

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Regulamin organizacyjny powiatowego środowiskowego domu samopomocy w Skarżysku -Kamiennej

2012-12-04

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku-Kamiennej, zwanego dalej “PŚDS”.

2. PŚDS jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego, o statusie jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej, nadzorowaną przez Zarząd Powiatu.

3. Siedzibą PŚDS jest miasto Skarżysko-Kamienna.

4. PŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej pobytu dziennego o zasięgu ponadlokalnym dla osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także lekkim, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.

5. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy działa na podstawie :

1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn. zmianami),

2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zmianami),

3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami),

4) Uchwały Nr 300/XLV/2006 Rady Powiatu z dnia 30 sierpnia 2006 roku w sprawie utworzenia

ośrodka wsparcia pod nazwą Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku-Kamiennej.

5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r.

w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586)

6. W PŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności. Jednostką kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

7. Kierownika zatrudnia Zarząd Powiatu.

8. Przez użyte w niniejszym regulaminie terminy należy rozumieć:

1) Kierownik – Kierownik PŚDS,

2) Uczestnik – osoba zakwalifikowana do PŚDS.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników PŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
2. Pracownicy i uczestnicy powinni być zapoznani z niniejszym Regulaminem

§ 3

1. PŚDS jest placówką pobytu dziennego dla podopiecznych, służącą utrzymaniu osób niepełnosprawnych intelektualnie w ich naturalnym środowisku.
2. Prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. PŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Skarżyskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Wniosek o skierowanie do PŚDS osoba niepełnosprawna składa do ośrodka pomocy społecznej, właściwego ze względu na miejsce jej zamieszkania, dołączając stosowne dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
5. Ośrodek pomocy społecznej przesyła do starosty powiatu dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 4, wraz z wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie.
6. Pobyt w PŚDS przyznawany jest na podstawie pisemnej decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie j w porozumieniu z Kierownikiem PŚDS.
7. Pobyt uczestników w PŚDS jest odpłatny na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

III. CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 4

1. Celem PŚDS jest stworzenie osobom zakwalifikowanym systemu oparcia społecznego, poprzez zaspokojenie potrzeb bytowych, edukacyjnych, społecznych ukierunkowanych na podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających i skierowany na:
 - a) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
 - b) uaktywnianie, wychodzenie poza własny dom, otoczenie,
 - c) tworzenie środowiska stymulującego, dającego bogate i różnorodne bodźce,
 - d) udzielanie wsparcia społecznego osobom, które z powodu upośledzenia umysłowego i zaburzeń psychicznych mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem,
 - e) nawiązywanie i podtrzymywanie nowych kontaktów społecznych, współpraca z innymi ośrodkami o podobnym charakterze, a także placówkami społecznymi, środowiskowymi, społecznością lokalną i ponadlokalną,
 - f) nauka współżycia w grupie i w środowisku, kształcenie pozytywnych cech osobowości, kultury życia codziennego, umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, sąsiadami, personelem,
 - g) wzrost ogólnego poziomu funkcjonowania, dbałość o własny wygląd, zwiększanie komunikatywności, umiejętności obrony własnych praw, pomoc w rozwiązywaniu napotkanych problemów, walki z przeciwnościami, trudnościami, kłopotami życia codziennego,
 - h) podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności,
 - i) usamodzielnienie, pobudzanie zaradności,

j) umiejętności posługiwania się nowoczesnym sprzętem, sprzętem gospodarstwa domowego,

k) utrzymanie sprawności fizycznej i zdrowotnej,

l) pomoc w zakresie rehabilitacji oraz sprawach bytowych,

m) rozwijanie poczucia własnej wartości oraz pewności siebie,

n) utrzymanie lub pobudzenie wiary w sens życia.

2. PŚDS organizuje i prowadzi zajęcia dla podopiecznych w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego przygotowane przez zespół wspierająco- aktywizujący, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

3. Zajęcia wspierająco – aktywizujące obejmują:

a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnej relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami,

z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach i instytucjach kultury;

c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

d) poradnictwo psychologiczne;

e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc przy zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

g) niezbędną opiekę;

h) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

i) zapewnienie spożywania gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego,

j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3. PŚDS, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracuje z:

1) rodzinami, opiekunami i innymi bliskimi;

2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;

3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;

4) powiatowym urzędem pracy;

5) organizacjami pozarządowymi;

6) kościołem i związkami wyznaniowymi;

7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi;

8) placówkami oświatowymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym; warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;

9) innymi podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

.

§ 5

Strukturę organizacyjną PŚDS tworzą:

1. Dział administracyjno – gospodarczy:

1) Kierownik

2) Główny Księgowy

3) Kierowca

2. Zespół wspierająco – aktywizujący tworzy kierownik, wraz z:

- 1) Instruktorami terapii zajęciowej
- 2) Psychologiem
- 3) Technikiem fizjoterapii
- 4) Pielęgniarką
- 5) Pracownikiem socjalnym

3. Szczegółowy zakres poszczególnych stanowisk pracy określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności dla każdego stanowiska ustalany przez Kierownika PŚDS.

V. NADZÓR I KONTROLA

§ 6

1. Nadzór nad realizacją zadań samorządu powiatowego, w tym jakości usług świadczonych w PŚDS sprawuje Wojewoda Świętokrzyski, za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością PŚDS sprawuje Starosta Powiatu Skarżyskiego przy pomocy właściwego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. W PŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PŚDS

§ 7

1. Kierownik PŚDS kieruje i zarządza placówką oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i realizację zadań PŚDS, a także nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w PŚDS.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) dobór kadry oraz merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - 2) organizowanie i zarządzanie pracą pracowników zatrudnionych w PŚDS.
 - 3) nadzór nad prowadzoną dokumentacją PŚDS,
 - 4) wydatkowanie środków finansowych,
 - 5) prawidłowa gospodarka mieniem PŚDS.
 - 6) reprezentowanie PŚDS na zewnątrz,
 - 7) ustalanie wzajemnych podległości i zakresów czynności pracowników,
 - 8) nadzorowanie realizacji zadań, by przebiegały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie PŚDS,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i p.poż. przez podległych pracowników i osoby korzystające z usług PŚDS,
 - 10) zapewnienie właściwego poziomu świadczonych usług,
 - 11) analizowanie i zatwierdzanie planów pracy opracowywanych przez pracowników PŚDS.
 - 12) utrzymywanie kontaktu z rodzinami osób uczestniczących w zajęciach placówki.
 - 13) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika.
4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika PŚDS jest Starosta.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności PŚDS,
 - 2) obsługa rachunku bankowego jednostki,
 - 3) przedkładanie, terminowo sprawozdań i rozliczeń datacji,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych PŚDS,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 6) zapewnienie realizacji zarządzeń wewnętrznych kierownika w ściśle określonych terminach.
 - 7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji PŚDS i przedstawianie stosownych

wniosków,

8) sporządzanie list wynagrodzeń i terminowa realizacja świadczeń.

6. Do zadań Kierowcy należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczestników PŚDS podczas dowozu i rozwozu,
- 2) dokonywanie systematycznych wpisów i rozliczeń w obowiązujących dokumentach dotyczących eksploatacji samochodu służbowego,
- 3) przestrzegania przepisów bhp, p.poż.
- 4) odpowiednie zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, bądź uszkodzeniem przez osoby postronne,
- 5) przestrzeganie wyznaczonych godzin dowozu i rozwozu uczestników oraz ustalonej trasy przejazdu,
- 6) przekazywanie kierownikowi informacji o istotnych wydarzeniach drogowych zaistniałych podczas wyjazdu służbowego,
- 7) dbałość o prawidłowy stan techniczny pojazdu.

6. Do zadań Zespołu Wspierająco – aktywizującego należy:

- 1) wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
- 2) jak najwcześniejsze usprawnianie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak, aby podopieczny mógł jak najpewniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie, zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 3) właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez:
 - a) systematyczne wdrażanie do samoobsługi w czynnościach dnia codziennego,
 - b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - c) zadbanie o wygląd zewnętrzny,
 - d) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
 - e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
 - f) nauczanie samodzielnego poruszania się,
 - g) ćwiczenia sprawności manualnej,
 - h) uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem,
 - i) prowadzenie wszechstronnej rehabilitacji, aktywizacji wszystkich będących pod opieką PŚDS w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych.
 - j) prowadzenie spotkań terapeutycznych z rodzicami,
 - k) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania (plany pracy, dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, zeszyty obserwacji, dokumentacja indywidualna uczestników).

7. Pracownik socjalny odpowiada i utrzymuje kontakt ze środowiskiem rodzinnym uczestnika i środowiskiem lokalnym. Do jego zadań należy:

- 1) sporządzanie wywiadów środowiskowych (aktualizacji),
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z poradnią zdrowia psychicznego, poradniami podstawowej opieki zdrowotnej,
- 3) występowanie z wnioskami podopiecznych w sprawach przyznawania im różnych form pomocy,
- 4) udział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
- 5) prowadzenie indywidualnej dokumentacji uczestników i odpowiednie jej zabezpieczanie,
- 6) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego,
- 7) praca socjalna z uczestnikami i ich opiekunami,
- 8) uczestniczenie w procedurze przyjmowania nowych podopiecznych,
- 9) poprawne rozpoznawanie i pomoc w zaspokajaniu potrzeb uczestników,
- 10) współpraca z instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym, pomocy społecznej, sądami, policją, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi.

VII. Gospodarka finansowa

§ 8

1. Dom prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Źródła finansowania PŚDS to:

- środki przyznane z dotacji Wojewody,
- środki własne z budżetu Powiatu,
- inne środki np. darowizny.

3. Wysokość budżetu rocznego uchwała Rada Powiatu na podstawie, ustalonej z Wojewodą Świętokrzyskim, wysokości dotacji celowej.

4. Plan budżetu przygotowują Kierownik i Główny Księgowy Domu w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu.

§ 9

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po przyjęciu przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego.

2. Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadza się w sposób właściwy do jego uchwalenia.

Data wytworzenia : 2012-12-04 12:40, Autor : Renata Podlewska, Data publikacji : 2012-12-04 12:40,

Osoba udostępniająca na stronie : Renata Podlewska, Data ostatniej modyfikacji : 2012-12-05 15:20,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski