

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W RYBAKACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółowe zasady finansowania Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników.
3. Przy przyjęciu każdy pracownik winien być zapoznany z niniejszym regulaminem.

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Rybakach jest ośrodkiem wsparcia należącym do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.
2. Działa na podstawie:
 - a) art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
 - b) Uchwały Nr V/37/03 Rady Gminy Somonino z dnia 24.02.2003r. w sprawie zorganizowania i prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy i Mieszkań Chronionych.
 - c) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. Nr 238, poz. 1586).

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest przeznaczony dla osób pełnoletnich.
2. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy mieści się w Rybakach.
3. Liczbę uczestników ustala się do 20 osób.
4. W Środowiskowym Domu Samopomocy obowiązuje zasada odpowiedzialności.

5. Nadzór i kontrolę nad ŚDS sprawuje Kierownik GOPS-u w Somoninie.

6. Kierownik GOPS-u wykonuje obowiązki przełożonego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz jest osobą upoważnioną do dokonania w stosunku do nich czynności w prawach z zakresu prawa pracy.

7. Pracownicy ŚDS wykonują zadania i obowiązki wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za ich wykonanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem GOPS.

Rozdział II

Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką dzienną, czynną od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

§ 5

Do podstawowego zakresu działania ŚDS należy:

- dążenie do stabilizacji, stworzenie bezpiecznego miejsca spotkań, stworzenie możliwości samorealizacji,
- rozwijanie umiejętności do samodzielnego funkcjonowania w środowisku społecznym,
- zajęcia integracyjne, kulinarne, rekreacyjne, plastyczne, techniczne, ogólno-usprawniające, ruchowo - muzyczne,
- zaspokojenie podstawowych potrzeb bytowych
- terapię grupową i indywidualną
- stałe kontakty z pracownikiem GOPS oraz wspieranie w rozwiązywaniu problemów życiowych
- wycieczki w celu nawiązywania współpracy spotkań
- treningi w zakresie wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej,
- treningi spędzanie wolnego czasu,
- treningi budżetowo - ekonomiczne,

3. Podejmowanie działań przygotowujące środowisko rodzinne i społeczność lokalną do integracji z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy poprzez imprezy integracyjne organizowane na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy i poza nim, współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami niezbędnymi do realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.

4. Zapewnienie niezbędnego minimum bytowego poprzez:

- a) możliwość korzystania z urządzeń
- b) zapewnienie posiłków
- c) zapewnienie rehabilitacji
- d) zapewnienie terapii psychologicznej
- e) poradnictwo socjalne

5. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.

6. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca, uzgodnionego z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i odwożenia po zajęciach.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 6

Odpowiedzialność za nadzór kontrolę, a w szczególności za zabezpieczenie mienia, całokształt działalność Środowiskowego Domu Samopomocy, przestrzeganie dyscypliny budżetowej ponoszą:

- 1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2. Główna Księgowa.

§ 7

Do zadań Kierownika, który kieruje GOPS-em należy:

- 1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań.
- 2. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 3. Przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
- 4. Dbanie o dobro ośrodka wsparcia, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
7. Wykonanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
8. Udział w szkoleniach, doskonalenia metod pracy.

§ 8

Do zadań Głównej księgowej należy:

1. Prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności.
2. Prowadzenie rachunków bankowych, dokonywanie rozliczeń.
3. Dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 9

1. Personel i jego obowiązki:

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy zatrudnia się:
 - a) terapeutę - pedagoga
 - b) instruktora terapii zajęciowej
 - c) technik fizjoterapii
 - d) opiekun osoby niepełnosprawnej
 - e) psychologa (zatrudnionego w GOPS-ie)

2. Pracownik ośrodka wsparcia pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- b) szanować godność i prawa uczestników
- c) kształtować swoje relacje z uczestnikami na zasadach partnerstwa
- d) realizować program terapii poszczególnych uczestników
- e) wnikliwie obserwować postępy i trudności uczestnika
- f) prowadzić dziennik zajęć
- g) dokonywać okresowej oceny uczestnika.

3. Do zadań pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

- a) przestrzeganie ustalonego w Środowiskowym Domu Samopomocy czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - b) dbałość o właściwą i terminową realizację zadań,
 - c) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g) dbałość o mienie Środowiskowego Domu Samopomocy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
4. Odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną Środowiskowemu Domu Samopomocy oraz w mieniu powierzonym reguluje przepisy kodeksu pracy.
5. Szczegółowe zadania stanowiska określają zakresy czynności zatrudnionych na nich pracowników.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 10

1. Uczestnik Środowiskowego domu Samopomocy ma prawo:

- a) korzystanie z usług świadczonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy, godnego i podmiotowego traktowania,
- b) uzyskania pełnej informacji o usługach,
- c) pomocy w zaspokojeniu potrzeb osobistych i zapewnienie ochrony prawnej,
- d) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznej),

- e) zgłoszenie skarg i wniosków,
- f) usprawiedliwianie nieobecności
- g) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- h) przebywania poza terenem Środowiskowego Domu Samopomocy po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi.

2. Uczestnik ma obowiązek:

- a) uczestniczenie w zajęciach,
- b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- c) dbanie o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
- d) przestrzeganie obowiązujących w Środowiskowym Domu Samopomocy przepisów i regulaminów.

3. Uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy zabrania się:

- a) przychodzenie na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
- b) wnoszenie i spożywanie alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

REKOMENDACJA ORGANIZACJI

PROJEKTOWISKA ILOŚCIOWEJ SAMODZIELNOŚCI

WYKAZAŁ

Opracował:

Bożena Adamczyk

Miejscowość, data

Somonino 19.12.2011

ROZDZIAŁ I

Przedmiotowe usługi

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim

Gdańsk, *22.12.2011*.....

Zatwierdziła jednostka prowadząca

lub zlecająca

Miejscowość, data...*18.12.2011*...

z up. Wojewody Pomorskiego

Włodzisław Bartoś

DYREKTOR

Wydziału Polityki Społecznej

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

83-314 SOMONINO, ul. Ceynowy 2i

tel. 058 684 13 26, NIP 589-164-22-85

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bożena Adamczyk