

Uchwała Nr 26/2012

Zarządu Powiatu Grójeckiego

z dnia 14 czerwca 2012 roku.

w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale budżetowej na 2012 rok.

Na podstawie art. 257 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. /, art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym / Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1592 z późn. zm. /,

ustala się co następuje :

§ 1.

W Uchwale Budżetowej Powiatu Grójeckiego na rok 2012 Nr XIV/85/2011 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 29 grudnia 2011 r wprowadza się następujące zmiany :

1. Zwiększa się wydatki budżetu o łączną kwotę 84.983 złotych oraz zmniejsza się wydatki budżetu o łączną kwotę 84.983 złotych.

Plan wydatków budżetu Powiatu Grójeckiego ogółem wynosi 89.668.075 złotych.

- 1) Wydatki bieżące zwiększa się o kwotę 84.983 złotych oraz zmniejsza się wydatki budżetu o kwotę 84.983 złotych, tj. do kwoty 77.294.326 złotych,
- 2) Wydatki majątkowe pozostają bez zmian i wynoszą 12.373.749 złotych.

Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały, zmieniającym Załącznik nr 2 do Uchwały Budżetowej pn. Wydatki budżetu powiatu na 2012 rok.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marian Górski
Janusz Różycki
Stefania Fetraś
Krzysztof Fiks
Jan Traczyk

– Starosta
– WiceStarosta
– Członek
– Członek
– Członek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŁYCHOWSKIEJ WOLI

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Łychowskiej Woli, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie :
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych,
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. NR 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą o pomocy społecznej,
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Z 2001 r. Nr 231, poz.1375),
 - Uchwały Nr VIII/82/2007 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 24 września 2007 r. w sprawie powołania Środowiskowego Domu Samopomocy w Łychowskiej Woli,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586),
 - Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łychowskiej Woli,
 - Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy tj. Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz innych aktów prawnych.
2. Dom działa w ramach zadania zleconego z zakresu administracji rządowej.
3. Na mocy umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej z dnia 6 listopada 2007r.
4. Dom używa pieczęci podłużnej o treści:
 - Środowiskowy Dom Samopomocy
w Łychowskiej Woli
NIP 7971998200 REGON 141652472
 - Środowiskowy Dom Samopomocy
w Łychowskiej Woli 24
05-604 Jasieniec
tel. 48/398 54 77, kom. 728 896 851
- przy znakowaniu pism używa się symbolu „ŚDS”

§ 2

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Łychowskiej Woli 24.
2. Przez użyte w niniejszym regulaminie terminy należy rozumieć:
 - Dyrektor-Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy
 - Uczestnik-osoba skierowana do Środowiskowego Domu Samopomocy na podstawie aktualnej decyzji administracyjnej.

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest powiatową jednostką organizacyjną o statusie jednostki budżetowej, nie posiadającej osobowości prawnej, nadzorowanej przez Zarząd Powiatu Grójeckiego oraz Dyrektora PCPR-u w Grójcu.
2. Jest to jednostka pół stacjonarna o zasięgu ponadlokalnym dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.
3. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. 8.30-16.30.

Rozdział II

Cele i zadania domu

§ 4

Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

- utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej oraz sprawności funkcjonalnej uczestników,
- rozwijanie umiejętności społecznych-samoobsługa, zaradność życiowa, nawiązywanie i podtrzymywanie poprawnych kontaktów interpersonalnych,
- kształtowanie samodzielności działania,
- poprawa sprawności funkcjonowania w codziennym życiu w miejscu zamieszkania i w środowisku lokalnym,
- rozwijanie umiejętności aktywnego życia oraz organizacji czasu wolnego,
- rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- zapoznawanie z różnymi technikami plastycznymi i rękodzielniczymi,
- nauka obsługi komputera,
- opieka oraz wspieranie w różnych sytuacjach życiowych,
- ochrona praw i interesów osób korzystających z usług Środowiskowego Domu Samopomocy,
- poradnictwo oraz wsparcie psychiczne opiekunów.

§ 5

Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

- prowadzenie terapii zajęciowej odpowiedniej do typu schorzenia uczestnika, jego indywidualnych możliwości wynikających z różnorodnych dysfunkcji,
- prowadzenie zajęć rehabilitacyjno - wspierających mających na celu utrzymanie dobrej kondycji fizycznej,
- zapewnienie godnego traktowania,
- zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy oraz opieki w czasie zajęć po za Domem,
- zapewnienie jednego posiłku w czasie pobytu w placówce,
- integracja uczestników ze środowiskiem po przez współpracę z ośrodkami kultury, szkołami i innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy,
- organizacja oraz uczestnictwo w przeglądach twórczości osób niepełnosprawnych.

Organizacja wewnętrzna

Rozdział III

§ 6

1. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Grójcu.
2. Bezpośredni nadzór nad dyrektorem ŚDS sprawuje Starosta Powiatu oraz Dyrektor PCPR w Grójcu.
3. Do obowiązków dyrektora należy:
 - organizacja, koordynacja i nadzór nad personelem ŚDS-u
 - dbanie o bezpieczeństwo uczestników i pracowników,
 - ustalanie grup terapeutycznych,
 - organizacja pracy Domu,
 - organizacja pracy zespołu wspierająco- aktywizującego,
 - nadzór nad dokumentacją uczestników oraz instruktorów,
 - coroczne zdawanie sprawozdań Staroście Powiatu,
 - coroczne zdawanie sprawozdań PCPR- owi,
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS.
4. Dyrektor ma prawo:
 - skrócić dzienny czas pobytu w placówce lub ustalić czasową nieobecność w przypadku, gdy wymaga tego stan psychofizyczny uczestnika,
 - w przypadku gdy istnieją ku temu wskazania, wezwać opiekuna uczestnika i polecić poddanie go konsultacji konkretnego lekarza-specjalisty,
 - wnioskować do Dyrektora PCPR o uchylenie decyzji kierującej uczestnika do Domu w/w przypadkach,
 - 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, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.
5. Uczestnicy są kierowani do domu na podstawie decyzji administracyjnej PCPR w Grójcu, która zawiera między innymi informację na temat wnoszenia odpłatności za pobyt w Domu.

Personel i jego obowiązki

§ 7

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy zatrudnia się:
 - terapeutów,
 - psychologa
 - p. o. opiekuna
 - księżgą pełniącą jednocześnie obowiązki kadrowej
 - palacza (umowa- zlecenie)
 - sprzątaczkę
 - kierowcę/zaopatrzeniowca
 - konserwatora.
2. Pracownik Domu, pracujący bezpośrednio z uczestnikami ma obowiązek:
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - szanować godność i prawa uczestników Domu,
 - kształtować swoje relacje z uczestnikami po partnersku,
 - realizować programy indywidualne sporządzone dla każdego uczestnika ze względu na

- wskazania wynikające z jego schorzeń,
 - uczestniczyć w pracach Zespołu Wspierająco- Aktywizującego i wnikliwie obserwować postępy oraz trudności uczestników,
 - modyfikować indywidualne plany wspierająco- aktywizujące , na podstawie dokonanych obserwacji i diagnozy psychologiczno-pedagogicznej,
 - współpracować z opiekunami i rodziną uczestników,
 - prowadzić teczki osobowe uczestników.
3. Do zadań wszystkich pracowników ŚDS-u należy:
 - przestrzeganie ustalonego w Środowiskowym Domu Samopomocy czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - dbałość o terminową i właściwą realizację zadań,
 - przestrzeganie czasu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bhp i higieny pracy oraz przepisów p/poż., przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - dbałość o mienie ŚDS-u oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 4. Odpowiedzialność materialną, tj. za szkodę wyrządzoną Środowiskowemu Domowi Samopomocy oraz powierzonemu mieniu regulują przepisy KP.,
 - szczegółowe zadania stanowisk określają zakresy czynności zatrudnionych na nich pracowników.

Organizacja i formy pracy

§ 8

1. Zajęcia w Środowiskowym Domu Samopomocy odbywają się w grupach kilkusobowych, nad którymi opiekę sprawują terapeuci.
2. Kryterium doboru grupy stanowią podobne predyspozycje, wzajemne sympatie, zbliżony stan psychofizyczny, preferencje uczestników.
3. Dopuszcza się zmienny skład grupy w zależności od potrzeb uczestników oraz wymogów prowadzonych zajęć (w tym zajęcia indywidualne).
4. Usługi Środowiskowego Domu Samopomocy obejmują w szczególności:
 - trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - trening 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;
 - trening umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - poradnictwo psychologiczne;
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - niezbędną opiekę;
 - terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - jeden posiłek w czasie pobytu w placówce,
 - inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 9

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy działa Zespół Wspierająco – Aktywizujący składający się z Dyrektora Domu, terapeutów oraz psychologa.
2. Do zadań ZWA należy:
 - ocena wstępna uczestnika ,
 - opracowanie indywidualnego planu wspierająco- aktywizującego,
 - ewaluacja utworzonego planu,
 - prowadzenie dokumentacji indywidualnej każdego uczestnika.

Uczestnicy Domu ich prawa i obowiązki

§ 10

1. Uczestnikami ŚDS mogą być osoby dorosłe z niepełnosprawnością intelektualną, posiadające decyzję administracyjną wydaną przez PCPR, ze wskazaniem umieszczenia osoby zainteresowanej w naszym Domu.
2. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco -aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco -aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
3. Uczestnik ma prawo do:
 - uczestniczenia w zajęciach wspierająco – rehabilitacyjnych,
 - prawa wypowiedzenia się n t doboru i rodzaju przewidywanych zajęć,
 - samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb,
 - uzyskania pomocy i wsparcia,
 - korzystania z jednego posiłku w ciągu dnia,
 - godnego i partnerskiego traktowania,
 - bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, poniżaniem, wykorzystywaniem i dyskryminacją,
 - zgłaszania wniosków i skarg do Dyrektora Domu oraz Dyrektora PCPR-u.
4. Do obowiązków uczestnika należy:
 - aktywny udział w zajęciach,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu,
 - dbanie o mienie placówki,
 - przestrzeganie przepisów bhp.

Opiekunowie ich prawa i obowiązki

§ 11

1. Opiekunowie uczestników mają prawo do:
 - informacji o programie terapii uczestników, jego realizacji i efektach,
 - informacji o stanie psychofizycznym uczestnika podczas pobytu w Domu,
 - uczestnictwa w otwartych formach pracy Domu.
2. Opiekunowie uczestników mają obowiązek:
 - współpracy z personelem ŚDS-u,

- zgłaszania absencji podopiecznego,
- dbania o higienę uczestnika,
- dbania o dobry stan zdrowia uczestnika.

Dokumentacja

§ 12

W celu dokumentowania świadczonych usług w domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika:

1. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi w szczególności;

- kopia decyzji kierującej do domu,
- kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego,
- opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco -aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco -aktywizującego

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- ewidencję uczestników,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Dyrektora domu.

Przypisy końcowe

§ 13

1. Dyrektor Domu zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu wszystkich pracowników Domu, uczestników Domu oraz ich opiekunów.
2. Wszystkie zmiany regulaminu Domu zatwierdza Zarząd Powiatu. Zmiany te wymagają formy pisemnej.

WICESTAROSTA
Janusz Różycki