

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 2020 roku poz. 1876),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 685),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 869, z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351, z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1781),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 roku poz. 249),
7. Uchwały Nr XXXII/165/2020 Rady Powiatu Białobrzeskiego z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionnie i nadania statutu,
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionnie stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXII/165/2020 Rady Powiatu Białobrzeskiego z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionnie i nadania statutu,
9. 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 jest jednostką organizacyjną Powiatu Białobrzeskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Domu mieści się w Jasionnie nr 32, 26-800 Białobrzegi.
3. Dom jest przeznaczony dla osób chorych psychicznie, w tym dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. 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 upoważniony przez Starostę Białobrzeskiego Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach w porozumieniu z 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.
 7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Białobrzeski za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach.

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) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - e) poradnictwo psychologiczne,
 - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - h) niezbędną opiekę,
 - i) terapię ruchową,
 - j) 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 technicznej,
 - e) pracownia rehabilitacyjno - ruchowa,
 - f) sala ogólna pełniąca jednocześnie funkcję sali aktywizacji i jadalni,
 - g) 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 na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim uzgodnieniu z uczestnikami bądź ich opiekunami oraz poinformowaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach 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 organizować w ramach zajęć uroczystości o charakterze osobistym (imieniny, urodziny) obchodzone w gronie innych uczestników oraz kadry.
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. 3 miesięcznego okresu adaptacyjnego po pierwszym przyjęciu do Domu zgodnie z § 7 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
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, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Białobrzieskiego, który wykonuje również wobec Kierownika czynności z zakresu prawa pracy.
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 zatrudnionych w Domu czynności z zakresu prawa pracy wykonuje kierownik.

§ 19

1. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik – 1 etat,
 - b) główny księgowy – ½ etatu,
 - c) specjalista – ¼ etatu,
 - d) pracownik socjalny – 1 etat,
 - e) instruktor terapii/instruktor terapii zajęciowej/terapeuta zajęciowy w pracowni:
 - kulinarnej – 1 etat,
 - informatycznej – 1 etat,
 - manualnej – 1 etat,
 - technicznej – 1 etat,
 - rehabilitacyjno – ruchowej – 1 etat,
 - f) psycholog – ¼ etatu,
 - g) pedagog – ½ etatu,
 - h) kierowca samochodu osobowego/robotnik gospodarczy – 1 i ¼ etatu,
 - i) sprzątaczką – ¼ etatu
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 wspierający - aktywizujący

§ 25

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

3. W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 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.
16. Prowadzenie książki inwentarzowej Domu.

§ 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 doształcaniem 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. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji w miejscu zamieszkania uczestników.
6. Współpraca z rodzinami (opiekunami) uczestników.
7. Współpraca z lokalnym środowiskiem oraz instytucjami w sprawach dotyczących uczestników.
8. Prowadzenie doradztwa i gotowość niesienia pomocy uczestnikom mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia uczestnika tego wymaga.
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/instruktora terapii zajęciowej/ terapeuty zajęciowego 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, pedagogiem 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. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb.
2. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników.
3. Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych potrzeb uczestników.
4. Stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych uczestników przez personel.
5. Eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.
6. Współdziałanie z instruktorem terapii w poszczególnych pracowniach przy sporządzaniu i prowadzeniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
7. Sporządzanie opinii o uczestnikach.
8. Rejestrowanie przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników.
9. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczestników i ich rodzin (opiekunów).
10. Prowadzenie zajęć grupowych dla uczestników i pracowników Domu.
11. Organizowanie i prowadzenie treningów umiejętności społecznych.
12. Sumienne i systematyczne dokumentowanie pracy w formie opinii, notatek, dziennika zajęć, kart indywidualnych konsultacji.
13. Współdziałanie z kierownikiem i pracownikami przy udzielaniu niezbędnej pomocy dla uczestników związanej z ich usamodzielnianiem.

§ 34

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. Opracowywanie diagnozy pedagogicznej dla każdego uczestnika.
2. Opracowywanie planów i celów oddziaływań pedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb uczestników.
3. Współpraca ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników, terapeutami oraz instytucjami a także z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego oraz rodzinami i opiekunami uczestników.
4. Prowadzenie zajęć edukacyjnych, biblioterapii, filmoterapii, treningów aktywizacji zawodowej itp..
5. Prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla uczestników i ich rodzin (opiekunów).
6. Rejestrowanie przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników.
7. Prowadzenie dziennika dokumentującego pracę, odnotowywanie w nim prowadzonych zajęć.
8. Organizowanie imprez okolicznościowych, integracyjnych itp..
9. Współdziałanie z kierownikiem i pracownikami przy udzielaniu niezbędnej pomocy dla uczestników związanej z ich usamodzielnianiem.

§ 35

Do zadań kierowcy samochodu osobowego/robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Dowożenie z miejsca zamieszkania uczestników do Domu, odwożenie uczestników z Domu do miejsca zamieszkania.

2. Pomoc uczestnikom Domu przy wsiadaniu do samochodu i przy wysiadaniu z samochodu.
3. 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.
4. Sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenów zielonych wokół Środowiskowego Domu Samopomocy w Jasionie, m. in. :
 - 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.
5. 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.
6. Obsługa instalacji centralnego ogrzewania.
7. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych usterek, awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach oraz na terenie wokół Domu.

§ 36

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 dogląwanie 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.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 37

Środowiskowy Dom Samopomocy w Jasionie jest jednostką pomocy społecznej finansowanej za pośrednictwem Powiatu Białobrzeskiego ze środków otrzymywanych

na realizację zadań zleconych przez Wojewodę Mazowieckiego.

§ 38

1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy jednostki.
2. Roczny plan finansowy Domu kierownik Domu przedkłada Zarządowi Powiatu Białobrzeskiego.
3. Dom sporządza sprawozdania finansowe, zgodnie z ustawą o rachunkowości i przedkłada je Wydziałowi Finansów Starostwa Powiatowego w Białobrzegach.

§ 39

Wnioski i skargi na niewłaściwe postępowanie kadry Domu rodzina lub opiekunowie uczestników składają Zarządowi Powiatu Białobrzeskiego.

§ 40

Kierownik Domu może wnioskować do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białobrzegach o uchylenie decyzji kierującej uczestnika do Domu w przypadku stworzenia zagrożenia przez uczestnika Domu dla zdrowia i/lub życia innych osób.

§ 41

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.

§ 42

Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Mazowieckim.

§ 43

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Białobrzeskiego.

Załączniki:

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