

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 3 w Tuszczu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. Zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy Nr. 3 w Tuszczu w brzmieniu ustalonym w załączniku uchwały.

§ 2

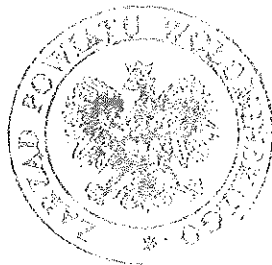
Traci moc Uchwała Nr III-28/08 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 marca 2008r.

§ 3

Wykonanie nieniejszej uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tuszczu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
dr Maciej Urmanowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NR 3
W TŁUSZCZU**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Tłuszczu, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U. 2009 Nr 175 , poz.1362).
- 2) statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Tłuszczu uchwalonego przez Radę Powiatu Wołomińskiego w dniu 18 września 2007 Uchwała Nr XI – 81/07
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Domu, a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników,
2. Przed przyjęciem do pracy każdy z pracowników winien być zapoznany z niniejszym regulaminem,
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

1. Dom przeznaczony jest dla 20 pełnoletnich osób z niepełnosprawnością intelektualną (w stopniu umiarkowanym i znacznym), zamieszkujących teren Powiatu Wołomińskiego, zwanych dalej Uczestnikami.
2. Dom jest placówką dziennego pobytu, czynną od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Domem kieruje kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu.

§ 4

– 1.Dom zapewnia Uczestnikom, w miarę możliwości:

- warunki do realizacji programu rehabilitacyjnego i do rozwoju,
- możliwość rozwijania umiejętności społecznych poprzez uczestniczenie w zajęciach grupowych oraz działanie na rzecz innych Uczestników.

§ 5

1. Skargi i wnioski dotyczące działania Domu przyjmuje i rozpatruje Kierownik Domu w piątki w godz. 10.00-12.00.
2. Odpowiedzi pisemne na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Domu.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PŚDS I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 6

1. Kierownik PŚDS- kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - dobór oraz nadzorowanie kadry,
 - nadzór nad prowadzoną dokumentacją Domu,
 - proponowanie zmian zapisów regulaminu organizacyjnego,
 - prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym jednostki.

§ 7

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi PŚDS .
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności,
 - prowadzenie rachunków bankowych,
 - przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
 - opracowywanie projektów planów finansowych Domu,
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - prowadzenie spraw kadrowych.

II. ZADANIA ZESPOŁU WSPIERAJĄCO-REHABILITACYJNEGO I PSYCHOLOGA

§ 8

Pracownicy merytoryczni Domu, posiadający specjalistyczne wykształcenie oraz zajmujący się współtworzeniem i realizacją procesu rehabilitacyjnego osób niepełnosprawnych tworzą Zespół Wspierająco-Rehabilitacyjny.

§ 9

Zespół Wspierająco-Rehabilitacyjny Domu składa się z : kierownika Domu, psychologa, terapeutów zajęciowych.

§ 10

Do zadań zespołu Wspierająco-Rehabilitacyjnego Domu należy:

- 1) opracowanie dla każdego Uczestnika indywidualnego programu rehabilitacji,
- 2) tworzenie planów pracy, dotyczących poszczególnych form rehabilitacji,
- 3) prowadzenie zajęć z Uczestnikami,
- 4) prowadzenie dla każdego Uczestnika indywidualnej dokumentacji przebiegu procesu rehabilitacji,
- 5) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami, służbą zdrowia, organizacjami pozarządowymi.

§ 11

Zespół Wspierająco-Rehabilitacyjny Domu ma prawo wnioskować o czasowe zawieszenie w

czynnościach Uczestnika lub skreślić z listy Uczestników osoby, która:

- 1) w sposób rażący narusza zasady współżycia w grupie i zakłóca porządek.
- 2) ze względu na stan zdrowia nie powinna uczęszczać do Domu.
- 3) wykazuje brak chęci współpracy w realizacji swojego procesu rehabilitacji,
- 4) spożywa alkohol lub inne środki psychoaktywne na terenie Domu lub przychodzi do Domu będąc pod ich wpływem,
- 5) przejawia zachowanie agresywne, zarówno pod postacią agresji czynnej jak i słownej.

§ 12

Decyzję o zawieszeniu lub skreśleniu podejmuje Kierownik Domu w porozumieniu z Zespołem Wspierająco-Rehabilitacyjnym.

§ 13

Psycholog : dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego podopiecznych.

1. Do zadań psychologa należy:

- wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb.
- konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych,
- proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,
- stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel terapeutyczny,
- eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.

III. PROCEDURA PRZYJĘCIA

§ 14

Uczestnicy kierowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, wydawanej z upoważnieniem Starosty Powiatu Wołomińskiego, określającej okres korzystania z form rehabilitacji, a także odpłatność.

§ 15

Decyzja o skierowanie do Domu wydawana jest w porozumieniu z Kierownikiem Domu, w oparciu o skierowanie od lekarza psychiatrii oraz wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 16

Na podstawie pierwszej decyzji o skierowaniu Uczestnicy przyjmowani są do Domu na okres próbny trwający od 1 do 3 miesięcy.
Każdorazowe wydanie decyzji o skierowaniu poprzedzone jest procedurą przyjęcia do Domu.

§ 17

1. Każda nieobecność nieusprawiedliwiona dłuższa niż jeden miesiąc wymaga zmiany decyzji i ponownego rozpatrzenia zasadności korzystania z Domu.
2. Nieobecność powyżej trzech miesięcy skreśla z listy uczestników.

§ 18

1. Odpłatność za pobyt w Domu jest ustalona z art. 97 ustawy z dnia 12 marca 2004r. O pomocy społecznej (Dz. U.2009 Nr 175, poz. 1362)
2. Opłata za pobyt w Domu pobierana jest od 15 dnia każdego miesiąca.
3. Opłata za następny miesiąc zostaje pomniejszona o kwotę należną za usprawiedliwione dni nieobecności w poprzednim miesiącu (np. z powodu pobytu w szpitalu, choroby somatycznej, sytuacji rodzinnej), o ile nieobecność ta jest dłuższa niż 14 dni i została zgłoszona uprzednio Kierownikowi Domu.

IV. METODY PRACY

§ 19

Dom realizuje swoje cele poprzez:

- 1) terapie zajęciową
 - zajęcia kulinarne
 - zajęcia ceramiczne
 - zajęcia ogrodnicze
 - inne odpowiednie do stopnia sprawności jednostki i grupy
- 2) treningi
 - trening umiejętności społecznych
 - trening rozwiązywania problemów
 - trening prowadzenia rozmowy
 - trening poszukiwania i podejmowania pracy
 - inne w zależności od potrzeb
- 3) zajęcia rozwijające aktywność i ekspresję twórczą
 - muzykoterapia
 - gimnastyka
 - zajęcia teatralne
- 4) organizację integracyjnych imprez okolicznościowych oraz zajęć w środowisku otwartym
 - wspólne wycieczki (kina, teatry, galerie, spacer, baseny itp.)
 - turnusy rehabilitacyjne
 - imprezy okolicznościowe (wspólne święta, imieniny, spotkania z uczestnikami innych placówek itp.)
- 5) zajęcia edukacyjne
 - psychoedukacja
 - zajęcia komputerowe
- 6) zajęcia indywidualne i grupowe o charakterze terapeutycznym
 - zebrania społeczności
 - zajęcia uspołeczniające
 - indywidualne rozmowy wspierające.

V. UCZESTNICZY

§ 20

Uczestnik Domu ma prawo do korzystania z wszystkich form terapii oferowanych przez Dom.

§ 21

Uczestnik Domu zobowiązany jest do współpracy w realizacji własnego procesu rehabilitacji.

§ 22

Każdy Uczestnik bierze udział w pracach na rzecz Domu w wymiarze wynikającym z ogólnych ustaleń oraz swoich możliwości.

§ 23

Uczestnicy Domu wypracowują wraz z personelem własny Regulamin wewnętrzny określający pozostałe zasady korzystania z Domu i wzajemnej współpracy, oparty na zasadach wzajemnego poszanowania i partnerstwa.

VII. INFORMACJE KOŃCWE

§ 24

1. Dom korzysta z obsługi komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie obsługi prawnej.
2. Dom prowadzi we własnym zakresie sprawy:
 - kadrowe i socjalne,
 - finansowo-księgowo.

§ 25

Sprawy kompetencyjne w ramach Domu rozstrzyga Kierownik.

§ 26

W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 27

1. Pracownicy mogą składać do Kierownika wnioski do niniejszego Regulaminu w celu doskonalenia pracy Domu.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 28

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA
dr Michał Urmanowski