

UCHWAŁA Nr 131/1061/13

ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH

z dnia 21 listopada 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595, poz. 645) w związku z Uchwałą Nr XXXVII/219/09 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie – Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 139/827/09 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 14 maja 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Rytter – Przewodniczący Zarządu

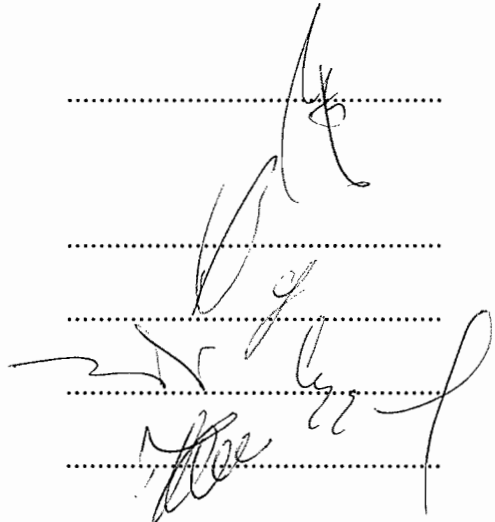
Członkowie Zarządu:

Piotr Binder

Leszek Chmielecki

Zdzisław Cyganiak

Jerzy Tybura



.....
.....
.....
.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZEPOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 231, poz. 1375 z póź. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z póź.zm.),
- 3) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.182 z póź.zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz.1586),
- 6) uchwały Nr XXXVII/219/09 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 9 kwietnia 2009r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie,
- 7) uchwały nr XXXVII/220/09 Rady Powiatu Poddębickiego z dnia 9 kwietnia 2009r., w sprawie nadania Statutu dla Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie ze zm.,
- 8) porozumienia Nr 11/ŚDS/2011 z dnia 10 marca 2011 r. zawartego pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Powiatem Poddębickim, określającego sposób wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu i rozwoju infrastruktury środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi wraz z aneksem Nr 1 z dnia 28 grudnia 2011 r. oraz aneksem Nr 2 z dnia 12 marca 2013 r.;
- 9) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 10) innych obowiązujących przepisów prawa, jeżeli mają one zastosowanie do Środowiskowych Domów Samopomocy.

§ 2

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie

§ 3

1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Czepowie, zwany dalej „Domem” jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą na zasadzie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Domu mieści się w Czepowie, Czepów 75, gmina Uniejów, powiat poddębicki.

3. Dom przewidziany jest na przyjęcie i organizowanie zajęć 52 uczestnikom dziennie.
4. Przy znakowaniu pism używa się symbolu „PŚDS”.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§4

1. Domem kieruje kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Poddębicach, po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach, stosownie do art. 112 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej oraz art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie powiatowym.
2. W czasie nieobecności kierownika Domem kieruje wyznaczony przez niego pracownik, który działa na zasadzie upoważnienia do załatwiania konkretnych spraw w imieniu kierownika, udzielonego w formie pisemnej.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest kierownik bądź osoba upoważniona przez kierownika Domu.
4. Kierownikowi Domu podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.
5. Dom jest placówką dziennego pobytu, umożliwiającą swym uczestnikom skorzystanie z jednego gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.
6. Dom może przyjmować uczestników na pobyt całodobowy zgodnie z § 6, pkt. 2 oraz §7, pkt.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy

§5

1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych:
 - 1) osób przewlekle psychicznie chorych - typ A
 - 2) osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym, i umiarkowanym, także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne - typ B
 - 3) osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych – typ C
2. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez organ prowadzący, w porozumieniu z kierownikiem Domu.
3. Dom zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zbiorczej oraz indywidualnej każdego uczestnika, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Dokumentacja Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie zawiera:
 - 1) dokumentację zbiorczą na którą składają się:
 - a) ewidencja obecności,
 - b) dzienniki zajęć,
 - c) ewidencja osób czasowo przebywających w szpitalu,
 - d) ewidencja byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem,
 - e) program działalności Domu i roczny plan pracy Domu dla każdego typu
 - f) roczne i miesięczne plany pracy pracowni,
 - g) ewidencja frekwencji na poszczególnych zajęciach uczestników.
 - 2) dokumentację indywidualną na którą składają się w szczególności:
 - a) wywiady środowiskowe uczestników,
 - b) kopia decyzji administracyjna o umieszczeniu w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie,
 - c) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (lub zaświadczenie lekarza psychiatry),
 - d) podstawowe informacje w zakresie samoobsługi uzyskane od najbliższych członków

- rodziny uczestnika,
- e) indywidualny Plan Postępowania Zespołu Wspierająco - Aktywizującego skonstruowany przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący,
- f) Opinie specjalistów (np. psychologa, pedagoga)
- g) Ocenę Indywidualnego Planu Wsparcia dla każdego uczestnika,
- h) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego)

Zasady sporządzania, przechowywania i dostępu do dokumentacji określa Statut z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Odpłatność za pobyt ustala właściwy organ zgodnie z art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. 2013r. poz.182 z póź. zm.)
6. Do Domu mogą być skierowane osoby z terenu Powiatu Poddębickiego oraz powiatów ościennych, jeśli Dom dysponuje wolnymi miejscami. Osoby spoza Powiatu Poddębickiego mogą być skierowane na podstawie porozumienia z właściwymi jednostkami samorządowymi. W pierwszej kolejności kierowane są osoby z terenu Powiatu Poddębickiego .
7. W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się także tzw. „zajęcia klubowe” przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników zgodnie z zapisami §19 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§6

1. Kierownik Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) psychologa
 - 2) pedagoga
 - 3) pracownika socjalnego
 - 4) instruktora terapii zajęciowej
 - 5) terapeutę zajęciowego
 - 6) lekarza psychiatrę
 - 7) lekarza neurologa
 - 8) lekarza rehabilitacji / technika rehabilitacji
 - 9) fizjoterapeutę
 - 10) logopedę
 - 11) pielęgniarkę
 - 12) asystenta osoby niepełnosprawnej
2. Kierownik Domu może zatrudnić innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu a w szczególności:
 - 1) głównego księgowego
 - 2) pracownika do spraw organizacyjno - biurowych
 - 3) pracownika administracyjno – gospodarczego
 - 4) konserwatora
 - 5) kierowcę
 - 6) palacza c. o.
 - 7) magazyniera
 - 8) sprzątaczkę
 - 9) kucharkę
 - 10) informatyka
 - 11) radcę prawnego
 - 12) młodszego instruktora terapii zajęciowej
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika Domu.

4. Kierownik Domu może łączyć stanowiska pracy pracowników zatrudnionych w Domu, jeżeli nie jest to sprzeczne z przepisami Kodeksu Pracy i jest to uzasadnione potrzebami Domu.
5. W celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, osoby na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.
6. Do zadań wszystkich pracowników Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) dbałość o właściwą i terminową realizację zadań (zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności ustalonym przez kierownika Domu),
 - 3) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbałość o mienie placówki oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA DOMU

§ 7

Celem działania Domu jest:

1. Wsparcie osób przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, szczególnie w zakresie aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, w miarę możliwości przy udziale najbliższej rodziny uczestnika,
2. Rehabilitacja zmierzająca do rozwoju ogólnego każdego uczestnika, poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania do samodzielnego życia w środowisku społecznym,
3. Sprawne funkcjonowanie Domu dla 52 osób niepełnosprawnych oraz skuteczne realizowanie zadań przewidzianych w dokumentach organizacyjnych Domu,
4. Optymalizacja funkcjonowania uczestników Domu w kluczowych obszarach życia w kierunku integracji społecznej,
5. Praca terapeutyczna mająca na celu maksymalną autonomię w funkcjonowaniu na płaszczyźnie poznawczej, wykonawczej, społecznej i innych,
6. Inspirowanie i motywowanie do aktywności w nowych obszarach – mecenat artystyczny, animacja działań kulturalnych, sportowych i innych,
7. Integracja społeczna – pełne uczestnictwo w życiu społecznym a szczególnie w decyzjach i działaniach na rzecz osób niepełnosprawnych,
8. Wsparcie w zakresie zapewnienia uczestnikom opieki zdrowotnej, w tym opieki psychiatrycznej i rehabilitacyjnej.

§ 8

Zadaniem Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie jest pomoc osobom przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo, wykazujące inne przewlekłe zaburzenia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie terapii zajęciowej odpowiedniej do typu schorzenia uczestnika i jego możliwości,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu rehabilitacji ruchowej, mających na celu utrzymanie dobrej kondycji fizycznej,
- 3) organizowanie dostępu do kultury, oświaty, rekreacji itp.,
- 4) zapewnienie godnego traktowania,
- 5) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz podczas wycieczek, spotkań integracyjnych itp.,
- 6) zapewnienie przywozu z miejsca zamieszkania do ośrodka wraz z powrotem lub z innego miejsca, uzgodnionego z kierownikiem,
- 7) integrowanie uczestników ze środowiskiem poprzez współpracę z ośrodkami kultury, szkołami, środowiskowymi domami samopomocy, itp.,
- 8) organizacja oraz uczestnictwo w przeglądach twórczości osób niepełnosprawnych,
- 9) organizacja oraz uczestnictwo w zawodach sportowych.

§9

1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Czepowie świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

W szczególności usługi obejmują:

- 1) 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;
- 2) 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, instytucjach kultury i zdrowia;
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowań, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym uzgodnienie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 7) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 8) inne formy postępowania przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 9) organizację czasu wolnego;
- 10) opiekę psychologiczną;
- 11) opiekę pedagogiczną;
- 12) opiekę psychiatryczną;
- 13) pomoc socjalną;
- 14) transport;
- 15) opiekę rehabilitacyjną;
- 16) działania edukacyjne;

2. Zadania w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie realizowane są w następujących pracownikach:
 - 1) stolarsko - technicznej;
 - 2) komputerowej i urządzeń biurowych;
 - 3) kulinarnej;
 - 4) manualnej;
 - 5) muzykoterapii;
 - 6) kosmetyczno - higienicznej;
 - 7) zajęć świetlicowych;
 - 8) terapii ruchem;
 - 9) fizjoterapii;

§10

1. Dom organizuje i prowadzi zajęcia w formie treningów zespołowych i indywidualnych.
2. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika ustalane są w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego przygotowanym przez zespół wspierająco – aktywizujący, w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego a także, w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.
3. Zajęcia winny być dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych osób uczestniczących w zajęciach Domu.
4. Planowanie, koordynacja i okresowa ocena skuteczności zajęć rehabilitacyjno-terapeutycznych jest podstawowym zadaniem zespołu wspierająco - aktywizującego.
5. Zebrania zespołu wspierająco – aktywizującego odbywają się zgodnie z potrzebami, jednak, co najmniej jeden raz na sześć miesięcy, zgodnie z § 13 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także możliwości ich modyfikacji, oraz rozwiązywania bieżących spraw i problemów Domu.
6. Ocenę terapeutyczną efektów realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego terapeuci opracowują w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
7. Zajęcia rehabilitacyjno - terapeutyczne obejmują:
 - 1) ćwiczenia samoobsługi,
 - 2) rozwijanie umiejętności społecznych,
 - 3) działania edukacyjne,
 - 4) różnorodne formy terapii poprzez pracę,
 - 5) inne formy terapii dostosowane do indywidualnych potrzeb osób uczestniczących w zajęciach domu dla osób z zaburzeniami psychicznymi, ujęte w indywidualnych planach postępowania wspierająco - aktywizującego.
8. Utrzymanie czystości pomieszczeń, organizuje się w Domu na zasadzie samoobsługi przy wsparciu ze strony pracowników Domu.
9. Uczestnicy domu korzystają również z rehabilitacji ruchowej prowadzonej w grupach bądź indywidualnie, mającej na celu ogólną poprawę kondycji fizycznej.
10. Osoby bezpośrednio pracujące z daną grupą są odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczestników oraz realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego

§11

1. Dom jest czynny przez 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00. W tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie uczestnikom opieki podczas dowożenia po

zajęciach. Jeżeli zachodzi taka potrzeba oraz istnieją możliwości finansowe Dom może być czynny w godzinach od 7:00 do 18:00.

2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym uprzedzeniem jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej prowadzenie domu oraz Wydziału Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W Domu prowadzona jest ewidencja uczestników o której jest mowa w § 24 pkt.3 ust.1a, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, niezbędna do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

§12

1. Uczestnik Domu posiada prawo do:
 - 1) korzystania z prowadzonych w Domu form terapii zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami zespołu wspierająco – aktywizującego,
 - 2) korzystania z rehabilitacji ruchowej,
 - 3) uczestniczenia w organizowanych w Domu uroczystościach, wycieczkach, itp.,
 - 4) zgłaszania swoich uwag i propozycji,
 - 5) do uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania w Domu,
 - 6) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,
 - 7) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - 8) uczestnictwa w pracach samorządu domu i wyboru jego organów,
 - 9) do podmiotowego traktowania ze strony personelu,
 - 10) odmowy uczestnictwa w zajęciach w uzasadnionych przypadkach,
 - 11) korzystanie ze sprzętu znajdującego w się w PŚDS w Czepowie, w tym ze sprzętu specjalistycznego musi odbywać się pod nadzorem personelu.
2. Kierownik Domu ma prawo zapewnić warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników, jak również ich rodzin.

§ 13

1. Uczestnik Domu ma obowiązki:
 - 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
 - 2) przestrzegać ustalonego harmonogramu zajęć,
 - 3) każdorazowo zgłaszać personelowi i ewidencjonować fakt wyjścia z PŚDS,
 - 4) punktualnie i we właściwy sposób korzystać z dowozów i odwozów,
 - 5) zgłaszać opiekunowi grupy lub wychowawcy nieobecność,
 - 6) ponosić ustaloną opłatę za pobyt w PŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) przestrzegać obowiązujących regulaminów w pracowniach terapeutycznych, stosować się do zaleceń pracowników domu, dotyczących realizacji planu i programu Domu,
 - 8) poddawać się badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza psychiatry, neurologa oraz lekarza rodzinnego i innych specjalistów,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia, a w szczególności:
 - a) kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i personelu,
 - b) dostosowywać się do zakazów wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania alkoholu, środków odurzających lub przebywania w Domu pod ich wpływem oraz palenia papierosów na terenie Domu,
 - c) dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek i mienie Domu,

- d) przestrzegać obowiązującego w Domu Regulaminu
- e) przyczyniać się do właściwej – dobrej atmosfery w Domu,
- f) godnie reprezentować Dom na zewnątrz.

§ 14

1. Uczestnik, który w sposób rażący i nagminny narusza ustalony porządek, normy współżycia i dyscyplinę, stanowi zagrożenie dla zdrowia innych uczestników i pracowników Domu może zostać skreślony z listy uczestników.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Kierownik PCPR w Poddębicach na pisemny wniosek Kierownika Domu w uzgodnieniu z Zespołem Wspierająco – Aktywizującym
3. Rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach w PŚDS uczestnik lub opiekun prawny może dokonać na pisemny wniosek do Kierownika PCPR w Poddębicach, po wcześniejszym uzgodnieniu faktu z Kierownikiem PŚDS w Czepowie.
4. Decyzję na pobyt w Domu uchyla Kierownik PCPR jeżeli:
 - 1) ustały okoliczności uzasadniające korzystanie ze świadczeń PŚDS,
 - 2) osoba zainteresowana bądź jej opiekun prawny rezygnuje z pobytu w PŚDS,
 - 3) stan zdrowia wymaga innego rodzaju opieki zdrowotnej lub społecznej i opieka ta została jej zapewniona,
 - 4) osoba przejawia agresję wobec innych i zagraża ich zdrowiu, bądź życiu,
 - 5) uczestnik swoim zachowaniem zakłóca spokój i uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie PŚDS, a w szczególności narusza obowiązki, o których mowa w § 13.

§15

1. Odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i spełnianie celów, dla których został on powołany ponosi Kierownik Domu.
2. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do :
 - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - 2) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. pożarowych,
 - 3) dbania o majątek Domu z należytą starannością i odpowiedzialności za mienie im powierzone,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego wobec uczestników oraz pracowników, poszanowania praw i godności uczestników, kierowania się dobrem społecznym podopiecznych, tak w czasie ich pobytu w PŚDS w Czepowie, jak i poza nim,
 - 5) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenia się w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 6) sumiennego realizowania zadań wymienionych w zakresie obowiązków,
 - 7) współdziałania jako członek zespołu wspierająco - aktywizującego przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - 8) sumiennego realizowania programu działalności Domu,
 - 9) prowadzenia dzienników dokumentujących prace pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska uczestników
 - b) przyjęty w określonym przedziale czasowym, plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,

- d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji.
 - e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.
- 10) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny uczestników w postaci indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - 11) utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami prawnymi uczestników,
 - 12) przestrzegania tajemnicy w sprawach dotyczących osób korzystających z usług Domu,
 - 13) przestrzegania ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez osoby korzystające z usług Domu i pracowników.

§ 16

1. Z treścią regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników oraz uczestników bądź ich opiekunów prawnych, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w formie pisemnej w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach.
3. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z regulaminem, o którym mowa w ust.1, przechowywane jest w aktach pracownika oraz indywidualnej dokumentacji uczestników.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące.

Małgorzata Byczyńska
Małgorzata Byczyńska
Adwokat