

UCHWAŁA NR 108/704/20
ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO

z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Pęczniewie**

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 920) oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz 249) Zarząd Powiatu Poddębickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie, opracowany przez jego Dyrektora w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 184/1456/14 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 5 listopada 2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Małgorzata Komajda

Członek Zarządu

Piotr Majer

Członek Zarządu

Zdzisław Cyganiak

Członek Zarządu

Piotr Kozłowski

Członek Zarządu

Beata Przybylska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W PĘCZNIEWIE
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie zwany dalej Regulaminem, określa cele i zadania, strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie.

§ 2. 1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pęczniewie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 920);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 685);
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781);
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 249);
- 8) uchwały Nr 149/912/09 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 6 lipca 2009 roku w sprawie zawarcia Porozumienia z Gminą i Miastem Warta, dotyczącego zasad kierowania i korzystania mieszkańców Gminy i Miasta Warta z usług świadczonych przez Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pęczniewie;
- 9) Statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie;
- 10) innych obowiązujących przepisów prawa, jeżeli mają one zastosowanie w środowiskowych domach samopomocy;
- 11) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie;
- 2) PŚDS, Domu, ośrodka wsparcia, placówce – należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Pęczniewie;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie;
- 4) uczestnikowi – należy przez to rozumieć osobę przyjętą na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej i korzystającej z usług Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie;
- 5) opiekunowi – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego Uczestnika albo inną osobę wskazaną przez Uczestnika lub opiekuna prawnego;
- 6) Zespole Wspierająco – Aktywizującym (ZW-A) – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz wszystkich pracowników merytorycznych Domu;

- 7) Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco-Aktywizującego (IPPW-A) – należy przez to rozumieć ustalony odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu;
- 8) rozporządzeniu w sprawie śds – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 3. 1. PŚDS, jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą na zasadzie jednostki budżetowej.

2. Siedziba Domu mieści się w miejscowości Pęczniew, ul. Wspólna nr 4, gmina Pęczniew, powiat poddębicki.

3. PŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego przeznaczonym dla 42 Uczestników, w tym dla:

- 1) osób przewlekłe psychicznie chorych – Typ A;
- 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną – Typ B;
- 3) osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – Typ C.

4. Przy znakowaniu pism używa się symbolu „PŚDS”.

5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach uwag, skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

6. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.

7. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

II. ORGANIZACJA POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY.

§ 4. 1. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Poddębicach.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik, stosownie do udzielonego upoważnienia.

3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest Dyrektor bądź osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.

4. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

5. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy Domu;
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 3) zatrudnianie kadry i podział zadań,
- 4) kierowanie bieżącą działalnością Domu;
- 5) sporządzanie w uzgodnieniu z Wojewodą Łódzkim:
 - a) Planu Pracy na każdy rok,
 - b) Programu Działalności dla każdego typu Domu,
 - c) Regulaminu Organizacyjnego,
 - d) ustalanie rocznego planu finansowego,
 - e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 5. 1. Dom przeznaczony jest dla osób od 16 roku życia z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

2. Decyzję o skierowaniu do ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług wydaje własny organ jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej Dom.

3. Do Domu mogą być skierowane osoby z terenu Powiatu Poddębickiego oraz Powiatów ościennych, jeśli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Osoby spoza Powiatu Poddębickiego mogą być skierowane na podstawie porozumienia z właściwymi jednostkami samorządowymi, w pierwszej kolejności kierowane są osoby z terenu Powiatu Poddębickiego.

5. W ramach działalności Domu, za zgodą Dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się także zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

§ 6. 1. Dom jest czynny przez pięć dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych spotkań integracyjnych, zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

3. Formy wspierająco - aktywizujące z Uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu Uczestników.

4. Po uprzednim zasięgnięciu opinii Uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej Dom oraz Wydział Zdrowia, Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

5. Dom prowadzi dokumentację indywidualną i zbiorczą Uczestników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

6. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp i przetwarzanie osobom nieupoważnionym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7. 1. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

2. W celu realizacji zadań Domu, tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) głównego księgowego;
- 2) psychologa;
- 3) pedagoga;
- 4) terapeuty;
- 5) starszego instruktora terapii zajęciowej;
- 6) instruktora terapii zajęciowej;
- 7) starszego pracownika socjalnego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) opiekuna;
- 10) młodszego opiekuna;
- 11) asystenta osoby niepełnosprawnej;
- 12) kierowcy samochodu osobowego;
- 13) kierowcy autobusu;
- 14) sprzątaczkę;
- 15) palacza c.o.

3. Dyrektor i pracownicy Domu, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 - 11 stanowią ZW-A.

4. Dyrektor nadzoruje pracę ZW-A.

5. Schemat organizacyjny Domu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Dopuszcza się zatrudnienie innych specjalistów, w tym realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby Uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług, bądź innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

2. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688 ze zm.) i inne osoby.

3. W celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, osoby na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 9. 1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w PŚDS są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Domu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 2) przestrzeganie porządku i dyscypliny;
- 3) dbałość, sumienną, rzetelną i terminową realizację zadań;
- 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) znajomość i stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu realizowanych zadań, w tym o ochronie tajemnicy służbowej;
- 6) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność, przejawianie inicjatywy;
- 7) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego wobec uczestników, pracowników i przełożonych;
- 10) poszanowanie praw i godności uczestników, kierowanie się dobrem społecznym;
- 11) dbałość o dobro i mienie Domu z należytą starannością oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz odpowiadanie za powierzone mienie;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 13) rzetelne wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu;
- 14) bezwzględne zachowanie tajemnicy służbowej;
- 15) przestrzegania niniejszego Regulaminu.

2. ZW-A jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) współdziałanie przy ustalaniu IPPW-A oraz ich oceny, w porozumieniu z uczestnikiem lub Jego opiekunem;
- 2) ścisłą współpracę przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 3) prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego, organizację codziennych treningów/zajęć;
- 4) prowadzenie indywidualnych lub zespołowych treningów/zajęć;
- 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu pracy wspierająco – aktywizującej, w tym dziennika, w którym zamieszczone są adnotacje, dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych każdego Uczestnika oraz ocena Jego zachowania podczas ich przeprowadzania;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej frekwencji uczestników na treningach/ zajęciach,
- 7) dokonywanie okresowej oceny z realizacji IPPW-A oraz osiągniętych przez uczestników rezultatów,
- 8) aktywne uczestniczenie przy opracowywaniu programów, planów pracy i sprawozdań,
- 9) opiniowanie w sprawach dotyczących uczestników;
- 10) utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpracy z rodzinami i opiekunami prawnymi uczestników;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego uczestnika;
- 12) sumienne realizowanie Planu Pracy na dany rok i IPPW-A;

- 13) dokonywanie oceny zasadności korzystania z usług PŚDS przez uczestników;
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych dotyczących uczestników;
- 15) zapewnienie opieki i sprawowanie nadzoru nad uczestnikami zarówno w PŚDS, jak i poza placówką w sytuacjach związanych z działalnością Domu;
- 16) dbanie o bezpieczeństwo uczestników.

3. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) opracowywanie planów finansowych i terminowe sporządzanie, określonej przepisami prawa, sprawozdawczości z ich wykonania;
- 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem środków pieniężnych oraz właściwym gospodarowaniem mieniem PŚDS;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu (własne i zlecone) oraz innych będących w dyspozycji jednostki;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Domu;
- 7) przeciwdziałanie naruszeniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.

4. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) koordynowanie pracą ZW-A oraz ścisła współpraca ze wszystkimi członkami ZW-A w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji IPPW-A uczestników PŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika;
- 2) diagnozowanie i bieżące monitorowanie funkcjonowania psychicznego i emocjonalnego uczestników;
- 3) opracowanie IPPW-A dla poszczególnych uczestników PŚDS, dostosowanych do Ich indywidualnych możliwości, potrzeb i zainteresowań;
- 4) sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w IPPW-A uczestników PŚDS;
- 5) prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego w formie grupowej i indywidualnej;
- 6) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach, podczas przerw między zajęciami/treningami oraz podczas świadczenia przez PŚDS usług transportowych, w czasie spacerów, wycieczek i wspólnego przebywania;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

5. Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie i bieżące monitorowanie funkcjonowania społecznego uczestników;
- 2) prowadzenie z wykorzystaniem zasobów pedagogiki postępowania wspierająco – aktywizującego w formie grupowej i indywidualnej;
- 3) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego i grup wsparcia w zależności od potrzeb Uczestników i ich rodzin;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 5) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco – Aktywizującego uczestników PŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach, podczas przerw między zajęciami/treningami oraz podczas świadczenia przez PŚDS usług transportowych, w czasie spacerów, wycieczek i wspólnego przebywania,

6. Do zadań starszego pracownika socjalnego, pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa socjalnego;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych i socjalno-bytowych;
- 3) pierwszy bezpośredni kontakt z kandydatami do PŚDS i ich rodzinami, w tym udzielanie niezbędnych informacji związanych z działalnością ośrodka wsparcia;
- 4) kontakt i współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników Domu;
- 5) utrzymanie kontaktu i współpraca z instytucjami wspierającymi uczestników;
- 6) organizowanie i planowanie pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej Domu;
- 9) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami ZW-A w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji IPPW-A uczestników PŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach, podczas przerw między zajęciami/treningami oraz podczas świadczenia przez PŚDS usług transportowych, w czasie spacerów, wycieczek i wspólnego przebywania.

7. Do zadań terapeuty w szczególności należy:

- 1) opracowanie IPPW-A dla poszczególnych uczestników PŚDS, dostosowanych do Ich indywidualnych możliwości, potrzeb i zainteresowań;
- 2) organizowanie i prowadzenie indywidualnych oraz zespołowych zajęć/treningów wspierająco – aktywizujących;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy wspierająco - aktywizującej i frekwencji uczestników na treningach/zajęciach;
- 4) sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w IPPW-A uczestników PŚDS;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników;
- 6) organizowanie imprez integracyjno - kulturalnych, uroczystości w PŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;
- 7) planowanie i organizowanie różnego rodzaju spotkań i wyjść;
- 8) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami ZW-A w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji IPPW-A uczestników PŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach oraz podczas świadczenia przez PŚDS usług transportowych, w czasie spacerów, wycieczek i wspólnego przebywania.

8. Do zadań starszego instruktora terapii zajęciowej, instruktora terapii zajęciowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań doskonalących zmierzających do przygotowania uczestników do udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej;
- 2) aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z usług świadczonych przez PŚDS;
- 3) opracowanie IPPW-A dla poszczególnych uczestników PŚDS, dostosowanych do Ich indywidualnych możliwości, potrzeb i zainteresowań;
- 4) sporządzanie okresowej oceny postępów w realizacji założonych celów w IPPW-A uczestników PŚDS;
- 5) organizowanie i prowadzenie indywidualnych oraz zespołowych zajęć/treningów wspierająco – aktywizujących;
- 6) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w treningach/zajęciach;
- 7) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami ZW-A w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji IPPW-A uczestników PŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika;

8) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w salach, podczas przerw między zajęciami/treningami oraz podczas świadczenia przez PŚDS usług transportowych, w czasie spacerów, wycieczek i wspólnego przebywania.

9. Do zadań opiekuna, młodszego opiekuna w szczególności należy:

- 1) pomoc w prowadzeniu treningów/zajęć wspierająco – aktywizujących;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa oraz opieki uczestnikom podczas przebywania w salach, podczas przerw między zajęciami/treningami oraz podczas świadczenia przez PŚDS usług transportowych, w czasie spacerów, wycieczek i wspólnego przebywania;
- 3) pomoc uczestnikom przy czynnościach związanych z utrzymaniem higieny osobistej oraz przy karmieniu;
- 4) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami ZW-A w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji IPPW-A uczestników PŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika.

10. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej w szczególności należy:

- 1) udzielanie wsparcia uczestnikom PŚDS w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego;
- 2) pomoc Uczestnikom w komunikowaniu się z otoczeniem;
- 3) pomoc Uczestnikom w przemieszczaniu się;
- 4) pomoc w innych potrzebach zgłaszanych przez Uczestników wynikających z ich indywidualnych potrzeb;
- 5) ścisła współpraca ze wszystkimi członkami ZW-A w ramach tworzenia, realizacji i modyfikacji IPPW-A uczestników PŚDS, a także monitoringu efektów pracy danego uczestnika.

11. Do zadań kierowcy samochodu osobowego w szczególności należy:

- 1) dowóz uczestników Domu na zajęcia i odwóz uczestników do miejsca zamieszkania;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas dowozów;
- 3) wypełnianie dokumentacji związanej z przewozem;
- 4) dbałość o czystość i stan techniczny pojazdu;
- 5) racjonalne gospodarowanie paliwem;
- 6) wykonywanie prac naprawczych związanych z utrzymaniem Domu;
- 7) utrzymaniem porządku wewnątrz i na zewnątrz Domu.

12. Do zadań kierowcy autobusu w szczególności należy:

- 1) dowóz Uczestników Domu na zajęcia i odwóz uczestników do miejsca zamieszkania;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas dowozów;
- 3) wypełnianie dokumentacji związanej z przewozem;
- 4) racjonalne gospodarowanie paliwem;
- 5) dbałość o czystość i stan techniczny pojazdu.

13. Do zadań sprzątaczk w szczególności należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz Domu;
- 2) racjonalna gospodarka środkami czystości;
- 3) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

14. Do zadań palacza c.o. w szczególności należy:

- 1) dbanie i obsługiwanie urządzeń w kotłowni;
- 2) dbanie o utrzymanie w pomieszczeniach odpowiedniej temperatury;
- 3) dbanie o czystość w pomieszczeniach kotłowni;
- 4) sporządzanie miesięcznego rozliczenia zużycia opału.

§ 10. Szczegółowe zakresy czynności, praw i obowiązków opracowane dla poszczególnych stanowisk znajdują się w aktach osobowych pracownika.

III. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA DOMU.

§ 11. Celem działania Domu jest szeroko pojęta rehabilitacja zmierzająca do rozwoju ogólnego każdego Uczestnika, poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania do samodzielnego życia w środowisku społecznym.

§ 12. 1. Głównym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest zapewnienie wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, które mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem również w zakresie potrzeb bytowych i zatrudnienia, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

2. Do zadań Domu w szczególności należy:

- 1) utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej Uczestników oraz Ich sprawności funkcjonalnej poprzez prowadzenie treningów/zajęć wspierająco - aktywizujących dostosowanych odpowiednio do potrzeb i możliwości każdego z nich;
- 2) wspieranie u Uczestników poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi;
- 3) rozwijanie sprawności psychomotorycznej u uczestników;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych oraz zaradności życiowej u uczestników;
- 5) umożliwianie uczestnikom aktywnego życia i kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 6) wspieranie uczestników w trudnych sytuacjach życiowych oraz pomoc w podejmowaniu ważnych decyzji;
- 7) ochrona praw i interesów uczestników;
- 8) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników poprzez odpowiednią pomoc, usprawnienie, uczestnictwo w kulturze, organizację czasu wolnego i inne;
- 9) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy i integracji społecznej.

§ 13. 1. Dom świadczy usługi, których zakres i rodzaj dla każdego uczestnika ustala się w IPPW-A w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub Jego opiekuna prawnego a także, w miarę możliwości najbliższej rodziny uczestnika.

2. Usługi świadczone w Domu są przez ZW-A w formie:

- 1) treningu 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) treningu 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;
- 3) treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 4) treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) poradnictwa psychologiczne;
- 6) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomocy 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;
- 8) niezbędnej opieki, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

10) innego postępowania przygotowującego do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przy stosowanym stanowisku pracy.

3. Funkcjonowanie Domu opiera się także na współpracy z rodzinami i opiekunami uczestników, osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikiem, społecznością lokalną, ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej, szpitalem psychiatrycznym, urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno - rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, innymi osobami i podmiotami, działającymi na rzecz integracji społecznej Uczestników, w zależności od potrzeb.

4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

5. Dom zapewnia usługi transportowe dla uczestników, polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną.

6. Dom zapewnia odpowiednie warunki sanitarne i higieniczne oraz zgodne ze standardem zaplecze do realizacji postępowania wspierająco – aktywizującego.

§ 14. Rodzice (opiekunowie) uczestnika zobowiązani są, w miarę możliwości, do współpracy z członkami ZW-A przy realizacji IPPW-A opracowanego dla danego uczestnika oraz uwzględniania uwag i zaleceń członków tego Zespołu, związanych z funkcjonowaniem uczestnika w środowisku rodzinnym (domowym) w celu zapewnienia właściwych efektów postępowania wspierająco - aktywizującego.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 15. 1. Uczestnik Domu ma prawo:

- 1) korzystania z prowadzonych w Domu usług zgodnie z zaleceniami zespołu wspierająco-aktywizującego oraz ze swoimi zainteresowaniami;
- 2) aktywnego uczestniczenia w tworzeniu, realizacji i ocenie swojego IPPW-A;
- 3) uczestniczenia w organizowanych przez Dom uroczystościach, wycieczkach, itp.;
- 4) zgłaszania swoich uwag i propozycji dotyczących treningów/zajęć wspierająco – aktywizujących, funkcjonowania Domu i innych spraw;
- 5) do uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania w Domu;
- 6) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 7) pomocy w rozwiązywaniu swoich spraw i problemów;
- 8) pomocy w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 9) do podmiotowego traktowania ze strony personelu i innych Uczestników;
- 10) wyrażania opinii, z poszanowaniem dobrego imienia i praw innych osób;
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystaniem i dyskryminacją;
- 12) korzystania pod nadzorem pracownika PŚDS ze sprzętu znajdującego się na terenie Domu.

2. Uczestnicy Domu mogą tworzyć samorząd, którego celem jest kształtowanie i umacnianie zachowań sprzyjających samopomocy lub zasadzie samorządności.

§ 16. Uczestnik Domu w ramach swych możliwości psychofizycznych ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji swojego IPPW-A;
- 2) aktywnie współpracować w rozwiązywaniu swoich problemów, w tym problemów zdrowotnych poprzez uczestnictwo w niezbędnej formie pomocy;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 4) potwierdzać swoją obecność w Domu podpisując listę obecności;

- 5) w ramach własnego bezpieczeństwa, każdorazowo zgłaszać personelowi i ewidencjonować fakt wyjścia z Domu;
- 6) zgłaszać pracownikowi socjalnemu planowane nieobecności;
- 7) ponosić opłaty za pobyt w Domu zgodnie z otrzymaną decyzją administracyjną;
- 8) przestrzegać obowiązujących regulaminów w salach do prowadzenia postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 9) dostosować się do zakazów wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania alkoholu, środków odurzających lub przebywania w Domu pod ich wpływem oraz palenia papierosów na terenie Domu;
- 10) przestrzegać zasad współżycia, w tym:
 - a) kulturalnego zachowania wobec pozostałych Uczestników i personelu,
 - b) nie zakłócać spokoju w Domu,
 - c) szanować przekonania, poglądy i zainteresowania innych Uczestników i pracowników Domu;
- 11) nie stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia innych osób, także poprzez własne poddanie się stosownym zaleceniom lekarskim;
- 12) przyczyniać się do stwarzania właściwej atmosfery w Domu;
- 13) dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz o porządek i mienie Domu;
- 14) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany;
- 15) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 16) przestrzegać zakazu samodzielnego korzystania na terenie PŚDS z urządzeń, maszyn lub innych mechanizmów mogących stwarzać zagrożenie zdrowia lub życia;
- 17) zgłaszać pracownikowi socjalnemu wszelkie zmiany w swojej sytuacji prawnej, zdrowotnej i materialno-bytowej;
- 18) przetrzymywać rzeczy osobiste w indywidualnych, zamykanych szafkach;
- 19) zapoznać się i przestrzegać obowiązującego w Domu Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17. Za rzeczy osobiste Uczestnika pozostawione na terenie Domu bez zabezpieczenia Dom nie ponosi odpowiedzialności.

§ 18. 1. Uczestnikowi, który w sposób rażący i częsty narusza ustalony porządek, normy współżycia i dyscyplinę, gdy stanowi zagrożenie dla zdrowia własnego i innych Uczestników i/lub pracowników Domu może zostać uchylona lub zmieniona decyzja kierująca do PŚDS na pisemny wniosek Dyrektora Domu w uzgodnieniu z ZW-A.

2. Decyzję administracyjną w sprawie o uchylenie lub zmianę decyzji kierującej uczestnika do PŚDS w Pęczniewie wydaje własny organ jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej.

3. W razie rezygnacji z pobytu uczestnik bądź Jego opiekun prawny zawiadamia niezwłocznie w formie pisemnej informacji Dyrektora Domu.

4. Decyzję kierującą do Domu uchyla się, jeżeli:

- 1) ustały okoliczności uzasadniające korzystanie z usług Domu;
- 2) osoba zainteresowana bądź jej opiekun prawny rezygnuje z pobytu w Domu;
- 3) stan zdrowia wymaga innego rodzaju opieki zdrowotnej lub społecznej;
- 4) osoba przejawia agresję wobec innych i zagraża ich zdrowiu bądź życiu;
- 5) uczestnik swoim zachowaniem zakłóca spokój i uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie Domu;
- 6) odmawia realizacji IPPW-A, bez zasadnego usprawiedliwienia, jest długotrwale nieobecny bez zasadnego usprawiedliwienia.

5. Dom nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez osoby korzystające z usług Domu i pracowników.

6. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, jak również za działania i zachowanie członków rodziny uczestnika, Dom nie ponosi odpowiedzialności.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 19. PŚDS używa pieczęci nagłówkowej o następującej treści:

"POWIATOWY ŚRODOWISKOWY

DOM SAMOPOMOCY

W PĘCZNIEWIE

ul. Wspólna 4. 99-235 Pęczniew

tel./fax 43 678-13-55

506 912 464, 506 912 463

NIP 828 1324 134, REGON 731513216"

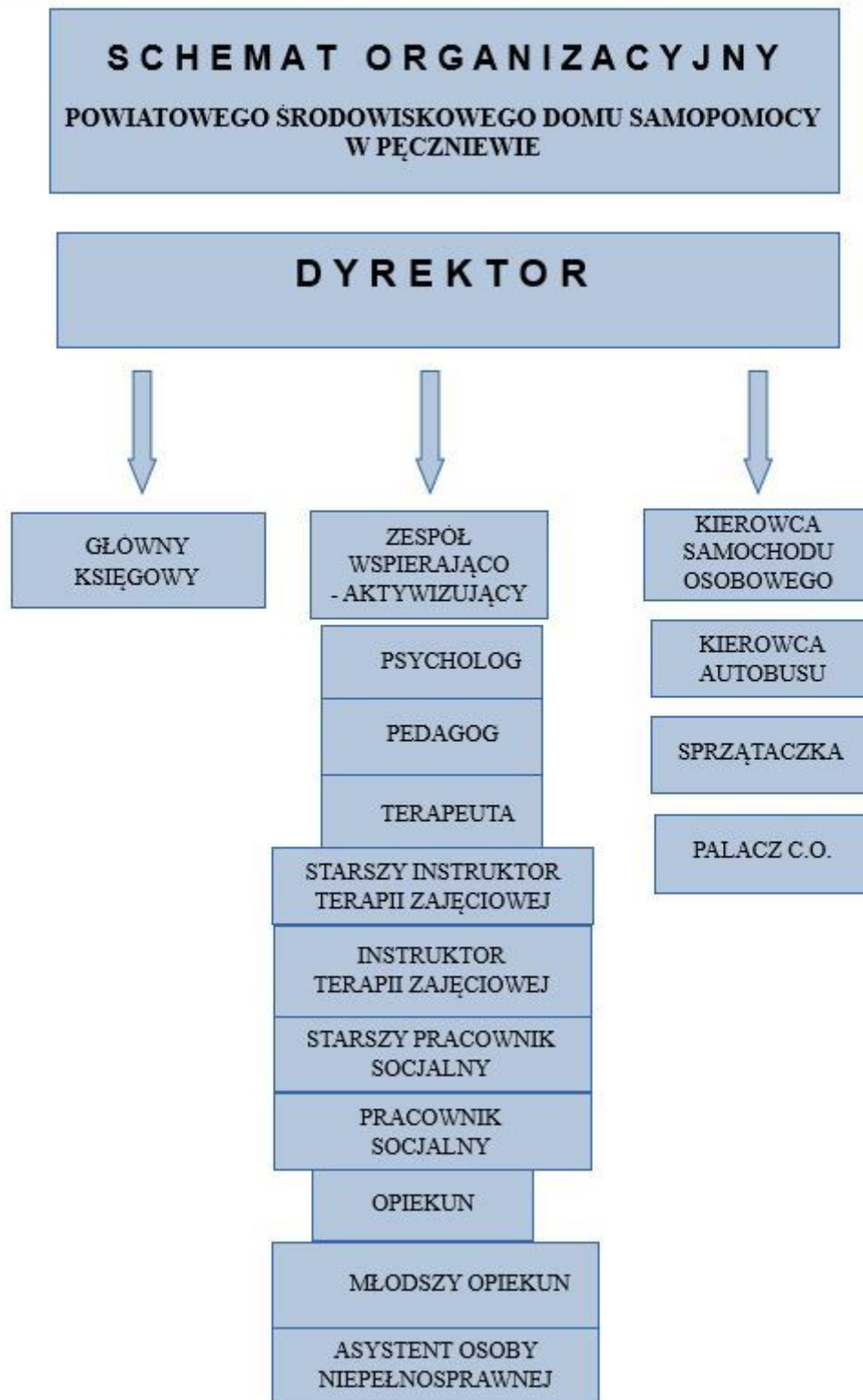
§ 20. Nadzór nad bieżącą działalnością PŚDS sprawują w zakresie własnych kompetencji organy władzy centralnej i samorządowej.

§ 21. 1. Z treścią Regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników oraz uczestników bądź Ich opiekunów prawnych, a złożeniem podpisu potwierdzić przyjęcie do wiadomości i stosowania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu przechowywane jest w aktach osobowych pracownika oraz indywidualnej dokumentacji uczestników.

3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

4. Regulamin Organizacyjny PŚDS wchodzi w życie z dniem uchwalenia.





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	108/704/20
Data dokumentu	2020-12-03
Organ wydający	Zarząd Powiatu Poddębickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Pęczniewie
Identyfikator dokumentu	427921F4-149F-46DC-AEA7-05DD27D0B090

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-317012487
Numer seryjny	212E1CC00DBBCF11
Osoba podpisująca	Małgorzata Janina Komajda
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 14:23:10
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2139481090
Numer seryjny	261344FD435A2379
Osoba podpisująca	Piotr Lucjan Majer
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 14:56:31
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1680575184
Numer seryjny	5A63D89651A2BF20
Osoba podpisująca	Zdzisław Krzysztof Cyganiak
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 15:14:59
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-242495945
Numer seryjny	7CA5CAB06BF8ACF8
Osoba podpisująca	Piotr Kozłowski
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 15:21:36

Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1329031059
Numer seryjny	164B8F33CFAB4AAA
Osoba podpisująca	Beata Lidia Przybylska
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 15:26:46
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL