Załącznik do uchwały

Nr 80/100/2011

 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu

 z dnia 30 maja 2011r.

**Regulamin Organizacyjny**

**Powiatowego Środowiskowego Dom Samopomocy w Kętach**

**I. Postanowienia ogólne**

Regulamin Organizacyjny ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym o nazwie „Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy”, określa zadania, strukturę organizacyjną jednostki oraz zasady jej funkcjonowania, który działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego.
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
6. uchwały Nr XVIII/178/2004 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
7. Uchwały Nr XXX/304/2006 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 26 czerwca 2006r.

**II. Zakres działania i zadania**

**§1.**

1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy, zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną powiatu oświęcimskiego i działa jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba Domu znajduje się w Kętach przy ul. Żwirki i Wigury 27a, a jego placówka usytuowana jest w Brzeszczach, przy ul. Mickiewicza 2.
3. Zakresem działania ośrodka wsparcia objęci są mieszkańcy powiatu oświęcimskiego.
4. Nadzór nad działalnością ośrodka wsparcia sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oświęcimiu.
5. Nadzór nad merytoryczną działalnością ośrodka wsparcia, w tym nad jakością świadczonych tam usług sprawuje Wojewoda.
6. Kontrolę finansową jednostki przeprowadza wydział merytoryczny Starostwa Powiatowego do spraw kontroli wewnętrznej.
7. Środki finansowe na działalność ośrodka pochodzą z budżetu państwa.

**§2.**

1. Dom jest placówką pobytu dziennego, typu:

A – dla przewlekle chorych psychicznie i

B – dla upośledzonych umysłowo,

przeznaczoną dla 40 uczestników, zapewniającą opiekę psychologiczną, rehabilitację leczniczą i społeczną oraz terapię zajęciową.

1. Dom funkcjonuje przez cały rok w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.

**§3.**

Zadaniem Domu jest:

1. zwiększenie zaradności i samodzielności życiowej uczestników,
2. podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających,
3. podnoszenie sprawności psychofizycznej uczestników,
4. realizacja programu rehabilitacyjno – readaptacyjnego polegającego na:

- poprawie jakości życia osób z przewlekłymi objawami choroby psychicznej oraz osób upośledzonych umysłowo,

- zapobieganiu degradacji psychofizycznej,

- wydłużaniu okresów remisji choroby,

- aktywizowaniu społeczno – zawodowym,

- kształtowaniu świadomości społecznej polegającej na propagowaniu tolerancyjnych postaw wobec uczestników,

- wspieraniu rodzin uczestników w radzeniu sobie ze stresem i trudną sytuacją życiową wynikającą z występowania choroby bądź niepełnosprawności w rodzinie,

1. przywracanie zdolności adaptacyjnych do życia w środowisku rodzinnym i społecznym,
2. integracja społeczna.

**§4.**

Zadania Domu realizowane są poprzez:

1. poradnictwo psychologiczne,
2. poradnictwo socjalne w tym pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz pomoc w dostępnie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
3. treningi funkcjonowania w życiu codziennym,
4. treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
5. treningi umiejętności spędzania czasu wolnego,
6. terapię ruchową,
7. umożliwienie spożywania posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego,
8. niezbędną opiekę w czasie pobytu uczestnika w placówce.

**III. Struktura organizacyjna**

**§5.**

1. Domem kieruje dyrektor odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu w Oświęcimiu.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Oświęcimski.
4. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
5. Pracowników Domu zatrudnia i zwalnia dyrektor Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, który jest zwierzchnikiem służbowym.
6. W czasie nieobecności zastępstwo sprawuje pedagog.

**§6.**

W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzą następujące stanowiska:

1. dyrektor Domu
2. pedagog
3. psycholog
4. pracownik socjalny
5. terapeuci
6. księgowy

**§7.**

Zadania pracowników Domu:

1. Dyrektor domu kieruje placówką i jest odpowiedzialny za:

- całokształt realizowanego programu wspierająco – aktywizującego

- prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym jednostki

- powierzone mienie

- odpowiedni dobór kadr i podział zadań

1. Do zadań pedagoga należy:

- obejmowanie oddziaływaniem pedagogicznym uczestników Domu oraz ich środowisko rodzinne celem usprawnienia ich funkcjonowania w środowisku lokalnym

- opracowywania i realizacji programów wspierająco – aktywizujących ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników

- prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej

- prowadzenie treningów umiejętności społecznych

- prowadzenie dokumentacji

- koordynacja działań placówki w Brzeszczach

- zastępowanie dyrektora Domu w czasie jego nieobecności

1. Do zadań psychologa należy:

- przygotowanie diagnozy psychologicznej uczestników

- przygotowanie działań terapeutycznych

- obejmowanie oddziaływaniem psychologicznym uczestników Domu oraz ich środowisko rodzinne celem usprawnienia ich funkcjonowania w środowisku lokalnym

- opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników

- prowadzenie treningów umiejętności społecznych

- prowadzenie dokumentacji

- animowanie społeczności terapeutycznej

1. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- rozpoznawanie sytuacji materialno – bytowej uczestników i ich rodzin

- obejmowanie oddziaływaniem socjalnym uczestników Domu oraz ich środowisko rodzinne celem usprawnienia ich funkcjonowania w środowisku lokalnym

- opracowywanie wspólnie z pedagogiem i psychologiem oraz realizacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników

- utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi uczestników

- dbałość o adaptację nowoprzyjętych uczestników Domu

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych

- utrzymywanie kontaktu z uczestnikami przebywającymi poza Domem

- utrzymywanie kontaktu z innymi instytucjami w tym ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego i innymi

- prowadzenie treningów umiejętności społecznych

- prowadzenie dokumentacji

1. Do zadań terapeutów należy:

- obejmowanie oddziaływaniem terapeutycznym uczestników oraz ich środowisko rodzinne celem usprawnienia ich funkcjonowanie w środowisku lokalnym

- opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników

- prowadzenie treningów umiejętności społecznych

- prowadzenie treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów społecznych

- prowadzenie treningów rozwijania zainteresowań

- dbałość o adaptację nowoprzyjętych uczestników

- prowadzenie dokumentacji

1. Do zadań księgowego należy:

- obsługa finansowo – księgowa jednostki

- sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu

- zatwierdzanie dokumentów księgowych

- prowadzenie ewidencji majątku

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej

**§8.**

Realizacja innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb może by zlecona innym nieetatowym pracownikom Domu, w szczególności lekarzowi psychiatrze, terapeutom oraz innym specjalistom.

**IV. Formy zarządzania**

**§9.**

Podstawowymi formami zarządzania są wewnętrzna akty prawne:

* 1. instrukcje wewnętrzne
	2. zarządzenia
	3. postanowienia
	4. regulamin wewnętrzny

 **§10.**

Mienie pozostające we władaniu ośrodka wsparcia stanowi własność powiatu.

**§11.**

Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest dyrektor, lub zastępujący go w czasie nieobecności pedagog.

**V. Postanowienia końcowe**

**§12.**

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonuje na wniosek dyrektora ośrodka Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

**§13.**

Schemat organizacyjny ośrodka wsparcia stanowi załącznik do regulaminu.

**§14.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w sprawie jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do

Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy

**Schemat organizacyjny**

**Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy**

TERAPEUCI

KSIĘGOWY

PRACOWNIK SOCJALNY

PEDAGOG

**DYREKTOR**

PSYCHOLOG