

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOMPOCY W JELNEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Jelnej zwanego dalej Domem.
2. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Leżajskiego.
3. Siedzibą Domu jest budynek mieszczący się w Jelnej 155.
4. Dom działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2008r., Nr 115 z późn. zm),
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111. poz.535 z późn. zm),
 - 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm),
 - 4) Zarządzenie Nr 40/06 Wojewody Podkarpackiego z dnia 10 marca 2006r. w sprawie ustalenia sposobu wykonywania zadań pomocy społecznej zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, w tym organizowania, prowadzenia i finansowania środowiskowych domów samopomocy,
 - 5) Uchwały Nr LXIII/440/06 Rady Powiatu w Leżajsku w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Jelnej,
 - 6) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Jelnej.

§2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Jelnej przeznaczony jest dla osób, które ukończyły 18 rok życia i zamieszkują w szczególności teren Powiatu Leżajskiego w tym:

- 1) chorych psychicznie ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (wykazujących zaburzenia psychiczne),
- 2) wykazujących inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zalicza się do zaburzeń psychicznych, a osoba ta wymaga pomocy i opieki niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i /lub społecznym,
- 3) osób z lekkim stopniem niepełnosprawności, u których dodatkowo występuje niepełnosprawność fizyczna oraz trudności adaptacyjne w środowisku rodzinnym i lokalnym,
- 4) niepełnosprawnych intelektualnie ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,

- 5) które zostały zakwalifikowane do objęcia procesem rehabilitacji na podstawie niniejszego regulaminu.

§3

Dom jest placówką dziennego pobytu. Czynny jest przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 7.30 do 15.30, z możliwością przełożenia prowadzenia zajęć na godziny popołudniowe.

§4

Dom jest placówką dla 30 osób.

§5

Obsługę księgowo-kadrową Domu prowadzi BOJSP w Leżajsku.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady działania Domu

§6

1. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Jelnej zatrudniony przez Starostę Leżajskiego, kieruje pracą Domu.
2. Kierownika Domu podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik Domu. Upoważnienie, udzielane jest w formie pisemnej.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Leżajski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Leżajsku.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań zleconych przez administrację rządową prowadzi Wojewoda Podkarpacki.

§7

Wewnętrzną strukturę Domu tworzą jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.

§8

Prawa i obowiązki uczestników Domu określa Regulamin Uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Jelnej, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Domu oraz Samorząd Uczestników.

§9

W celu realizacji poszczególnych zadań Dom zatrudnia:

- 1) kierownika,
- 2) terapeutę,
- 3) instruktorów terapii zajęciowej lub terapeutów,
- 4) rehabilitanta lub masażystę,
- 5) pielęgniarkę,
- 6) kierowcę,
- 7) konserwatora,
- 8) opiekuna.

§10

Kierownik może łączyć stanowiska pracy.

§11

Działalność Domu może być uzupełniana pracą wolontariuszy i stażystów.

§12

1. Na terenie Domu funkcjonować mogą następujące pracownie:

- 1) kulinarna,
- 2) rękodzielnicza,
- 3) stolarska,
- 4) komputerowa,
- 5) rehabilitacyjna,
- 6) manualna.

2. Zajęcia w poszczególnych pracowniach organizują instruktorzy, terapeuci lub opiekunowie.

3. Opiekę pedagogiczną sprawuje terapeuta, medyczną pielęgniarka, rehabilitacyjną rehabilitant lub masażysta.

§13

Kierownik, terapeuci, opiekunowie oraz specjalistyczna kadra stanowi zespół wspierająco-aktywizujący.

1. Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego należy:

- 1) Wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,
- 2) Jak najwcześniejsze, wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz kompensacja zaburzonych czynności tak aby podopieczny mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 3) Właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku oraz podjęcia dalszej nauki poprzez:
 - a) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
 - b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - c) zadbanie o wygląd zewnętrzny,
 - d) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
 - e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,
 - f) nauczanie samodzielnego poruszania się,
 - g) ćwiczenia sprawności manualnej,
 - h) uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem,
 - i) prowadzenie wszechstronnej rehabilitacji, aktywizacji wszystkich uczestników będących pod opieką Domu w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych ŚDS,
 - j) prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia.

2. Zespół wspierająco-aktywizujący, po dokonaniu analizy przypadku, zgodnie z w/w zadaniami, których celem jest poprawa funkcjonowania uczestnika w różnych obszarach życia, decyduje o jego przyjęciu do Ośrodka, uwzględniając zasadność wyboru ośrodka / inna niepełnosprawność/, jego możliwości kadrowe, a przede wszystkim bezpośredni wpływ na obniżenie poziomu świadczonych usług dla uczęszczających już uczestników.

3. Wymieniane w ust.1, zadania realizowane są poprzez:

- 1) Współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej.
- 2) Pracę indywidualną i zespołową terapeutów, instruktorów terapii zajęciowej, pedagogów i opiekunów.

ROZDZIAŁ III

Zakres wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

§14

1. Do zadań i kompetencji kierownika ŚDS należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Domu,
- 2) podejmowanie działań zapewniających realizację zadań Domu i prawidłowe funkcjonowanie,
- 3) ustalanie zakresów obowiązków pracowników,
- 4) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy,
- 5) racjonalne gospodarowanie mieniem,
- 6) sporządzanie kwartalnych sprawozdań na obowiązujących drukach dla organów administracji publicznej,
- 7) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 8) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Domu,
- 9) nadzór nad sporządzaniem list obecności pracowników i uczestników Domu,
- 10) nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy i instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu,
- 11) zawieranie umów o pracę.

2. Do zadań terapeuty lub pedagoga należy w szczególności:

- 1) otoczenie szczególną troską uczestników w początkowym okresie pobytu w ŚDS, celem adaptacji do nowych warunków życia,
- 2) opracowywanie programu wspierająco-aktywizującego uczestników,
- 3) współdziałanie z Kierownikiem oraz zespołem przy realizacji indywidualnych programów rehabilitacji,
- 4) utrzymywanie ścisłych kontaktów z instruktorami w zakresie terapii i rehabilitacji społecznej uczestników, udzielanie instruktażu w zakresie metod postępowania,
- 5) prowadzenie bieżącej obserwacji i wywiadu z uczestnikiem,
- 6) dokonywanie ocen funkcjonowania uczestników:
 - a) poznawczego,
 - b) emocjonalnego,
 - c) społecznego,
- 7) prowadzenie terapii indywidualnej, grupowej.
- 8) udzielanie wsparcia uczestnikom i ich rodzinom w trudnych sytuacjach,
- 9) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych przy współdziałaniu zespołu,
- 10) dokonywanie okresowej oceny efektów terapii opracowanej na drukach przez zespół, wspierająco -aktywizujący zatwierdzonej przez kierownika Domu,
- 11) dbanie o własny warsztat pracy, zaopatrywanie w niezbędne pomoce, materiały, narzędzia badawcze,

- 12) prowadzenie dokumentacji wskazującej na indywidualną pracę z uczestnikiem,
- 13) organizowanie imprez okolicznościowych oraz wyjazdów, wycieczek itp.
- 14) prowadzenie dokumentacji uczestników,
- 15) prowadzenie zajęć z muzykoterapii, biblioterapii, choreoterapii,
- 16) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczestników,
- 17) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 18) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 19) pomoc uczestnikom w pokonywaniu barier psychofizycznych,
- 20) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 21) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

3. Do zadań instruktora terapii zajęciowej lub terapeuty w pracowni kulinarnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników Domu,
- 2) rozwijanie umiejętności samodzielnego, higienicznego przygotowywania i spożywania posiłków,
- 3) nauka obsługi sprzętu gospodarstwa domowego,
- 4) realizowanie programu wspierająco-aktywizującego uczestników,
- 5) dokonywanie zakupu produktów niezbędnych do przygotowywania posiłków,
- 6) prowadzenie kart magazynowych,
- 7) przygotowywanie posiłków na imprezy organizowane na terenie Domu i poza nim,
- 8) dbanie o czystość i ład w kuchni i na terenie Domu,
- 9) dbanie o wyposażenie kuchni,
- 10) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 11) dbanie o czystość i higienę osobistą uczestników biorących udział w zajęciach,
- 12) współpraca z pozostałymi pracowniami,
- 13) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 14) systematyczne wzbogacanie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikami,
- 15) pomoc uczestnikom w pokonywaniu barier psychofizycznych,
- 16) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 17) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

4. Do zadań instruktora terapii zajęciowej lub terapeuty w pracowni rękodzielniczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników Domu,
- 2) prowadzenie zajęć z plastyki, malarstwa, rysunku, modelowania, wyklejania – pobudzających wyobraźnię uczestników i rozwijających zainteresowania,

- 3) prowadzenie zajęć doskonalących sprawności manualną rąk, poprzez wykonywanie prac ręcznych ze sznurka, plasteliny, modeliny, itp.
- 4) nauka robienia odlewów z gipsu, lepienie form z gliny,
- 5) prowadzenie zajęć rękodzielniczych z makramy, zabawkarstwa, rzeźby, haftu, krawiectwa, wikliniarstwa, itp.
- 6) rozwijanie wyobraźni poprzez wykonywanie ozdób np. kompozycji z kwiatów, traw, pałek wodnych, gałęzi, itp.
- 7) dokonywanie zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć po uzgodnieniu z Kierownikiem Domu,
- 8) realizowanie programu wspierająco-aktywizującego uczestników,
- 9) dbanie o ład i porządek w pracowni i na terenie Domu,
- 10) dbanie o wyposażenie pracowni,
- 11) w porozumieniu z pracownikami stolarską i komputerową przygotowanie dekoracji na imprezy kulturalne organizowane na terenie Domu i poza nim,
- 12) w porozumieniu z pracownikami stolarską i komputerową dbanie o wystrój wewnątrz Domu,
- 13) dbanie o czystość i higienę osobistą uczestników biorących udział w zajęciach,
- 14) prowadzenie dziennika zajęć odzwierciedlających własną działalność,
- 15) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 16) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 17) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 18) systematyczne wzbogacanie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikami,
- 19) pomoc uczestnikom w pokonywaniu barier psychofizycznych,
- 20) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 21) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

5. Do zadań instruktora terapii zajęciowej lub terapeuty w pracowni stolarskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników Domu,
- 2) doskonalenie umiejętności manualnej obróbki drewna,
- 3) nauka projektowania prostych mebli,
- 4) nauka obsługi narzędzi,
- 5) nauka precyzyjnego malowania, lakierowania,
- 6) naprawa starych mebli i wykonywanie nowych na potrzeby Domu,
- 7) oprawa prac wykonywanych przez uczestników,
- 8) nauka i wykonywanie witrażu metodą Tiffaniego,
- 9) dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć po uzgodnieniu z Kierownikiem Domu,
- 10) realizowanie programu wspierająco-aktywizującego uczestników,
- 12) dbanie o ład i porządek w pracowni i na terenie Domu,
- 13) dbanie o wyposażenie pracowni,
- 14) w porozumieniu z pracownią rękodzielniczą i komputerową, przygotowanie dekoracji na imprezy kulturalne organizowane na terenie Domu i poza nim,

- 15) w porozumieniu z pracownikami rękodzielniczą i komputerowa, dbanie o wystrój wnętrza Domu,
- 16) dbanie o czystość i higienę osobistą uczestników biorących udział w zajęciach,
- 17) prowadzenie dziennika zajęć odzwierciedlającej własną działalność,
- 18) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 19) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 20) systematyczne wzbogacanie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikami,
- 21) pomoc uczestnikom w pokonywaniu barier psychofizycznych,
- 22) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 23) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

6. Do zadań pracownika rehabilitanta lub masażysty należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań i ocena stanu fizycznego uczestników,
- 2) prowadzenie usprawniania ruchowego dostosowane do rodzaju schorzenia i możliwości indywidualnych uczestników,
- 3) organizacja zajęć ruchowych: spacerów, zajęcia sportowe,
- 4) przygotowywanie drużyn do udziału w spartakiadach, turniejach sportowych,
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacji,
- 6) udzielanie wskazówek w zakresie tworzenia prawidłowych warunków rozwoju ruchowego innym instruktorom zakładu,
- 7) dbanie o powierzony sprzęt rehabilitacyjny,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za powierzoną grupę uczestników poddanych rehabilitacji leczniczej,
- 9) dbanie o własny warsztat pracy, zaopatrywanie w niezbędne pomoce, materiały, narzędzia badawcze,
- 10) realizowanie programu wspierająco-aktywizującego uczestników,
- 11) prowadzenie dziennika zajęć odzwierciedlającego własną działalność,
- 12) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 13) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 14) systematyczne wzbogacanie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikami,
- 15) pomoc uczestnikom w pokonywaniu barier psychofizycznych,
- 16) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 17) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

7. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia uczestników oraz pracowników Domu do momentu przybycia lekarza,
- 3) stwarzania odpowiednich warunków ułatwiających adaptację uczestników,
- 4) zapewnienie uczestnikom warunków do odpoczynku i snu,
- 5) konsultowanie wniosków i spostrzeżeń z przeprowadzonych z uczestnikami rozmów - przekazywanie ich Kierownikowi Domu,
- 6) promowanie zdrowia wśród uczestników,
- 7) w razie konieczności podawanie leków przeciwbólowych i przeciwzapalnych (ogólnodostępnych), oraz wykonywanie opatrunków według potrzeb,
- 8) dbanie o czystość i higienę osobistą uczestników,
- 9) dbanie o wyposażenie oraz ład i porządek w pokoju pielęgniarki,
- 10) prowadzenie dziennika odzwierciedlającego własną działalność w tym pomiaru ciśnienia, wydanych leków itp.
- 11) odwiedzanie uczestników chorych lub przebywających w szpitalu,
- 12) prowadzenie treningu higienicznego i farmakologicznego,
- 13) współpraca z zespołem wspierająco-aktywizującym w zakresie całokształtu działalności Domu,
- 14) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 15) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 16) systematyczne wzbogacanie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikami,
- 17) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 18) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 19) sprawowanie kontroli nad badaniami okresowymi pracowników – powiadamianie Kierownika Domu, z co najmniej dwu tygodniowym wyprzedzeniem o konieczności ich powtórzenia,
- 20) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

8. Do zadań kierowcy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, a także zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania czynności służbowych,
- 2) przewożenie uczestników ŚDS na trasach wg harmonogramu ustalonego z Kierownikiem,
- 3) utrzymywanie pojazdu w czystości,
- 4) dbanie o należyty stan techniczny powierzonego pojazdu, robienie codziennych przeglądów elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowanego pojazdu i przewożonych nim osób,
- 5) natychmiastowe zgłaszanie Kierownikowi o ewentualnie zaistniałych usterkach w pojeździe,

- 6) usuwanie drobnych uszkodzeń technicznych w pojeździe i zgłaszanie Kierownikowi potrzeby napraw i okresowych przeglądów technicznych pojazdu,
- 7) prowadzenie kart drogowych i przedstawianie ich na bieżąco Kierownikowi Domu,
- 8) tankowanie pojazdu i dostarczanie na bieżąco wystawianych faktur,
- 9) zaopatrzenie pojazdu w oleje, części zapasowe, środki gaśnicze,
- 10) zapewnienie w razie potrzeby bezpiecznej ewakuacji pasażerów, zabezpieczenie przed wypadkiem drogowym ewakuowanych osób i pozostawionego pojazdu,
- 11) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, pożarem, samoczynnym uruchomieniem itp. każdego dnia po zakończeniu pracy,
- 12) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 13) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 14) systematyczne wzbogacanie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikami,
- 15) dokonywanie zakup materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pojazdu po uzgodnieniu z Kierownikiem Domu,
- 16) pomoc uczestnikom w pokonywaniu barier psychofizycznych,
- 17) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,
- 18) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

9. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń gazowych i grzewczych,
- 2) dokonywanie bieżących przeglądów instalacji elektrycznej, sanitarnej, wodnej, gazowej i odgromowej,
- 3) dokonywanie drobnych napraw, usuwanie usterek urządzeń, mebli stanowiących wyposażenie Domu,
- 4) utrzymanie urządzeń znajdujących się w Domu w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
- 5) wykonywanie bieżących prac zleconych przez Kierownika Domu,
- 6) sprawowanie nadzoru nad budynkiem,
- 7) zgłaszanie Kierownikowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości w Domu mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa jego uczestników i pracowników,
- 8) dbanie o obejście Domu, pielęgnacja trawników, odśnieżanie podczas zimy, posypywanie piaskiem,
- 9) prowadzenie zeszytu konserwatora, w którym będą ewidencjonowane naprawy, usuwane usterki, itp.
- 10) powiadamianie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,
- 11) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,
- 12) systematyczne wzbogacanie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikami,
- 13) pomoc uczestnikom w pokonywaniu barier psychofizycznych,
- 14) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,

15) dokonywanie zakup materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urządzeń znajdujących się na terenie Domu po uzgodnieniu z Kierownikiem Domu

16) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.

17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

10. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

1) otoczenie szczególną troską uczestników w początkowym okresie pobytu w Domu,

2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników powierzonych opiece podczas różnego rodzaju prac i zajęć,

3) w razie potrzeby pomoc w czynnościach samoobsługowych, spożywaniu posiłków, toalecie, kąpieli uczestników,

4) wdrażanie uczestników do prac społeczno-użytecznych jak: pomoc w koszeniu trawników, porządki na zewnątrz budynku, uprawa działki,

5) powiadomienie Kierownika Domu o każdym uszkodzeniu lub zaginięciu sprzętu, za który odpowiada,

6) systematyczne wzbogacanie swojej wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie pracy z uczestnikiem,

7) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom

8) organizacja zajęć ruchowych: spacery, zajęcia sportowe, itp.,

9) odwiedzanie uczestników chorych lub przebywających w szpitalu,

10) prawa działki warzywnej,

11) prowadzenie dziennika zajęć odzwierciedlającego własną pracę,

12) realizowanie programu wspierająco – aktywizującego uczestników

13) pełnienie dyżurów porządkowych na terenie Domu w dniu gospodarczym określonych na podstawie ustalonego grafika,

14) aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych przez Dom,

15) przestrzeganie zakładowego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.,

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika w zakresie całokształtu działalności Domu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działań i rodzaje udzielanych świadczeń przez Dom

§15

Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika PCPR w Leżajsku.

§16

1. Rehabilitacja uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy w Jelnej odbywa się zgodnie z opracowanym indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego, dostosowanego do możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań uczestnika.

2. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego opracowywany jest przy współdziałaniu uczestnika a wdrażany i koordynowany przez asystenta wspierającego.

3. Uczestnik lub jego opiekun prawny wyraża zgodę pisemną na przeprowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego.

§17

Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest realizowanie zadań zmierzających do nabywania i rozwijania umiejętności uczestników, wykorzystywanych w życiu codziennym:

- 1) umiejętności życia codziennego, w szczególności:
 - a) dbania o higienę i wygląd zewnętrzny,
 - b) dbania o czystość i porządek we własnym mieszkaniu,
 - c) przygotowanie posiłków,
- 2) umiejętności społecznych i interpersonalnych, w szczególności:
 - a) motywowanie do nawiązywania kontaktów społecznych,
 - b) motywowanie do aktywności i odpowiedzialności,
 - c) kształtowanie umiejętności współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności,
- 3) umiejętności spędzania wolnego czasu, w szczególności:
 - a) rozwijanie zainteresowań uczestników,
 - b) rozwijania umiejętności korzystania z takich form spędzania czasu wolnego jak turystyka, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich itp.
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

§18

Przy realizacji zadań Dom współpracuje z:

- 1) ośrodkami pomocy społecznej,
- 2) innymi domami,
- 3) rodzinami uczestników,
- 4) organizacjami pozarządowymi,
- 5) kościołami,
- 6) pracodawcami,
- 7) placówkami służby zdrowia,
- 8) innymi instytucjami realizującymi podobne cele statutowe.

ROZDZIAŁ V **Postanowienia końcowe**

§19

Zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej oraz trybu przewidzianego do jego ustalenia.

§20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Leżajskiego.