

ZARZĄDZENIE Nr 74/2014
Wójta Gminy Stężycza
z dnia 5 sierpnia 2014r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Stężycy

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012, poz. 964 oraz § 4 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586)

§ 1

Przyjmuje Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Stężycy opracowany przez Dyrektora w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

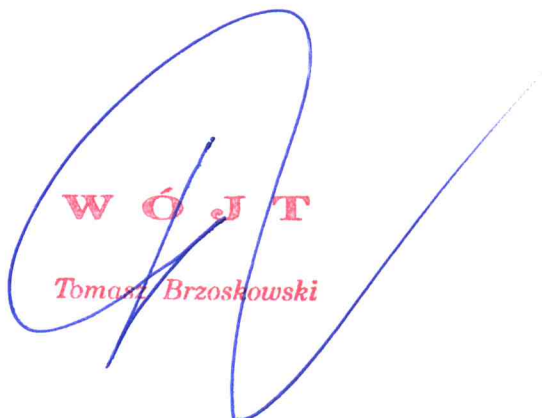
Przyjmuje Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Stężycy. Dom będzie działać w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Stężycy, jako wydzielona komórka organizacyjna.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Stężycza Nr 48/2007 z dnia 13 czerwca 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Tomasz Brzoskowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STĘŻYCY

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Stężycy zwany dalej „Domem” jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej t.j. z 2013r., poz. 182 z późniejszymi zmianami
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego t.j. z 2011r. Nr 231 poz. 1375 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. (Dz.U. 2012r. poz. 964). w sprawie domów pomocy społecznej
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2013r. , poz. 1050 z późniejszymi zmianami)
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Organem prowadzącym Dom jest Wójt Gminy Stężyca.
2. Decyzja o skierowaniu i ustaleniu opłatności za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla osoby kierowanej do Domu.
3. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje organ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach lub Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

§ 3

Siedzibą Domu jest miejscowość Stężyca 83-322 ul. Damroki 1a.

§ 4

Dom przeznaczony jest dla 34 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

1. Zakres i poziom świadczonych usług przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania. mieszkańca Odpłatność za pobyt w Domu ponoszą w kolejności:
 - a) mieszkaniowiec domu, nie więcej jednak niż 70 % swojego dochodu
 - b) małżonek, zstępni przed wstępnymi
 - c) gmina, z której osoba została skierowana do Domu, w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w Domu a opłatami wnoszonymi przez osoby, których mowa w pkt 3 ppkt a i ppkt b).
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywania opłaty ryczałtowej i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidzianych w przepisach o świadczeniu opieki zdrowotnej.
5. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA DZIAŁALNOŚCI DOMU

§ 5

Dom świadczy usługi:

1. bytowe:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) zapewnienie odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości;
2. opiekuńcze
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacja,
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
3. wspomagających:
 - a) umożliwienie udziału w warsztatach terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu,
 - c) umożliwianie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - e) stymulowania nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie

przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 327 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,

k) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 6

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową osoby oczekującej na umieszczenie w Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu.
2. Osobie o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Ustalenia o których mowa w ust. 2, stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z osobą oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której odnotowuje zmiany zaistniałe w sytuacji od momentu złożenia wniosku.
5. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu i powiadamia o przyjęciu niezwłocznie organ kierujący

§ 7

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu.
2. Do zadań zespołu o którym mowa w pkt. 1, należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu w/w planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa, opracowany przez dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego..

§ 8

1. Działania wynikające z planów adaptacji oraz z indywidualnych planów wsparcia o których mowa w § 7 pkt. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec w każdym momencie ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, opracowany przez dyrektora Domu regulamin zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 9

1. Przy Domu działa Środowiskowy Dom Samopomocy o zasięgu lokalnym dla osób przewlekłe psychicznie chorych i dorosłych upośledzonych umysłowo AB nie przebywających na stałe w Domu.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest środowiskową formą pomocy półstacjonarnej służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji. Zakres usług obejmuje działania służące podtrzymaniu i rozwijaniu umiejętności osób uczestniczących w zajęciach Środowiskowego Domu Samopomocy i przygotowujących do samodzielnego życia w środowisku.
3. Organem kierującym do Środowiskowego Domu Samopomocy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy.
4. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Stężycy oraz odpowiada za jego działalność.
5. Środowiskowy Dom Samopomocy działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
6. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia uczestnikom obiady w ramach pracowni gastronomicznej.
7. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy zobowiązani są do podnoszenia odpłatności w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Stężyca oraz decyzją kierującą do placówki.
8. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia udział w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez terapeutów oraz stałą opiekę sprawowaną przez opiekunów będących pracownikami etatowymi Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.
9. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy będą również mogli korzystać z usług świadczonych przez innych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.
10. Każdy uczestnik posiada swój indywidualny plan postępowania wspierająco – rehabilitacyjnym.
11. Naczelna zasada funkcjonowania społeczności Środowiskowego Domu Samopomocy to świadome uczestnictwo w organizowanych zajęciach indywidualnych i grupowych.
12. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej opracowuje roczne sprawozdania z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w którym zawarte są: informacje o efektach prowadzonej działalności, stopniu realizacji zadań, zasobach przeznaczonych na funkcjonowanie domu, liczbie osób uczestniczących w zajęciach i składa je jednostce nadrzędnej oraz Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej do dnia 31 marca każdego roku.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 10

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Stężyca.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Jeżeli dyrektor jest nieobecny, zastępstwo pełni główny księgowy.

§ 11

1. Do zadań dyrektora należy:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
2. zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych, społecznych i religijnych o określonym standardzie a także umożliwianie mieszkańcom korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
3. kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
4. zawieranie umów cywilno – prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy,
5. Racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
6. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
7. ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
8. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
9. utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podany do wiadomości w dostępnym miejscu.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego Domu oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu.
2. Kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań finansowych.
5. Opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej przez przygotowanie, organizowanie obiegu tych dokumentów.
7. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu powiatu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
9. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową środkami trwałymi, pojazdem mechanicznym, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami.
10. Prowadzenie nieb jednej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.

§ 12

1. W skład Domu wchodzi dział:

- a) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny
- b) Dział Administracyjno – Gospodarczy

2. Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej została przedstawiona w schemacie stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Przy Domu działa Środowiskowy Dom Samopomocy.

4. Do wspólnych zadań działów należy w szczególności :

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań
- b) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań
- c) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy

- d) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy
- e) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych
- f) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców domu
- g) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań
- h) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- i) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

5. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- a) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- b) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych: odżywianiu, higienie, ubieraniu, poruszaniu się, komunikowaniu się, pielęgnacji, załatwianiu spraw osobistych, utrzymaniu czystości i porządku w miejscu zamieszkania i inne.
- c) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach w prowadzonych przez Dom pracowniach terapii zajęciowej, socjoterapii i psychoterapii.
- d) udzielanie umożliwieniu wsparcia aktywizującego
- e) udzielanie umożliwieniu wsparcia usprawniającego
- f) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego: stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem, zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej, umożliwieniu zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych, umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości, całość działań wynikających ze świadczonych usług społecznych, kulturalnych i religijnych koordynuje terapeuta
- g) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi zasadami.
- h) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności: ustalenie aktualnej sytuacji socjalno – bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu, udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu, przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków domu, całość działań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca domu koordynuje i odpowiada za ich wykonanie pracownik socjalny
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań medycznych

6. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego

- a) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej
 - b) opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu
 - c) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń
 - d) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu domu
 - e) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w domu dokumentacji finansowej
 - f) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdem, remontami i inwestycjami
 - g) obsługa kasowa domu
 - h) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych, organizowanie i przeprowadzenie stosownych szkoleń
 - i) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami
 - j) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnością za pobyt w domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
 - k) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet
 - l) obsługa transportowa domu
 - m) zaopatrzenie domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych
 - n) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji
 - o) współudział we wszelkich działaniach domu, mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
6. Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. DOTYCZĄCY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 13

1. Dom jest jednostką budżetową pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Stężyca, a pobrane dochody odprowadza do w/w budżetu.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest zatwierdzony przez Dyrektora plan finansowy z zachowaniem przyznanego w Budżecie Gminy Stężyca na dany rok limitu wydatków i planu przychodów.
4. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.
5. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 14

Mieszkaniec zachowuje w Domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.

§ 15

Mieszkaniec ma prawo do otrzymania informacji przed przyjęciem do Domu od pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

§ 16

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z planu adaptacji i indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - a) godnego traktowania,
 - b) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
 - c) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - d) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza,
 - e) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
 - f) ochrony danych osobowych.

§ 17

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - a) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - b) podnoszenia opłat za pobyt w Domu,
 - c) zgłaszanie nieobecności w Domu,
 - d) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - e) poszanowania mienia Domu.
3. Na terenie Domu obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§18

Nadzór i kontrolę wewnętrzną nad działalnością Domu sprawuje Wójt Gminy Stężycy oraz inne uprawnione do tego podmioty w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§19

Regulamin Organizacyjny Domu przyjmuje Wójt Gminy Stężycy.

§20

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje Wójt Gminy na wniosek dyrektora Domu. W trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Zarządzenia o jego przyjęciu

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Hanna Stencel

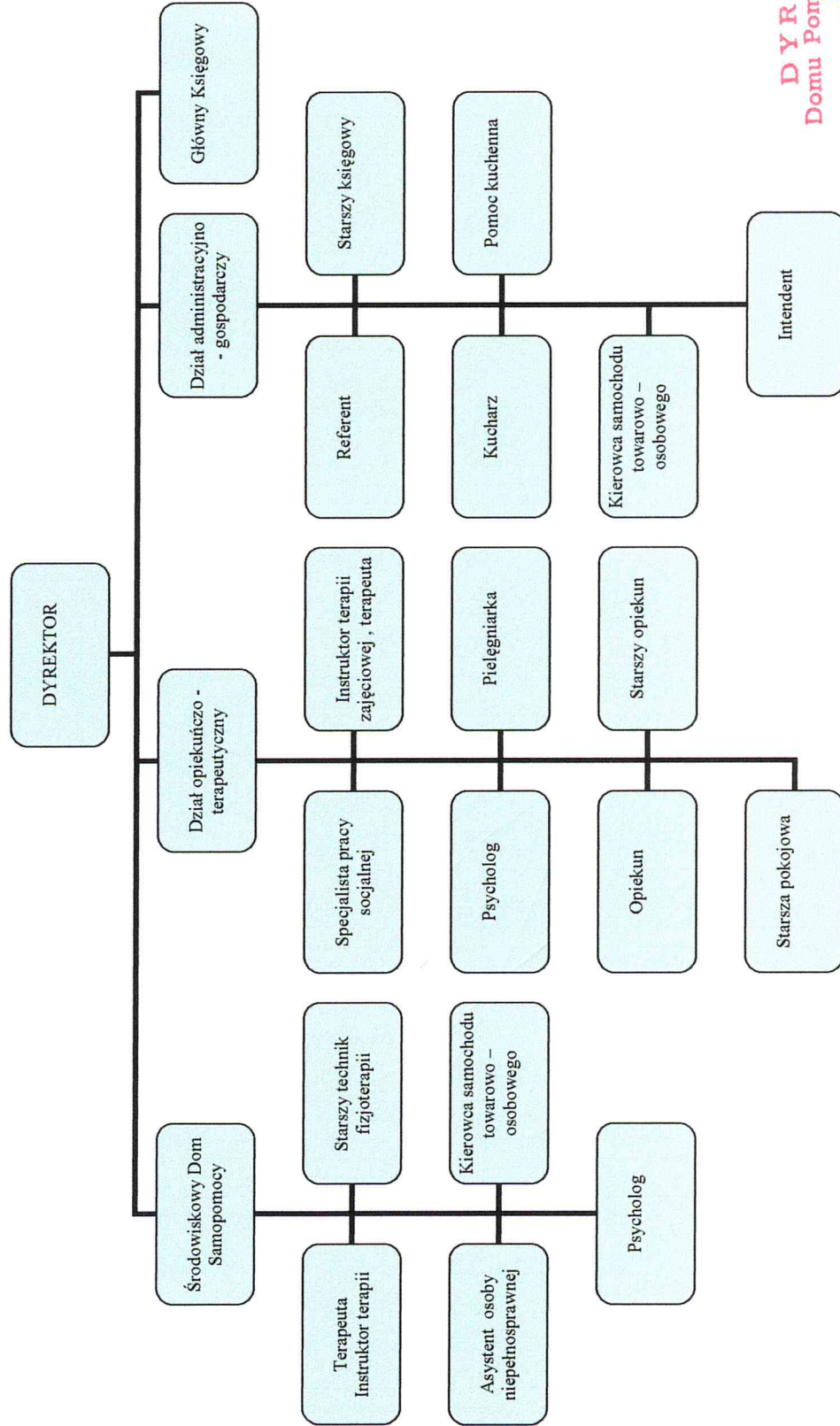
DYREKTOR DPS

WÓJT

Tomasz Brzostkowski

WÓJT GMINY STĘZYCA

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STĘŻYCY



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Hanna Stencel

Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy działającego przy Domu Pomocy Społecznej w Stężycy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Stężycy określanego dalej jako ŚDS.

2. Do zakresu działań ŚDS należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. ŚDS stanowi wydzieloną komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.

2. Siedzibą ŚDS jest ul. Abrahama 4 w Stężycy.

3. ŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu dla 25 pełnoletnich uczestników przewlekłe psychicznie chorych i i upośledzonych umysłowo typ AB.

§ 3

Głównym zadaniem ŚDS jest zapewnienie wsparcia osobom, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie edukacji, zatrudnienia oraz zaspokojenia potrzeb bytowych, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

Rozdział 2 Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług

§ 4

1. ŚDS świadczy usługi specjalistyczne, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie wspierania, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, zwany planem postępowania wspierająco – aktywizującego.

2. Uczestnikom ŚDS zapewnia się w szczególności prowadzenie postępowania wspierająco -aktywizującego.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług, działa Zespół Wspierająco - Aktywizujący złożony z dyrektora DPS oraz pracowników ŚDS.

4. Do zadań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego.

5. Plan postępowania wspierająco -aktywizującego obejmuje:

- a) treningi umiejętności samoobsługowych,

- b)treningi zaradności życiowej,
 - c)treningi w zakresie wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej,
 - d)treningi kulinarne i gospodarstwa domowego,
 - e)treningi umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - f)treningi budżetowo -ekonomiczne,
 - g)treningi spędzania czasu wolnego,
 - h)terapię psychologiczną,
 - i)terapię zajęciową,
 - j)rehabilitację,
 - k)konsultację psychiatryczną,
 - l)wsparcie pielęgniarско-opiekuńcze,
 - m)poradnictwo socjalno-prawne,
 - n)świadczenia rekreacyjno-kulturalne,
 - o)inne formy postępowania, w tym przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej, na przystosowanym stanowisku i rynku pracy.
6. Rodzaj i zakres zajęć w ramach planu postępowania wspierająco -aktywizującego jest dostosowana do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
7. Każdy uczestnik ma swojego asystenta wspierającego - pracownika ŚDS, będącego członkiem Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.
8. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom jeden gorący posiłek dziennie w formie obiadu oraz podstawowe napoje.
9. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia dodatkowo swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca, uzgodnionego z dyrektorem DPS i odwożenia po zajęciach.
10. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia swoim uczestnikom warunki do rozwoju samorządności. Uczestnicy ŚDS mogą tworzyć samorząd, którego jednym z celów jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy.

§ 5

- 1.ŚDS zapewnia odpowiednie warunki terapeutyczne i rehabilitacyjne.
2. ŚDS zapewnia należyte warunki sanitarne i higieniczne.

Rozdział 3 **Kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy** **oraz jego organizacja**

§ 6

- 1.ŚDS kieruje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej, który jest odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Stężycy kieruje ŚDS przy pomocy zatrudnionego Koordynatora.

§ 7

- 1.Dyrektor DPS opracowuje sprawozdanie roczne z działalności ŚDS, którym zawarte są informacje o efektach i formach prowadzonej działalności, stopniu realizacji zadań, zasobach przeznaczonych na funkcjonowanie domu, liczbie osób uczestniczących w poszczególnych zajęciach oraz współpracy zapewniającej integrację społeczną. Wnioski wynikające ze sprawozdania są wykorzystywane w usprawnianiu funkcjonowania domu.

2. Dyrektor DPS jest odpowiedzialny za opracowanie rocznych planów działalności ŚDS.

§ 8

1. W ŚDS odpowiednio do potrzeb mogą być utworzone następujące stanowiska:

1) instruktor terapii zajęciowej/ terapeuta

2) pedagog,

3) technik fizjoterapii,

4) psycholog,

5) pracownik socjalny

6) pielęgniarka,

7) asystent osoby niepełnosprawnej

8) kierowca,

9) istnieje możliwość zatrudnienia na zlecenie konsultanta psychiatry lub innego specjalisty w uzasadnionych przypadkach.

§ 9

Schemat organizacyjny ŚDS zawiera Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.

§ 10

1. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8³⁰ - 16³⁰ z czego 6 godzin przeznaczonych jest na zajęcia wspierające - aktywizujące; pozostałe 2 godziny przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia.

2. Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych zajęć w godzinach innych niż w/wym. oraz w dni wolne od pracy.

§ 11

W realizacji zadań ŚDS współpracuje z innymi organizacjami, instytucjami, osobami fizycznymi.

Rozdział 4 **Kierowanie uczestników** **do Środowiskowego Domu Samopomocy** **oraz odpłatność za świadczone usługi**

§ 12

1. Podstawą do korzystania ze świadczeń ŚDS stanowi decyzja administracyjna wydana przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy.

2. Decyzję wydaje się na czas długoterminowy - niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierającego - aktywizującego i krótkoterminowy - konieczny do dokonania przez Zespół Wspierająco - Aktywizujący wstępnej oceny, czy dana osoba kwalifikuje się do określonego typu domu, czy chce kontynuować zajęcia.

§ 13

Uczestnik, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony w ŚDS porządek, może być skreślony z listy uczestników na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy, poprzedzonej wystąpieniem dyrektora DPS na wniosek Zespołu Wspierająco- Aktywizujący.

§ 14

W formie decyzji administracyjnej wydanej przez organ kierujący ustala się również opłatę za pobyt w ŚDS.

§ 15

W ramach działalności ŚDS, za zgodą dyrektora DPS , w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się także zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 16

1. Uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy ma prawo do:

- 1)korzystania z usług świadczonych przez ŚDS,
- 2)godnego i podmiotowego traktowania,
- 3)uzyskania pełnej informacji o usługach,
- 4)pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej,
- 5)uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych),
- 6)zgłaszania skarg i wniosków,
- 7)rozwoju samorządności,
- 8)usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS,
- 9)jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 10) przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS.

§ 17

Uczestnik ŚDS ma obowiązek:

- 1)uczestniczenia w realizacji planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2)przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku,
- 3)stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników ŚDS,
- 4)przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 5)dbania o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
- 6)przestrzegania obowiązujących w ŚDS przepisów i regulaminów,
- 7)ponoszenia opłaty za pobyt w ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

Uczestnikom ŚDS zabrania się:

- 1)przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
- 2)wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie ŚDS.

§ 19

1. Prawa i obowiązki uczestników są zawarte również w utworzonym przez nich samych „Regulaminie Uczestnika”.
2. Każdy uczestnik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Uczestnika, oraz Regulaminem Środowiskowego Domu Samopomocy, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 20

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej w formie aneksów.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia wraz z Regulaminem Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Stężycy

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Hanna Stencel

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim

Zatwierdziła jednostka prowadząca

WÓJT

Tomasz Byzowski

Gdańsk dnia

Stężycą dnia 05.08.2014r.

§ 19

1. Prawa i obowiązki uczestników są zawarte również w utworzonym przez nich samych „Regulaminie Uczestnika”.
2. Każdy uczestnik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Uczestnika, oraz Regulaminem Środowiskowego Domu Samopomocy, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 20

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej w formie aneksów.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia wraz z Regulaminem Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Stężycy

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Hanna Stencel

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim
z up. Wojewody Pomorskiego

Krystyna Kopylińska
Z-CIA DYREKTORA
Wydziału Polityki Społecznej

Gdańsk dnia 30.07.2014

Zatwierdziła jednostka prowadząca

WÓJF

Tomasz Brzozkowski

Stężycza dnia 09.08.2014

Za zgodność z oryginałem
Pracownik socjalny

06.08.2014
(data)

[Signature]
(podpis) Lepak