Załącznik

do zarządzenia nr 3/2021

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie

z dnia 14.01.2021 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**IM. JANA PAWŁA II W BRZOZOWIE**

**BRZOZÓW- 2021 -**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, zwany dalej „Regulaminem” jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.
2. Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik powinien być zapoznany z niniejszym regulaminem.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie, zwany dalej „Domem” jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego realizującym zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie, określone w następujących przepisach prawnych :

1. Ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507, tj. z późn. zm.);
2. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r., poz. 249 z późn. zm.);
3. Ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506)
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, tj. z późn. zm);
5. Ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351, tj. z późn. zm.);
6. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, tj. z późn. zm.);
7. Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018r., poz. 1878, tj. z późn. zm.);
8. Statucie Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie;
9. Niniejszym regulaminie;
10. Innych aktach prawnych obowiązujących pracodawców i jednostki budżetowe.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Brzozów działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającej osobowości prawnej, mającą swoją siedzibę w Brzozowie przy ulicy Kazimierzowskiej 2.
2. Terenem działania Domu jest Gmina Brzozów.
3. Pierwszeństwo kierowania do Domu mają mieszkańcy Gminy Brzozów.
4. Osoby z gmin ościennych mogą być kierowane do Domu na podstawie porozumienia zawartego z innymi gminami.
5. Dom przeznaczony jest dla 40 osób z zaburzeniami psychicznymi ( obojga płci ):
6. przewlekle psychicznie chorych ( typ A ),
7. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym

i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne

( typ B ),

1. wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych,

z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych (typ C),

1. ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, w ramach typów A, B, lub C.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyżej niż 20 % liczby miejsc

w domu.

1. Cele i zadania Domu określa Statut oraz Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie.

§ 4

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie używa pieczęci podłużnej o treści:

Środowiskowy Dom Samopomocy

im. Jana Pawła II

36-200 Brzozów, ul. Kazimierzowska 2

tel. 13 43 401 75  
Regon 370373770 , NIP 686-14-16-107

§ 5

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie,

1. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
2. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę z zaburzeniami psychicznymi skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
3. Zespole wspierająco – aktywizującym – należy przez to rozumieć kierownika domu

i pracowników świadczących usługi w domu,

1. Indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego- należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w domu, realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie.

**Rozdział II**

**Zasady funkcjonowania Domu**

§ 6

Dom działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. jednoosobowego kierownictwa,
3. podporządkowania służbowego,
4. podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań na każdym stanowisku.

**Rozdział III**

**Postanowienia szczegółowe**

§ 7

1. Dom świadczy usługi w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb uczestników, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa uczestników oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez kierownika MOPS w Brzozowie.
3. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
4. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
5. Pobyt w ŚDS następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
6. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala kierownik ŚDS w porozumieniu z osobą

kierowaną lub jej opiekunem.

1. Prawa, obowiązki oraz zasady dotyczące uczestnika reguluje „Regulamin uczestników i pracy samorządu Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II

w Brzozowie”.

1. Dom prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie,

a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom

w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.

1. W uzasadnionych przypadkach godziny funkcjonowania Domu mogą ulec zmianie. Istnieje możliwość organizowania zajęć w innych terminach, jak również poza terenem Domu.
2. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu,

z dwutygodniowym wyprzedzeniem Burmistrza Brzozowa i Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie.

§ 8

Dom zapewnia usługi transportowe uczestnikom, polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem ŚDS i odwożeniu po zajęciach.

§ 9

1.Środowiskowy Dom Samopomocy, w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:

1. rodzinami, opiekunami uczestników i osobami pozostającymi w bliskiej relacji

z uczestnikami;

1. osobami, jednostkami, instytucjami, urzędami, kościołami, organizacjami pozarządowymi itp., w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych i realizowanych działań na rzecz uczestników ŚDS;

2. Działania Domu mogą być wspierane przez wolontariuszy.

**Rozdział IV**

**Formy współpracy z rodzinami i opiekunami prawnymi uczestników**

§ 10

1. Współpraca z rodziną i opiekunami prawnymi uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.
2. Rodzina/ opiekun prawny ma prawo do uzyskania od personelu ŚDS:
   1. wsparcia psychicznego,
   2. pomocy w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim,
   3. poradnictwa oraz pomocy w rozwiązywaniu problemów życia rodziny jako całości oraz poszczególnych jej członków,
   4. informacji o postępach w realizacji Indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
3. ŚDS współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:
4. udzielania porad i wskazówek,
5. udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej w opiece nad uczestnikiem,
6. kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do kontynuacji programu uczestnika ŚDS w warunkach domowych,
7. przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach

i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,

1. konsultacji rodzin ze specjalistami,
2. rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

4.Spotkania z rodzinami uczestników odbywają się w zależności od potrzeb.

5.Na spotkaniach tych do dyspozycji rodzin pozostaje cały personel merytoryczny,

a zwłaszcza terapeuta prowadzący uczestnika.

**Rozdział V**

**Nadzór i kontrola**

§ 11

Nadzór i kontrolę nad jakością usług świadczonych przez Dom sprawują:

a)Wojewoda Podkarpacki poprzez Wydział Polityki Społecznej w Rzeszowie,

b) Burmistrz Brzozowa,

c) Kierownik - w pełnym zakresie,

d) Gł. Księgowa - w sprawach gospodarki finansowej.

**Rozdział VI**

**Struktura organizacyjna Domu**

§ 12

1. Domem kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt funkcjonowania ŚDS.
2. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
3. Funkcjonowanie Domu opiera się na podziale czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Kierownik Domu może łączyć stanowiska pracy regulując to zakresami czynności.
5. Kierownik ŚDS wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz opracowuje dla niego zakres zadań.

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II

w Brzozowie tworzą następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

**Kierownik**

**Dział wspierająco – aktywizujący ( DWA ) :**

* 1. Terapeuci,
  2. Psycholog,
  3. Terapeuta zajęciowy,
  4. Pielęgniarka,
  5. Opiekun,
  6. Inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami.

**Dział finansowy ( DF ):**

Główny księgowy,

**Dział gospodarczy i obsługi ( DGO )**

Kierowca.

1. W Domu można zatrudniać innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS, w tym specjalistów zaliczanych do zespołu wspierająco – aktywizującego.
2. W ośrodku wsparcia może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia,

o dzieło, a także w ramach prac interwencyjnych oraz stażu.

1. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II

w Brzozowie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

1. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
2. kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
3. zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników,
4. przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego,
5. na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace.

§ 15

**Zakres obowiązków ogólnych pracowników:**

Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumienie i starannie oraz stosować się do pleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

* 1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
* znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
* wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonego,

* dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
* stosować środki ochrony zbiorowej, a także przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
* poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
* niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,

o grożącym im niebezpieczeństwie,

* przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
* przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
* przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
* dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać

w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

* przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  1. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za powierzony

inwentarz, materiały i sprzęt, które wykorzystuje.

§ 16

1. Domem zarządza i kieruje całokształtem jego działalności kierownik.
2. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie zatrudnia i zwalnia Burmistrz Brzozowa. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Kierownik zarządza jednoosobowo Domem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Brzozowa.
4. **Kierownik zobowiązany jest w szczególności** do:
5. organizowania i koordynowania pracy Domu,
6. zapewnienia warunków sprawnego funkcjonowania Domu,
7. sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Domu,
8. wykonywania uprawnień i obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy

i przepisami szczególnymi dotyczącymi kierowanej jednostki organizacyjnej,

1. kierowania jednostką w zakresie doboru i szkolenia kadr oraz prowadzenia spraw

z tym związanych,

1. dysponowania środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym

kierowanej jednostki organizacyjnej i planowania tych środków zgodnie

z obowiązującymi przepisami,

1. zawierania umów cywilno – prawnych niezbędnych do realizacji zadań Domu,
2. zarządzania mieniem Domu z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony,
3. opracowywania programu działalności domu i planu pracy domu na każdy rok oraz sporządzania corocznego sprawozdania z działalności domu,
4. sprawowania kontroli zarządczej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
5. pełnienia funkcji Administratora Danych Osobowych jednostki,
6. dbania o wysoką jakość świadczonych usług,
7. przyjmowania interwencji skarg i wniosków oraz ich analizy,
8. współudziału w pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
9. wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty.
10. Kierownik prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Zapewnia także obsługę kadrową pracowników Domu tj.:
    * 1. opracowuje dokumenty i pisma w sprawach - nawiązania, zmiany

i ustania stosunku pracy,

* + 1. ustala uprawnienia poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów wypoczynkowych,
    2. prowadzi ewidencję i kontrolę ważności okresowych badań lekarskich oraz kieruje pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
    3. prowadzi ewidencję urlopów, zwolnień i nadgodzin,
    4. ustala prawo do dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
    5. sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu oraz świadectwa pracy,
    6. prowadzi inne sprawy osobowe wynikające ze stosunku pracy.

1. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 17

**Dział wspierająco – aktywizujący**

1. W Domu funkcjonuje zespół wspierająco – aktywizujący, którego członkami są pracownicy działu wspierająco – aktywizującego oraz kierownik.
2. Do **zadań realizowanych przez zespołu wspierająco – aktywizujący** należy świadczenie usług na rzecz uczestników Domu, w szczególności:
3. treningu funkcjonowania w życiu codziennym, w tym treningu: dbałości o wygląd zewnętrzny, nauki higieny, kulinarnego, umiejętności praktycznych, gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
4. treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,

w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,

1. treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
2. poradnictwa psychologicznego,
3. pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
4. pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
5. niezbędnej opieki,
6. terapii ruchowej, w tym: zajęć sportowych, turystyki i rekreacji,
7. innych form postępowania przygotowujących do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
8. Wyznaczeni pracownicy zespołu prowadzą trening umiejętności społecznych oraz

trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych

i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami

w komunikacji werbalnej.

4. Zespół wspierająco – aktywizujący:

- przeprowadza wstępną ocenę funkcjonowania uczestnika,

- przygotowuje indywidualne plany postępowania wspierająco- aktywizującego,

- dokonuje okresowych ocen postępów uczestników,

- wnioskuje do jednostki prowadzącej lub zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielniania,

w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji lub zatrudnienia.

5. Do zadań **terapeuty, terapeuty zajęciowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie z uczestnikami treningów według ustalonego harmonogramu,
2. opieka i nadzór nad uczestnikami w trakcie przywozów i odwozów na zajęcia,
3. pełnienie funkcji asystenta prowadzącego dla wyznaczonej grupy uczestników,
4. opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
5. bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy, w tym:

- prowadzenie dziennika zawierającego- imiona i nazwiska uczestników, plany zajęć

wspierajaco – aktywizujących, tematykę zajęć i sposób ich realizacji,

- prowadzenie obserwacji uczestników i sporządzanie notatek dotyczących uwag

o realizacji zajęć, aktywności uczestników, zachowaniu, motywacji do udziału w

zajęciach,

1. promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej, udział w posiedzeniach

zespołu wspierająco – aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych

w Domu i poza nim;

1. dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy ( pomieszczeń i inwentarza),
2. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników,
3. aktywizowanie uczestników do zwiększania samodzielności życiowej, mobilizowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań, udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia uczestnika,
4. inicjowanie działań związanych z utrzymaniem więzi i kontaktów z rodzinami

i znajomymi uczestników.

6. Podstawowym zadaniem **psychologa** jest prowadzenie poradnictwa psychologicznego

obejmującego:

* + terapię indywidualną uczestników ŚDS,
  + terapię grupową,
  + pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów,
  + poradnictwo dla rodzin uczestników.

**Do zadań psychologa należy w szczególności:**

1. dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności,
2. dokonywanie wstępnej i okresowej oceny umiejętności życia codziennego,
3. dokonywanie wstępnej i okresowej oceny funkcjonowania interpersonalnego

i społecznego,

1. wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb,
2. proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych

i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,

1. koordynowanie działań mających na celu opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
2. prowadzenie psychoterapii i grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin,
3. prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningu umiejętności komunikacyjnych,
4. bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
5. współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
6. udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,

ł) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej.

Pracownik ponosi odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie czynności wynikających z powierzonego zakresu obowiązków oraz za prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zleconych spraw.

1. **Podstawowym zadaniem pielęgniarki ŚDS jest**:

- czuwanie nad należytym stanem zdrowia uczestników,

- sprawowanie niezbędnej opieki zwłaszcza w zakresie opieki pielęgniarskiej,

- udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach,

- wydawanie leków uczestnikom, którzy nie są w stanie samodzielnie dawkować leki

( na pisemną prośbę uczestnika lub opiekuna prawnego i zlecenie lekarskie ),

- wydawanie leków doraźnych,

- wykonywanie pomiarów – ciśnienia i poziomu cukru we krwi, kontrola wagi uczestników,

- pomaganie uczestnikom ŚDS w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,

w tym - uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza oraz pomoc w zakupie leków i w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,

- utrzymywanie stałego kontaktu z lekarzami, poradniami specjalistycznymi, w tym

z poradnią zdrowia psychicznego,

- prowadzenie z uczestnikami w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych treningów funkcjonowania w życiu codziennym, w tym - dbałości o wygląd zewnętrzny oraz nauki higieny,

- wykonywanie lub pomoc w wykonywaniu czynności higieniczno – pielęgnacyjnych uczestnikom,

- prowadzenie zajęć grupowych z zakresuprofilaktyki zdrowotnej tj.: zdrowy styl życia, właściwe odżywianie oraz trening lekowy dla osób z chorobami psychicznie.

8. Do zadań **opiekuna** należy w szczególności:

1. prowadzenie z uczestnikami treningów według ustalonego harmonogramu;
2. przygotowanie i organizowanie zajęć mających na celu aktywizację i rehabilitację uczestników,
3. wspieranie uczestników i pomoc w rozwiązywaniu ich problemów,
4. czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników i opieka nad nim w czasie treningów

w pracowni i poza nią,

1. rozwijanie u uczestników optymalnych zdolności ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności,
2. uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
3. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
4. uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką,
5. pomoc uczestnikom wymagającym karmienia,
6. wykonywanie lub pomoc w wykonywaniu czynności higieniczno – pielęgnacyjnych uczestnikom;
7. kształtowanie w uczestnikach motywacji do akceptowalnych przez otoczenie zachowań, wyrabianie nawyków celowej aktywności poprzez odtwarzanie

i podtrzymywanie umiejętności z zakresu samoobsługi, dbałości o higienę

i estetyczny wygląd.

§ 18

**Dział finansowy**

Obsługę finansowo – księgową Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie prowadzi główny księgowy. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

i finansowych z planem finansowym,

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie,
3. Dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
4. Prowadzenie inwentaryzacji jednostki,
5. Sporządzanie listy płac, deklaracji, dokumentacji płacowej,
6. Przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczeń dotacji,
7. Opracowywanie projektów planów finansowych Domu,
8. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
9. Rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych i innych wydatków związanych z funkcjonowaniem domu,
10. Dokonywanie rozliczeń z ZUS i US.

§ 19

**Dział gospodarczy i obsługi**

## Zakres zadań na stanowisku kierowcy :

1. Wykonywanie czynności kierowcy zapewniających bezpieczny przewóz uczestników tj.:

- pomaganie uczestnikom w zapięciu pasów,

- przestrzeganie przepisów drogowych,

2. Sporządzanie racjonalnego planu przewozu osób.

3. Wyposażanie pojazdu w wymagane akcesoria regulowane przepisami Kodeksu

Drogowego.

4. Zgłaszanie kierownikowi konieczności dokonywania napraw i przeglądów

w terminie umożliwiającym właściwe planowanie pracy samochodu.

5. Kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą i zniszczeniem.

Dba o utrzymanie go w ciągłej sprawności technicznej.

6. Odpowiada za czystość i estetyczny wygląd samochodu służbowego i porządek w garażu.

7. Zobowiązany jest do systematycznego, codziennego prowadzenia i dokonywania wpisów

do karty drogowej dokumentujących: wykonany przegląd sprawności pojazdu ( OC ), czas

pracy, przejechane trasy i ilość kilometrów, zakup paliwa, wykonane naprawy i przeglądy,

podpis opiekuna itp.,

8. Kierowca zakupuje paliwo i środki niezbędne do pielęgnacji samochodu.

Zobowiązany jest do racjonalnego ich wykorzystania – według ustalonych norm.

9. Po zakończonym dniu pracy kierowca zamyka garaż i bramę wjazdową do budynku ŚDS.

Zabezpiecza również klucze od samochodu i dowód rejestracyjny ( nie pozostawia

w samochodzie ).

10.W przerwach między prowadzeniem pojazdu wykonuje czynności opiekuna i prowadzi

zajęcia z uczestnikami domu.

§ 20

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) ( Dz.U. UE.L.2016.119.1 z późn. zm.)zwanego dalej Rozporządzeniem, polegających w szczególności na:

1/ nadzorowaniu systemu ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,

2/ monitorowaniu przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa Domu,

3/ współpracy z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

4/ opracowywaniu i aktualizowaniu wymaganej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz nadzorowaniu przestrzegania zasad w niej określonych,

5/ zapewnieniu zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

6/ monitorowaniu zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczenia danych w systemach informatycznych,

7/ monitorowaniu zaleceń, interpretacji i wytycznych Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych,

8/ prowadzeniu rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,

9/ wykonywaniu innych czynności niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

§ 21

1.Kierownik lub osoba przez niego upoważniona wydaje w ramach posiadanych uprawnień wiążące akty wewnętrzne regulujące działalność jednostki.

2.W szczególności mogą one dotyczyć porządku, bezpieczeństwa i funkcjonowania ŚDS.

3.Formę aktu - zarządzenie, polecenie, pismo ogólne określa każdorazowo kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 22

1.Kierownik lub osoba przez niego upoważniona udzielają informacji przedstawicielom prasy, radia i TV .

2.Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę tajemnicy państwowej i służbowej oraz innej chronionej ustawą.

§ 23

1.Porządek wewnętrzny Domu, a także związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Brzozowie ustalony przez kierownika placówki.

2.Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

§ 24

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w sposób właściwy do jego uchwalenia.

§ 25

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II

w Brzozowie wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

Sporządziła :

Barbara Stolarz

Zatwierdzam:

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Środowiskowego Domu Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**IM. JANA PAWŁA II W BRZOZOWIE**

Kierownik Domu może łączyć stanowiska pracy regulując to zakresami czynności.