostki.

§ 29

Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością i finansami Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych, oraz wyceny aktywów i pasywów.

3. Opracowywanie projektów planów finansowych Domu i ich zmian.
4. Sprawowanie osobiście kontroli formalno – prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
5. Osobiste dekretowanie dowodów księgowych, potwierdzając to swoim podpisem.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Ustalenie i informowanie Kierownika Domu o najbliższych i dalszych płatnościach oraz stanie należności i zobowiązań (krótkoterminowych i długoterminowych).
8. Osobiste dopilnowanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publiczno – prawnych.
9. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków Domu.
10. Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników Domu i Zleceniobiorców.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przygotowywanie aktów prawnych wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
14. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
15. Sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.

§ 30

Do zadań Specjalisty należy w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami kadrowymi dotyczącymi pracowników tj. między innymi z zakresu przeszerogowania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników.
3. Opracowywanie zakresów obowiązków (czynności) dla pracowników.
4. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia).
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w pracy.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy.
8. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników.
9. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
10. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem list płac dla pracowników (w szczególności: naliczanie wynagrodzeń, naliczanie wynagrodzeń z tytułu choroby, naliczanie innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków z zakresu choroby i macierzyństwa, dokonywanie potrąceń, dyspozycja płatności).
12. Prowadzenie spraw w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń i innych wypłat dokonywanych przez Dom.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i innej niezbędnej dokumentacji płacowej.
14. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach i dochodach (również dla celów emerytalnych).
15. Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników.
16. Terminowe i systematyczne przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych.

§ 31

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie indywidualnej dokumentacji uczestników.
2. Udzielenie niezbędnej pomocy uczestnikom związanej z ich usamodzielnianiem oraz integracją ze środowiskami lokalnymi.
3. Współdziałanie z instruktorem terapii w poszczególnych pracowniach przy sporządzaniu i prowadzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
4. Prowadzenie poradnictwa dla uczestników i ich rodzin (opiekunów).
5. Współpraca z rodzinami (opiekunami) uczestników.
6. Współpraca z lokalnym środowiskiem oraz instytucjami w sprawach dotyczących uczestników.
7. Prowadzenie doradztwa i gotowość niesienia pomocy uczestnikom mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia uczestnika tego wymaga.
8. Przeprowadzania wywiadów środowiskowych u uczestników.
9. Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy uczestnikom.
10. Pomoc uczestnikom w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych poprzez stały kontakt z przychodnią lekarską ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego, uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
11. Pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych.
12. Organizowanie dla uczestników zajęć kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych.
13. Bieżące i systematyczne prowadzenie rejestru uczestników.
14. Bieżące i systematyczne prowadzenie listy obecności uczestników.
15. Terminowe przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań dot. stanu oraz obecności uczestników.

§ 32

Do zadań instruktora terapii w poszczególnych pracowniach należy w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć terapeutycznych.
2. Opracowanie przy udziale uczestnika i jego opiekuna indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
3. Współpraca z pracownikiem socjalnym i psychologiem przy sporządzaniu planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników.
4. Sumienne i systematyczne rejestrowanie przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego oraz w formie oceny półrocznej i rocznej.
5. Organizowanie pracy w grupie.
6. Tworzenie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczestników .
7. Prowadzenie dziennika dokumentującego pracę, odnotowywanie w nim prowadzonych zajęć.
8. Współdziałanie z kierownikiem i pracownikami przy udzielaniu niezbędnej pomocy dla uczestników związanej z ich usamodzielnianiem.
9. Stała współpraca z rodzinami (opiekunami) uczestników.

§ 33

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Diagnoza dotycząca stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników.
2. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb.
3. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników.

4. Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych potrzeb uczestników.
5. Stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych uczestników przez personel.
6. Eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.
7. Współdziałanie z instruktorem terapii w poszczególnych pracowniach przy sporządzaniu i prowadzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
8. Sporządzanie opinii o uczestnikach.
9. Rejestrowanie przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników.
10. Prowadzenie poradnictwa dla uczestników i ich rodzin (opiekunów).
11. Prowadzenie treningów kompetencji i umiejętności społecznych oraz zajęć grupowych dla uczestników oraz treningów interpersonalnych dla pracowników Domu.
12. Sumienne i systematyczne dokumentowanie pracy w formie opinii, notatek, dziennika zajęć, kart indywidualnych konsultacji psychologicznych.
13. Współdziałanie z kierownikiem i pracownikami przy udzielaniu niezbędnej pomocy dla uczestników związanej z ich usamodzielnianiem.

§ 34

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

1. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach Domu i na terenie wokół Domu.
2. Sprzątanie wszystkich pomieszczeń Domu w tym:
 - a) codzienne ścieranie kurzu w pomieszczeniach biurowych, pracowniach i pokoju wyciszeń,
 - b) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - c) codzienne sprzątanie kuchni,
 - d) codzienna dezynfekcja toalet i łazienek, w tym mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych oraz mycie glazury i posadzek,
 - e) codzienne mycie podłóg na mokro,
 - f) mycie okien przynajmniej dwa razy w roku.
3. Stałe dogłębne i uzupełnianie brakujących artykułów sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni.
4. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
5. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

§ 35

Do zadań pracownika gospodarczego/kierowcy należy w szczególności:

1. Sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenów zielonych wokół Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionnie:
 - a) w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, podlewanie roślin, zbieranie nieczystości,
 - b) w okresie jesiennym – grabienie liści,
 - c) w okresie zimowym – odśnieżanie chodników, ścieżek, posypywanie ich piachem.
2. Wykonywanie drobnych napraw i konserwacji m.in.
 - a) naprawianie zamków,
 - b) malowanie pomieszczeń i ogrodzenia,
 - c) dbanie o właściwy stan techniczny sprzętu i urządzeń w ramach posiadanych uprawnień,
 - d) naprawianie mebli,
 - e) wymiana żarówek i świetlówek.
3. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych usterek, awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach oraz na terenie wokół Domu.

4. Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną samochodu służbowego, w tym:
 - a) dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
 - b) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wymiany olejów i płynów, itp.,
 - c) dokumentowanie w ewidencji pojazdu ilości każdorazowego tankowania paliwa oraz przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów samochodem służbowym,
 - d) sprawdzanie prawidłowości wystawienia faktur za zakupione paliwo w momencie odbioru faktury,
 - e) rozliczanie w dokumentacji ewidencyjnej pojazdu ilości zużytego paliwa,
 - f) zgłaszanie przełożonemu wszelkich uszkodzeń powierzonego pojazdu.
5. Dowożenie z miejsca zamieszkania uczestników do Domu, odwożenie uczestników z Domu do miejsca zamieszkania.
6. Pomoc uczestnikom Domu przy wsiadaniu do samochodu i przy wysiadaniu z samochodu.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 36

Środowiskowy Dom Samopomocy w Jasioniej jest jednostką pomocy społecznej finansowanej za pośrednictwem Powiatu Białobrzeskiego ze środków otrzymywanych na realizację zadań zleconych przez Wojewodę Mazowieckiego.

§ 37

1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan rzeczowo – finansowy.
2. Rzeczowe składniki planu określonego w ust. 1 ustala Katolickie Stowarzyszenie „Serca dla Serc” w Jasionie zgodnie z wytycznymi Starosty Białobrzeskiego.
3. Roczny plan rzeczowo – finansowy Domu Katolickie Stowarzyszenie „Serca dla Serc” w Jasionie przedkłada Staroście Białobrzeskiemu.
4. Katolickie Stowarzyszenie „Serca dla Serc” w Jasionie sporządza sprawozdanie finansowe, zgodnie z ustawą o rachunkowości i przedkłada je Staroście Białobrzeskiemu zgodnie z umową na prowadzenie Domu.

§ 38

Wnioski i skargi na niewłaściwe postępowanie kadry Domu rodzina lub opiekunowie uczestników składają Zarządowi Katolickiego Stowarzyszenia „Serca dla Serc” w Jasionie.

§ 39

Kierownik Domu może wnioskować do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach o uchylenie decyzji kierującej uczestnika do Domu w następujących przypadkach:

1. trzymiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności,
2. stworzenia zagrożenia przez uczestnika Domu dla zdrowia i/lub życia innych osób.

§ 40

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 41

Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Mazowieckim.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- Nr 1 - Wykaz obowiązującej dokumentacji dotyczącej uczestników w Środowiskowym Domu Samopomocy w Jasionnie.
- Nr 2 - Struktura organizacyjna Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionnie.

Wykaz obowiązującej dokumentacji dotyczącej uczestników w Środowiskowym Domu Samopomocy w Jasionnie.

1. Dokumentację indywidualną uczestnika Domu stanowi w szczególności:
 - a) kopia decyzji kierującej do Domu,
 - b) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) kopia decyzji o odpłatności za pobyt w Domu,
 - d) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - e) opinie specjalistów,
 - f) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
 - g) dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - a) ewidencję:
 - uczestników, do której wpisuje się:
 - imię i nazwisko uczestnika,
 - datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL,
 - adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
 - imię i nazwisko opiekuna,
 - adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
 - datę przyjęcia uczestnika do Domu,
 - okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w Domu,
 - inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Domu.
 - obecności uczestników w Domu zawierającą:
 - imiona i nazwiska,
 - dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
 - miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach,
 - b) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku.
Do dzienników wpisuje się:
 - imiona i nazwiska uczestników,
 - przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco – aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - imiona i nazwiska prowadzących zajęcia,
 - tematykę zajęć i sposób ich realizacji,
 - ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

