UCHWAŁA Nr 207/2021
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 25 czerwca 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.[1]) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 294/2018 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie oraz Uchwała Nr 127/2020 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038

Uzasadnienie

Celem zmiany regulaminu organizacyjnego jest oszczędnościowe wykorzystanie środków finansowych jakimi dysponuje Środowiskowy Dom Samopomocy w Radziejowie celem prawidłowego funkcjonowania jednostki.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 207/2021
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 25 czerwca 2021 r .

Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Radziejowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie określonego dalej jako ŚDS.

§2.

1. **Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w Radziejowie.**
2. ŚDS zapewnia całodzienny pobyt i zajęcia wspierająco-aktywizujące osobom korzystającym – zwanym dalej uczestnikami;
3. Obszar działania Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi teren powiatu radziejowskiego;
4. ŚDS ma siedzibę w miejscowości Radziejów przy ul. Kościuszki 58, powiat radziejowski, województwo kujawsko – pomorskie;
5. ŚDS zapewnia usługi transportowe dla uczestników ;
6. ŚDS dysponuje 40 miejscami pobytu dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi ;
6. ŚDS prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu prawa o finansach publicznych;1
7. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na dany rok budżetowy ;
8. Zwierzchnictwo nad ŚDS sprawuje Starosta;

§3.

1 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o;

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego ;
2. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski;

3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radziejowskiego ;
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Radziejowskiego;
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;
6. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na umowę o pracę w ŚDS

Rozdział 2
Wewnętrzna struktura organizacyjna ŚDS

§ 4.

1) ŚDS kieruje Kierownik, który jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

2) W czasie nieobecności Kierownika ŚDS, jednostką kieruje wyznaczony przez niego pracownik, który przejmuje jego obowiązki

3) W przypadku nie wyznaczenia pracownika, o którym mowa w pkt 2, obowiązki Kierownika ŚDS przejmuje Kierownik PCPR

Kadrę ŚDS tworzą ;

1. kierownik ŚDS;
2. główny księgowy;
3. specjalista ds. kadr i płac;
4. pracownik socjalny; / starszy pracownik socjalny
5. instruktor terapii zajęciowej;/ terapeuta zajęciowy *starszy instruktor terapii zajęciowej* starszy terapeuta zajęciowy ;
6. pielęgniarka;
7. rehabilitant;
8. psycholog;
9. lekarz psychiatra;
10. pomoc administracyjna;
11. kierowca samochodu osobowego /autobusu

§5. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

1. Zakres kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;

1. Koordynować pracę wewnętrzną jednostki organizacyjnej oraz współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi;
2. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
3. Dobór kadry;
4. Przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań, wytycznych, harmonogramu pracy

oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem obowiązków pracowników;

5. Opracowywanie planów finansowych sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy;
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji i skarg uczestników;
7. Składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu;
8. Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej;
9. Powoływanie Zespołu Wspierająco - Aktywizującego oraz nadzór nad jego pracą;
10. Realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów powiatu;
11. Wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń;
12. Kierownik odpowiada w szczególności za ;

a) za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,;

b) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych obowiązków, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy;

c) dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług;

2. Zakres głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Radziejowie;
2. Naliczanie wynagrodzeń pracowników;
3. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi;
4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów;
6. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów;
7. Opracowywanie projektu budżetu;
8. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych;
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
10. Prowadzenie ewidencji zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia;
12. Rozliczanie delegacji służbowych;
13. Bieżąca analiza dotacji;
14. Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych;
15. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS;
16. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi;

17. Współpraca z bankiem;
18. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

3. Zakres specjalisty ds. Kadr i płac

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. Przygotowanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudniania, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesienia urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
3. Sporządzanie sprawozdań i zestawień w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami
4. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personelu określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
5. Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop)
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych , zwolnień lekarskich ;
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań pracowników i ich kontrola;
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. Pracownika, kontrola ich aktualności oraz nadzór nad szkoleniami wynikającymi z rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy;
9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
10. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy , w tym urlopów okolicznościowych , wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
11. Naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników we współpracy z Głównym Księgowym;
12. Przyjmowanie i ewidencja druków L-4
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania listy płac;
14. Wprowadzenie potrąceń z wynagrodzeń według otrzymanych informacji;
15. Ewidencja i rozliczenie kart drogowych;
16. Wykonywanie przelewów bankowych zgodnie z dyspozycją;
17. Prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, współpraca z inspektorem RODO;
18. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień;
19. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska ;

4. Zakres pracownika socjalnego:

1. Pracownik socjalny jest członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
2. Pracownik socjalny odpowiada w szczególności za stały kontakt Środowiskowego Domu Samopomocy ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych w zakresie;
   a) doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy podopiecznym, mieszkającym samotnie, w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga;
3. Do obowiązków pracownika socjalnego należy również;
   a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS;
   b) stały kontakt z przychodnią lekarską – ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego, itp.,
   c) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy;
   d) udział w opracowywaniu programów działalności i planów pracy;
   e) stały kontakt z rodzicami i opiekunami uczestników;
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
7. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza), w razie potrzeby dezynfekcja sprzętu używanego do treningów dnia codziennego, sprzętu używanego podczas terapii zajęciowej;
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

5. Zakres Instruktora terapii zajęciowej / Terapeuty zajęciowego ;

1. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu terapeutycznego z podopiecznym oraz jego rodziną, a także środowiskiem i zespołem aktywizująco-terapeutycznym;
2. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych podopiecznego;
3. Planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości podopiecznego.;
4. Opracowywanie planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych;
5. Opracowanie konspektów do poszczególnych tematów zajęć i treningów. ;
6. Organizowanie w ramach terapii zajęć, których celem jest poprawia stanu fizycznego, psychicznego i społecznego funkcjonowania podopiecznego oraz pomoc w jego integracji w środowisku zawodowym;
7. Wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez ;
   a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych (wynikających z własnej inicjatywy);

b) czynny udział w konkursach o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym i gminnym;

c) wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach organizowanych przez Środowiskowe Domy Samopomocy;

8. Dbanie o higienę osobistą podopiecznego;

9. Karmienie podopiecznego o ile stan jego zdrowia wymaga tej czynności;

10. Pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego tego wymaga;

11. Dbanie o czystość, dezynfekcje i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza);

12. Zastępstwo w przypadku nieobecności innego instruktora w pracy;

13. Nauka podopiecznego posługiwania się podstawowym sprzętem rehabilitacyjnym, dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego;

14. Przestrzeganie tajemnicy lekarskiej w zakresie leczenia podopiecznego i jego rodziny;

15. Współpraca z lekarzami odpowiedzialnymi za rehabilitację podopiecznego;

16. Wykonywanie wraz z podopiecznym zajęć o charakterze terapeutycznym, indywidualnym oraz grupowym;

17. Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i ochrony środowiska w celu zapewnienia podopiecznemu możliwie najwyższego bezpieczeństwa;

18. Współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, pracownikiem socjalnym, rodziną w zakresie prowadzenia postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników zajęć;

19. Gotowość do pracy w zespole;

20. Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników.;

21. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza), w razie potrzeby dezynfekcja sprzętu używanego do treningów dnia codziennego, sprzętu używanego podczas terapii zajęciowej;

22. Przestrzeganie dyscypliny pracy;

23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska;

6. Zakres pielęgniarki;

Pielęgniarka jest członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, do jej obowiązków należy w szczególności:

1. Poznanie uczestników pod względem rozwoju umysłowego i fizycznego;
2. Organizowanie badań lekarskich;
3. Prowadzenie dokumentacji medycznej;

4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zażywaniem leków przez uczestników oraz prawidłowe przechowywanie;

5. Uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

6. Współpraca z lekarzem rodzinnym, psychiatrą, poradnią zdrowia psychicznego, pracownikami socjalnymi, rodziną w zakresie prowadzenia postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników zajęć;

7. Dokonywanie okresowej oceny postępów uczestników zajęć w zakresie umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej;

8. Dbanie zgodnie z wymogami BHP wyposażanie podręcznej apteczki;

9. Udzielanie pomocy pielęgniarskiej w nagłych wypadkach;

10 . Pomoc terapeucie/ instruktorowi w prowadzeniu treningów, zajęć terapeutycznych

11. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy;

12. Przestrzeganie dyscypliny pracy;

13. Dbanie zgodnie z wymogami BHP, wskazówkami sanepidu o wyposażenie w pokoju pielęgniarskim / pokoju poradnictwa indywidualnego;

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

7. Zakres lekarza psychiatry:

1 Utrzymanie bieżącego kontaktu z uczestnikami Domu, w tym udzielanie porad lekarskich;

2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej leczenia – karta choroby uczestnika Domu, dziennik leczenia farmakologicznego;

3. Farmakoterapia, której zadaniem jest usuwanie skutków ubocznych i poprawa funkcjonowania społecznego uczestnika;

4. Psychoedukacja, której celem ma być zwiększenie aktywności uczestnika w procesie własnego leczenia, rewidowanie poglądów na temat istoty choroby, jej przyczyn, rozróżniania objawów i metod leczenia;

5. Psychoterapia indywidualna i grupowa;

6. Prowadzenie profilaktyki zapobiegającej nawrotowi choroby;

7. Uczestniczenie w pacach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;

8. Prowadzenie szkoleń z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

8. Zakres psychologa;

Do zadań psychologa należy koordynacja pracy Zespołu Wspierająco - Aktywizującego. Psycholog dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego pensjonariuszy. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

1. Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb;

2. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii,

neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych;

3. Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personalnemu terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,

4. Stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel opiekuńczy i terapeutyczny;

5. Eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych;

6. Prowadzenie dokumentacji ;

9. Zakres rehabilitanta;

Rehabilitant jest członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,

odpowiada za rehabilitację ruchową podopiecznych. Zakres rehabilitanta obejmuje w szczególności:

1. Ścisłą współpracę z psychologiem, terapeutami zajęciowymi , instruktorami terapii zajęciowej, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym.

w zakresie opracowywania planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój psycho – społeczny podopiecznych ;

Wykonywanie obowiązków rehabilitanta ;

a) usprawnienie ogólnej sprawności fizycznej jak i psychicznej oraz społecznej podopiecznych ;

b) ustalenie programu oraz wprowadzenie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii ;

c) prowadzenie profilaktyki, oraz zachowań mających na celu poprawę funkcjonowania osób z dysfunkcjami ;

d) ćwiczenia indywidualne wykonywane na zlecenie lekarza;

2. Prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności;

3. Prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w karty obserwacji na bieżąco;

4. Codzienne wpisywanie zajęć w dzienniku;

5. Zadbanie o bezpieczeństwo podopiecznych w czasie zabiegów oraz pouczenie podopiecznych o sposobie zachowania podczas zabiegów ;

6. Obsługa urządzeń do wykonywania zabiegów zgodnie z ich przeznaczeniem ;

7. Opracowanie programu zajęć rekreacyjno - rozrywkowo – sportowych ;

8. Czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym;

9. Dbanie o higienę osobistą podopiecznych;

10. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy (pomieszczeń i inwentarza), w razie potrzeby dezynfekcja sprzętu używanego do treningów, ćwiczeń , sprzętu używanego podczas rehabilitacji

11. Pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego wymaga tej pomocy;

12 . W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy.

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

10. Zakres pomocy administracyjnej:

1. Współpraca z innymi pracownikami ŚDS
2. Prowadzenie sekretariatu
3. Pomoc merytoryczna w bieżących sprawach administracyjnych;
4. Podejmowania innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
5. Obsługa programów administracyjno – biurowych;
6. Współpraca w zakresie prowadzenia spraw statystycznych ŚDS, sprawozdań, analiz, informacji;
7. Współpraca w zakresie prowadzenia dokumentacji i załatwiania skarg i wniosków ;
8. Pomoc w planowaniu i realizacji zadań w zakresie działania ŚDS;
9. Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników w ŚDS;
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

11. Zakres kierowcy samochodu osobowego / autobusu ;

1. Organizowanie stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;

2. Dbanie o stan techniczny samochodu służbowego w tym dopilnowanie terminów obowiązujących przeglądów technicznych;

3. Zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób;

4. Kierowanie samochodem zgodnie z przepisami ruchu drogowego i posiadanymi uprawnieniami;

5. Staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie dziennych kart drogowych;

6. Dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu;

7. Pomoc uczestnikom Domu, a w szczególności osobom niepełnosprawnym przy wsiadaniu i wysiadaniu z samochodu, załadunek wózków inwalidzkich;

8. Życzliwy i taktowny stosunek do uczestników w ŚDS;

9. Pomoc w pracach porządkowych na terenie Domu.10. Dokonywanie różnych, drobnych napraw w Domu;

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska;

13. Zakres Zespołu Wspierająco – Aktywizującego:

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 kompleksowej i wszechstronnej rehabilitacji ruchowej wszystkich będących pod opieką Domu w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych ŚDS;

j) prowadzenie instruktażu dla rodziców z zakresu usprawniania rozwoju psychoruchowego w warunkach domowych ;

k) prowadzenie wykładów i szkoleń dla rodziców z zakresu czynników warunkujących prawidłowy rozwój procesów poznawczych, emocjonalnych, oraz funkcjonowania społecznego;

l) prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia;

4. Wymienione wyżej zadania Zespół realizuje poprzez;

a) współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym 0 i pomocy społecznej;

b) pracę indywidualną i zespołową psychiatry, psychologa, pielęgniarki, pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego, instruktorów i starszych instruktorów terapii zajęciowej, rehabilitanta ;

14. Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

§6.

1. ŚDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. W ramach ŚDS funkcjonują następujące Działy ;

1) dział administracji ;
   a) kierownik;
   b) kadry / księgowość;
   c) sekretariat;
2) dział pomocy społecznej , w ramach opieki funkcjonują w ośrodku pracownie tematyczne;
   a) przyrodnicza;
   b) artystyczna;
   c) kulinarna;
   d) krawiecka;
   e) sensoryczna;
   f) informatyczna;
   g) muzyczna;
   h) sala rehabilitacji;
   i) pokój poradnictwa indywidualnego / pielęgniarki;

§7.

1. ŚDS może podejmować działalność w zakresie sprzedaży prac wykonywanych podczas zajęć terapeutycznych, a uzyskane środki przeznaczyć na potrzeby pracowni w ŚDS.
2. Wyceny prac dokonuje komisja powołana przez Kierownika ŚDS

Rozdział 3
Postanowienia końcowe

§ 8.

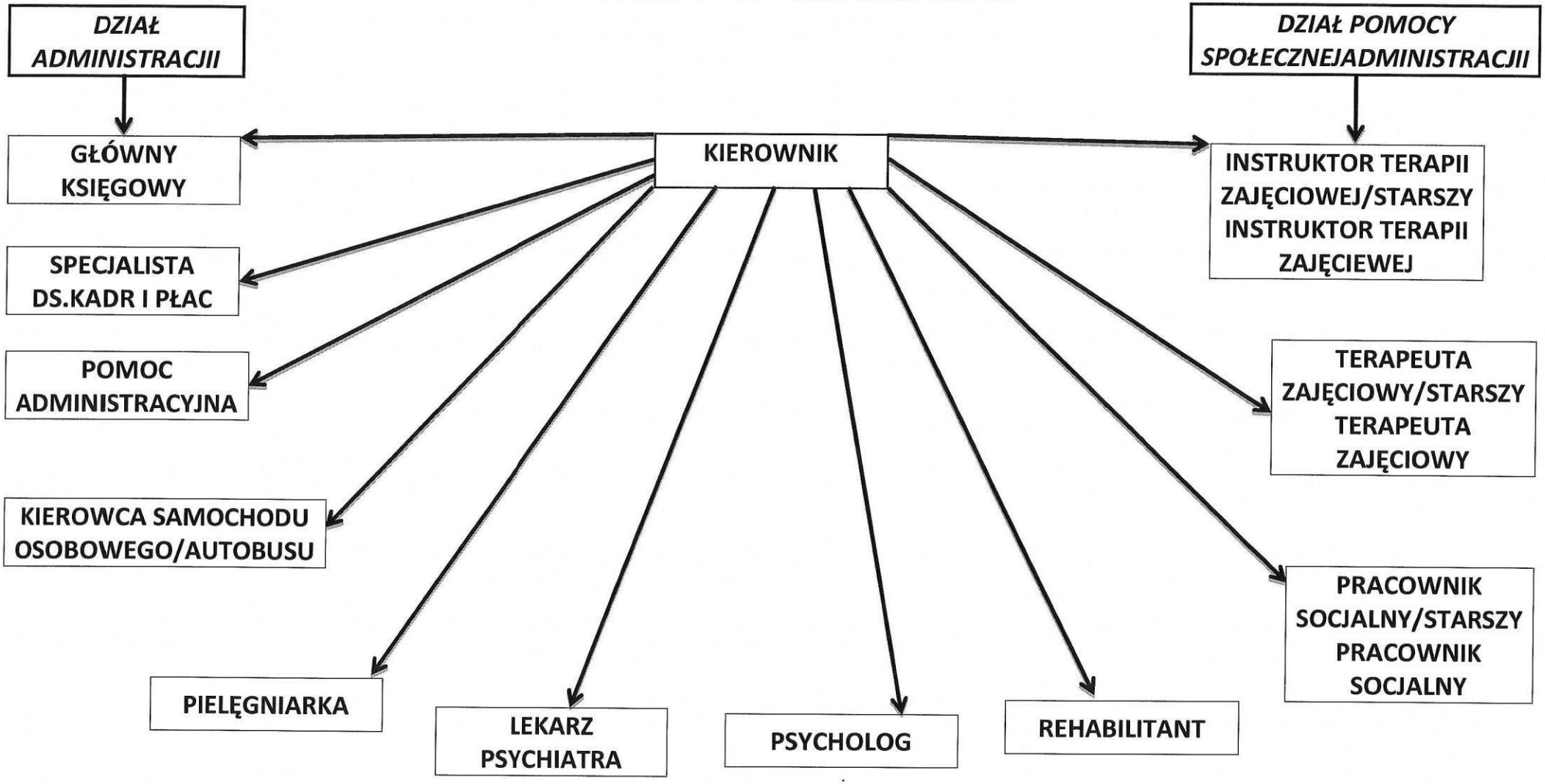
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;

§ 9.

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony Regulamin Pracy ;

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Radziejowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMPOMOCY