

UCHWAŁA NR LVIII/393/2018

RADY GMINY OŁAWA

z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej

na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 i ust. 2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej

Rada Gminy Oława uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zastępcy Wójta Gminy Oława.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XXIII/135/2016 Rady Gminy Oława z dnia 22 kwietnia 2016 roku i Uchwała Nr XXXIII/203/2016 Rady Gminy Oława z dnia 30 grudnia 2016 roku.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY OŁAWA
Miroslawa Książczowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W OLEŚNICY MAŁEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej.

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy działa w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz.U. z 2018r., poz. 1508 ze zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm);
- 3) Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 2018 poz. 1878);
- 4) Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432.);
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 6) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.);
- 7) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej nadany Uchwałą Nr XXXIV/187/2012 z dnia 31 października 2012 roku.
- 8) Niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ŚDS, Domu- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Oleśnicy Małej;
2. GOPS- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie;
3. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej;
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej;
5. Uczestnikowi – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby przewlekłe psychicznie chore oraz upośledzone umysłowo.

§ 4

Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 5

ŚDS od dnia 1 stycznia 2016 roku jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Oława.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 6

Środowiskowy Dom Samopomocy w Oleśnicy Małej jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla 30 osób dorosłych obojga płci.

§ 7

Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką typu:

- 1) A dla osób przewlekłe psychicznie chorych;
- 2) B dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują u nich inne zaburzenia zwłaszcza neurologiczne.

§ 8

ŚDS 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, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.

§ 9

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Oleśnicy Małej działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się przesunięcie godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania Domu.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 10

Niniejszy Regulamin określa standardy usług świadczonych przez ŚDS zgodnie z którymi:

- 1) Dom usytuowany jest w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i spokój uczestnikom zajęć;
- 2) Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8m²;
- 3) W Domu znajdują się pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć;
- 4) Dom posiada salę ogólną umożliwiającą spotkania się uczestników zajęć i ich rodzin;
- 5) Dom posiada pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełni funkcję pracowni kulinarnej oraz jadalni mogącej ponadto pełnić funkcję klubu lub sali aktywizacji, terapii zajęciowej;
- 6) W Domu zlokalizowane są w wystarczającej ilości potrzebne toalety i natryski;

§ 11

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy sam zatrudnia pracowników i prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością ŚDS, a Gmina Oława jest jednostką zwierzchnią.

§ 12

Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 13

Siedzibą ŚDS jest budynek zlokalizowany w Oleśnicy Małej 52, a księgowość Domu prowadzona jest w budynku Urzędy Gminy Oława, przy ul. Św. Rocha 3.

Rozdział III

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 14

1. Podstawą do korzystania z usług ŚDS jest decyzja administracyjna wydana przez GOPS w Oławie.
2. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie. Osoba, która po raz pierwszy ubiega się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej dołącza do wniosku niezbędne dokumenty:
 - 1) Podanie o przyjęcie;
 - 2) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie;
 - 3) Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS;
 - 4) Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby ubiegającej się o przyjęcie, o ile osoba takie posiada.
3. Decyzję odnośnie terminu przyjęcia do ŚDS podejmuje Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierującą lub jej opiekunem.
4. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do placówki, decyzję administracyjną o skierowaniu do ŚDS, wydaje się na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące, celem dokonania przez zespół wspierająco - aktywizujący ŚDS, w skład którego wchodzi pracownicy i Kierownik ŚDS, ogólnej oceny zachowania danej osoby, a także w celu przygotowania indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

§ 15

Po dokonaniu powyższej oceny oraz przygotowaniu planu postępowania wspierająco - aktywizującego osoba kierowana jest do Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z ustaleniami dokonanymi z Kierownikiem Domu na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

§ 16

Okres na jaki osoba została skierowana do ŚDS może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępu w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 17

Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest: czynne uzależnienie osób od środków psychoaktywnych.

§ 18

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności.

§ 19

Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy o ustawie o pomocy społecznej. Informacja dotycząca naliczonej odpłatności za miesięczny pobyt w ŚDS oraz informacja o sposobie wpłaty należności zamieszczona jest w decyzji administracyjnej wydanej przez GOPS w Oławie.

§ 20

Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie uchylecia decyzji administracyjnej GOPS w Oławie. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Kierownika ŚDS.

§ 21

Kierownik ŚDS zwraca się do GOPS w Oławie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej kierującej na zajęcia do ŚDS w przypadku:

- 1) Długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika;
- 2) Zmiany stanu zdrowia uczestnika, które ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez Dom.

Rozdział IV

System pracy w ŚDS

§ 22

W ŚDS dobywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu dla typu A i typu B oraz roczny plan pracy.

§ 23

Zajęcia w Środowiskowym Domu Samopomocy odbywają się indywidualnie, w podgrupach i grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

§ 24

Usługi świadczone przez ŚDS:

- 1) Treningi funkcjonowania w życiu codziennym;
- 2) Treningi umiejętności interpersonalnych;
- 3) Treningi spędzania czasu wolnego;
- 4) Poradnictwo psychologiczne;
- 5) Terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację;
- 6) Terapię zajęciową;
- 7) Niezbędną opiekę i wsparcie;
- 8) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 9) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 10) Inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 25

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest pracownik prowadzący zajęcia.

§ 26

ŚDS zapewnia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłek może być przygotowany w ramach treningu kulinarnego uczestników.

§ 27

ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożenia po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem ŚDS. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice

lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić i odbierać uczestników po wcześniejszych ustaleniach z Kierownikiem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodziną.

Rozdział V

Cele ŚDS

§ 28

Działalność Domu ukierunkowana jest przede wszystkim na:

- 1) Wsparciu uczestników zajęć oraz ich rodzinne;
- 2) Kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze rozwoju, nauki, rozwijanie kontaktów interpersonalnych i funkcjonowania społecznego;
- 3) Stymulacja rozwoju osobowościowego i kulturalnego uczestników;
- 4) Wsparcie poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi;
- 5) Rozwijanie, pogłębianie umiejętności interpersonalnych, samoobsługowych;
- 6) Kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego, rozwój zainteresowań;
- 7) Pomoc uczestnikom w zakresie rozwiązywania problemów dnia codziennego (od działań samoobsługowych, po problemy wynikające z funkcjonowania społecznego);
- 8) Zapobieganie izolacji społecznej osób niepełnosprawnych i ich rodzin poprzez kształtowanie zaradności i samodzielności życiowej uczestników;
- 9) Zapewnienie uczestnikom warunków do wszechstronnego rozwoju w funkcjonowaniu społecznym oraz osiągnięcia przez nich możliwie najwyższego (w zależności od stopnia niepełnosprawności) poziomu samodzielności życiowej;
- 10) Udzielanie wsparcia psychicznego.

§ 29

W organizowaniu życia uczestników ŚDS uwzględniane są:

- 1) Potrzeby podmiotowego traktowania uczestników oraz poszanowania ich praw i godności;
- 2) Kształtowanie relacji personelu z uczestnikami na zasadach partnerstwa;
- 3) Zasady współżycia społecznego;
- 4) Potrzeby indywidualnego podejścia do spraw osobistych każdego z uczestników;
- 5) Postawy pełnego zaangażowania ze strony personelu przy rozwiązywaniu problemów uczestników;
- 6) Współpraca z rodziną uczestników.

Rozdział VI

Zadania ŚDS

§ 30

Do zadań ŚDS należy:

- 1) Świadczenie usług w ramach indywidualnych i grupowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;
- 2) Prowadzenie szerokiego zakresu terapii zajęciowej;
- 3) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 4) Zapewnienie pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego do codziennego przebywania uczestników i prowadzenia terapii;
- 5) Udzielanie pomocy psychologicznej osobom z zaburzeniami psychicznymi w postaci zajęć indywidualnych i grupowych;
- 6) Planowanie i realizowanie pomocy społecznej;
- 7) Organizowanie imprez kulturalnych, oświatowych i rekreacyjnych;
- 8) Integracja uczestników ze środowiskiem lokalnym.

§ 31

ŚDS zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) Stworzenia warunków umożliwiających realizację celów i zadań ŚDS;
- 2) Kształtowanie serdecznego, podmiotowego i partnerskiego stosunku personelu do uczestników i uczestników do personelu;
- 3) Zapoznania uczestników z ich prawami i obowiązkami oraz regulaminem ŚDS;
- 4) Pełnego zaangażowania za strony personelu przy rozwiązywaniu problemów uczestników;
- 5) Nawiązania i utrzymania kontaktów z rodzinami uczestników, uzyskiwania od rodziny lub prawnych opiekunów wszelkich informacji dotyczących potrzeb, nawyków, zachowań i wiadomości o innych ważnych okolicznościach związanych z jego funkcjonowaniem w środowisku.

§ 32

Wszystkie usługi świadczone w Środowiskowym Domu Samopomocy w formie zajęć indywidualnych i grupowych ściśle dostosowane są do indywidualnych możliwości i potrzeb uczestnika.

§ 33

Podstawą pracy terapeutycznej z uczestnikiem stanowi indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, uzgodniony w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

Rozdział VII

Organizacja i funkcjonowanie ŚDS

§ 34

Funkcjonowanie ŚDS określają:

- 1) Statut ŚDS;
- 2) Regulamin organizacyjny;
- 3) Program działalności ŚDS, przygotowany dla każdego typu Domu na każdy rok działalności;
- 4) Plan pracy ŚDS sporządzony na każdy rok działalności;

§ 35

Kierownik ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Oława.

§ 36

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Oleśnicy Małej kieruje Kierownik.
1. Kierownik ŚDS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
2. Kierownikowi ŚDS podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
3. Kierownik ŚDS wykonuje wobec zatrudnionych w Domu pracowników wszystkie zadania wynikające z Kodeksu pracy.

§ 37

1. Kierownik ŚDS opowiada za organizację pracy, zatrudnia pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
2. Kierownik ŚDS ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizację wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Kierownik ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację programów działalności opracowanych stosownie dla danego typu Domu (typ A i typ B) i planów pracy;
3. Kierownik ŚDS reguluje szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Domu w formie zarządzeń wewnętrznych;
4. Kierownik ŚDS opracowuje sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym, które przekazuje Wójtowi Gminy Oława i Wydziałowi Spraw Społecznych Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
5. Podczas nieobecności Kierownika ŚDS jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny przez niego wyznaczony.

§ 38

1. Pracowników ŚDS obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
3. W ŚDS obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy : od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00.
4. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności, znajdującej się w biurze Kierownika ŚDS.
5. Nieobecność w pracy podlega usprawiedliwieniu, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
6. Czas trwania zajęć w ŚDS wynosi 7 godzin, w godzinach od 8:30 do 15:30
7. Pozostające poza czasem zajęć (dla uczestników) 1 godz. przeznaczona jest na czynności porządkowo - organizacyjne, w tym organizację stanowiska pracy, przygotowanie pracowni do zajęć, uprzątnięcie pracowni, prowadzenie własnej dokumentacji, opiekę nad uczestnikami związaną z pomocą w drodze do i z ŚDS, przerwę dla pracowników.
8. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich i zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. O zamknięciu Domu należy także poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostkę prowadzącą lub zlecającą oraz Wydział Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 39

W skład struktury organizacyjnej ŚDS w Oleśnicy Małej wchodzi:

- 1) Kierownik ŚDS;
- 2) Główna Księgowa;
- 3) Pracownik socjalny;
- 4) Psycholog;

- 5) Pedagog;
- 6) Fizjoterapeuta;
- 7) I inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami;
- 8) Pracownik porządkowy (sprzątaczką).

§ 40

Kierownik ŚDS może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 41

Pracownicy ŚDS wykonują 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 etyki;
- 5) Na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę;

§ 42

Główne zadania Zespołu Wspierająco - Aktywizującego polegają na:

- 1) Organizacji codziennych zajęć wspierająco - aktywizujących dla uczestników ŚDS, zgodne z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującym.
- 2) Prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco - aktywizującej;
- 3) Prowadzenie frekwencji uczestników;
- 4) Prowadzenie indywidualnych i grupowych treningów/ zajęć w ŚDS;
- 5) Sporządzanie okresowej oceny indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
- 6) Integrację uczestników ŚDS ze społeczeństwem;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

§ 43

Do kompetencji Kierownika należy:

- 1) Prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) Właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkiem;
- 3) Dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk pracy;

- 4) Powoływanie zespołów zadaniowych w celu realizacji określonych zadań;
- 5) Kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 6) Zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających rozwój uczestników;
- 7) Wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.

§ 44

1. Rozliczeniem finansowym Domu zajmuje się Główna Księgowa.
2. Do zadań Głównej Księgowej należy:
 - 1) Prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowo-księgowej ŚDS;
 - 2) Prowadzenie rachunków bankowych;
 - 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 4) Sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
 - 5) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej, w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 6) Opracowanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian;
 - 7) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania tych środków;
 - 8) Opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi przepisami finansowymi;
 - 9) Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji dot. procedur postępowania ww. dokumentów;
 - 10) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych
 - 11) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych;
 - 13) Prowadzenie ewidencji zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia;
 - 14) Bieżąca analiza dochodów i dotacji;
 - 15) Sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych;
 - 16) Terminowe regulowanie płatności.

§ 45

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji psychologicznej dla każdego uczestnika ŚDS - dokonywanie obserwacji dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników;
- 2) Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników i ich potrzeb;
- 3) Współpraca w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego w zakresie wskazań w realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących (proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników);
- 4) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczestników i ich rodzin jeśli tego wymagają;
- 5) Aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z zajęć;
- 6) Kierowanie się zasadą dobra uczestników;
- 7) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 8) Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 46

Do zadań pedagoga, należy:

- 1) Prowadzenie terapii pedagogicznej z uczestnikami zajęć w ŚDS;
- 2) Prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności, podnoszenie poziomu zaradności życiowej, przystosowanie do funkcjonowania społecznego w środowisku;
- 3) Współpraca w zespole wspierająco - aktywizującym w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących;
- 4) Rzetelne opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu rocznego i miesięcznego dla każdego uczestnika ŚDS;
- 5) Aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z zajęć;
- 6) Kierowanie się zasadą dobra uczestników;
- 7) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 8) Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 47

Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:

- 1) Organizacja i codziennie prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych dla uczestników ŚDS w formie ćwiczeń siłowych, sportowo-rekreacyjnych;
- 2) Rzetelne opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu fizjoterapeutycznego dla każdego uczestnika ŚDS (opracowywanie indywidualnego zestawu ćwiczeń, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczestników);
- 3) Współpraca w zespole wspierająco - aktywizującym w opracowywaniu planów fizjoterapii do indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizujących;
- 4) Kierowanie się zasadą dobra uczestników;
- 5) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 6) Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 48

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) Utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestników ŚDS;
- 2) Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
- 3) Ścisła współpraca z ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) Promowanie działalności Domu w społeczności lokalnej i ponad lokalnej;
- 5) Czynny udział w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego;
- 6) Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 7) Kierowanie się zasadą dobra uczestników;
- 8) Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych.

§ 49

Do zadań pracownika porządkowego (sprzątaczką) należy:

- 1) Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń ŚDS oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
- 2) Dbłość o mienie placówki;
- 3) Racjonalna gospodarka środkami czystości;
- 4) Dbanie o pomieszczenia sanitarne (mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg, mycie kabin prysznicowych);
- 5) Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła przy umywalkach, papieru toaletowego w sanitariach;

6) Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy.

§ 50

Do zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w ŚDS należy w szczególności:

- 1) Dbanie o dobre imię ŚDS i jego prestiż;
- 2) Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 3) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 4) Poszanowanie godności i praw uczestników Domu;
- 5) Dbanie o powierzone mienie w tym sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć;
- 6) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 7) Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach występujących w działalności ŚDS;
- 8) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i służbowych;
- 9) Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych ŚDS oraz przepisów bhp i p/poż.

§ 51

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalonych przez Kierownika ŚDS.

§ 52

1. Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków służbowych regulują przepisy Kodeksu pracy.
2. Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających, jak również przebywania pod ich wpływem na terenie placówki.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

§ 53

Prawa uczestników ŚDS:

- 1) Uczestnik ma prawo do korzystania ze świadczonych form terapii oferowanych przez Dom;

- 2) Uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 3) Uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- 4) Uczestnik ma prawo zgłaszania skarg i wniosków;
- 5) Uczestnik ma prawo do uczestnictwa w organizowanych w ŚDS uroczystościach, wycieczkach itp.
- 6) Uczestnik ma prawo do swobodnego dysponowania informacją o sobie- prawo to jest rozumiane jako prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu;
- 7) Uczestnik ma prawo do indywidualizacji rytmu zajęć, ilości i czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia;
- 8) Uczestnik ma prawo do zapoznania się wraz z rodziną lub opiekunem prawnym z oceną w indywidualnych planach postępowania wspierająco-aktywizujących.
- 9) Uczestnik ma prawo do korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS pod opieką terapeuty;
- 10) Uczestnik ma prawo do odmowy uczestniczenia w zajęciach z powodu złego samopoczucia;
- 11) Uczestnik ma prawo do rezygnacji z pobytu w ŚDS.

§ 54

Obowiązki uczestników ŚDS:

- 1) Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoim możliwościami psychofizycznymi;
- 2) Uczestnik ma obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- 3) Uczestnik ma obowiązek poinformować Kierownika Domu bądź pracownika ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 4) Uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w ŚDS;
- 5) Uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 6) Uczestnik ma obowiązek dbać o swoją higienę osobistą;
- 7) Uczestnik ma obowiązek zachowywać się w sposób, który nie stwarza sytuacji zagrożenia dla innych osób i nie zakłóca pracy ŚDS;
- 8) Uczestnik ma obowiązek troszczyć się o wyposażenie oraz powierzony sprzęt i materiały;
- 9) Uczestnik ma obowiązek przestrzegać niniejszego regulaminu, przepisów BHP i p/poż oraz zaleceń Kierownika ŚDS.

§ 55

Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) Przebywania pod wpływem alkoholu i substancji psychoaktywnych;
- 2) Wnoszenia alkoholu i substancji psychoaktywnych;
- 3) Spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych;
- 4) Palenia papierosów za wyjątkiem przeznaczonych do tego celu miejsca;
- 5) Stosowania wulgaryzmów słownych wobec innych uczestników i pracowników ŚDS oraz przemocy fizycznej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika. Powyższy dokument znajduje się do wglądu w pokoju Kierownika ŚDS.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Organizacyjnego, pracownik potwierdza na piśmie składając oświadczenie.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego uczestnika ŚDS i rodzinę uczestnika lub opiekuna prawnego.

§ 57

1. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Dolnośląskim i zatwierdzeniu przez Radę Gminy Oława.

§ 58

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej, wprowadzony Uchwałą Nr XXIII/135/2016 Rady Gminy Oława z dnia 22 kwietnia 2016 roku oraz wprowadzony Uchwałą Nr XXXIII/203/2016 Rady Gminy Oława z dnia 30 grudnia 2016 roku.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

Oleśnica Mała, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y
oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Oleśnicy Małej i przyjmuję do wiadomości oraz stosowania zawarte w nim zapisy.

.....
(data i podpis pracownika)