

UCHWAŁA NR 108/705/20
ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO

z dnia 3 grudnia 2020 r.

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

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 Czepowie, 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 154/1228/14 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie.

§ 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 CZEPOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r., poz. 685);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 4) Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 5) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
- 7) Uchwały Nr XXXVII/219/09 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 9 kwietnia 2009 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;
- 8) Statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;
- 9) Zasad udzielania gminom i powiatom dotacji na bieżące funkcjonowanie środowiskowych domów samopomocy w województwie łódzkim;
- 10) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 11) Innych obowiązujących przepisów prawa, jeżeli mają one zastosowanie do Środowiskowych Domów Samopomocy;
- 12) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, str1 z późn.zm.) zwanego w dalszej części RODO;
- 13) Uchwały nr 160 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” (M. P. z 2016 r. poz. 1250).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;
- 2) Domu (PŚDS) - należy przez to rozumieć – Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Czepowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;
- 5) Personelu - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie;
- 6) Zespole Wspierająco – Aktywizującym (ZW-A) – należy przez to rozumieć powołany przez dyrektora PŚDS zespół osób składający się z pracowników merytorycznych zatrudnionych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie;

7) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę przyjętą do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez odpowiedni organ.

§ 3. Regulamin Organizacyjny, określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie.

§ 4. 1. PŚDS w Czepowie jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą na zasadzie jednostki budżetowej.

2. Siedziba Domu mieści się w Czepowie, Czepów 75, gmina Uniejów, powiat poddębicki.

3. Dom przeznaczony jest dla 52 uczestników.

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

II. ORGANIZACJA POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 5. 1. Domem kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Poddębicach, po zasięgnięciu opinii Dyrektora 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. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.

3. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) reprezentowania Domu na zewnątrz;
- 2) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) zatrudniania kadry i podziału zadań;
- 4) opracowania regulaminu organizacyjnego, programów działalności Domu i sporządzania planu pracy na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Wojewodą oraz nadzoru nad ich realizacją;
- 5) ustalania rocznego planu finansowego;
- 6) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu;
- 7) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.

4. W czasie nieobecności dyrektora Domem kieruje wyznaczony na piśmie przez niego pracownik, który działa na zasadzie upoważnienia do załatwiania konkretnych spraw.

5. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz uprawniony jest dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.

6. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy Domu.

7. Dom jest placówką dziennego pobytu, umożliwiającą swym uczestnikom skorzystanie z jednego gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

8. 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 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 6. 1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych:

- 1) przewlekłe psychicznie chorych - typ A;
- 2) dla osób z niepełnosprawnością intelektualną - typ B;
- 3) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C;
- 4) dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – typ D.

2. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem 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 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy z późn. zmianami.

4. Dokumentacja Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie zawiera:

- 1) Dokumentację indywidualną uczestnika, którą stanowi w szczególności:
 - a) kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu,
 - b) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - c) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - d) opinie specjalistów,
 - e) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
 - f) oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 2) dokumentację zbiorczą, na którą składa się:
 - a) ewidencja uczestników,
 - b) obecność uczestnika w Domu,
 - c) ewidencja osób czasowo przebywających w szpitalu,
 - d) ewidencja byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem,
 - e) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasowym, zgodnie z ustaleniami kierownika Domu;
- 3) Program Działalności dla każdego typu Domu;
- 4) Plan Pracy Domu na każdy rok;
- 5) roczne i miesięczne plany pracy zajęć w poszczególnych pracowniach;
- 6) ewidencja frekwencji uczestników na poszczególnych zajęciach.

4. Odpłatność za pobyt ustala właściwy organ zgodnie z art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).

5. 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.

6. W ramach działalności Domu, za zgodą dyrektora Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się 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 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

§ 7. 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 na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie uczestnikom opieki podczas dowożenia po zajęciach.

2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

3. Istnieje możliwość organizacji wyjazdów integracyjnych, po uprzednim uzyskaniu zgody opiekunów prawnych i jednostki prowadzącej.

4. Po uprzednim uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w danym roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

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

2. Do zadań dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad działalnością PŚDS;
- 2) proponowanie zmian zapisów regulaminu organizacyjnego;
- 3) dobór kadry;
- 4) przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań, wytycznych, harmonogramu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem obowiązków pracowników;
- 5) odpowiedzialność za sprawy dyscypliny pracy pracowników Domu;
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 7) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych obowiązków, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy;
- 8) dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług;
- 9) opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z działalności PŚDS;
- 10) reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
- 11) przyjmowanie interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00;
- 12) składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu oraz zapewnienie jego prawidłowej gospodarki finansowej;
- 13) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy, kart urlopowych i list obecności, na podstawie których rozlicza pracę podległych mu pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności PŚDS, sporządzanie programu działalności PŚDS, planu działalności PŚDS na każdy następny rok działalności;
- 15) sporządzanie sprawozdań z działalności PŚDS;
- 16) pomoc w realizacji spraw urzędowych i w kontaktach z instytucjami;
- 17) nadzór nad opracowywaniem przez ZW-A indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizujących w porozumieniu z uczestnikami lub ich opiekunami, nadzór nad ich realizacją.

3. Dyrektor Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) głównego księgowego, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) realizacja zadań z zakresu rachunkowości budżetowej PŚDS,
 - b) opracowywanie projektów budżetu,
 - c) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych,
 - f) zamówieniach publicznych i sporządzaniu umów;
- 2) psychologa, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) opracowywanie diagnoz uczestników,
 - b) opracowywanie i prowadzenie zajęć wspierająco - aktywizujących indywidualnych i grupowych,
 - c) sformułowanie wskazań do działań opiekuńczych, terapeutycznych, wspierających, edukacyjnych i aktywizujących,
 - d) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej działań diagnostycznych, wspierająco – aktywizujących,
 - e) udział w zespole wspierająco – aktywizującym,
 - f) prowadzenie zajęć edukacyjnych, szkoleniowych, warsztatowych dla personelu;

- 3) pedagoga (oligofrenopedagoga), do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) wykonywanie diagnozy pedagogicznej specjalnej dla uczestników PŚDS,
 - b) planowanie form zajęć wspierająco – aktywizujących takich jak: treningi, zajęcia terapeutyczne, warsztatowe dla uczestników PŚDS,
 - c) opracowywanie planów i celów oddziaływań psychopedagogicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego, problemów i potrzeb uczestników PŚDS,
 - d) obserwacja stanu psychicznego uczestników i formułowanie diagnozy na potrzeby psychopedagogiki,
 - e) prowadzenie pracy wspierająco - aktywizującej poprzez zastosowanie odpowiednich technik i form pedagogiki specjalnej,
 - f) przeprowadzanie zajęć i szkoleń z zakresu pedagogiki specjalnej oraz popularyzowanie osiągnięć z tej dziedziny,
 - g) utrzymywanie stałej współpracy ze specjalistami różnych nauk, ko-terapeutami oraz instytucjami na rzecz ochrony zdrowia człowieka a także z członkami zespołu wspierająco - aktywizującego i przełożonymi oraz rodzinami uczestników PŚDS,
 - h) ocenianie jakości działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych świadczonych przez innych pracowników PŚDS,
 - i) rejestrowanie informacji o osobach poddawanych wsparciu, procesie realizacji działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów,
 - j) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym w PŚDS i poza placówką;
- 4) pracownika socjalnego, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) praca socjalna,
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - f) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - g) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i ich rodzin;
- 5) terapeutę zajęciowego (starszego terapeutę zajęciowego), do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych, i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - b) pomoc 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,
 - c) niezbędną opiekę,
 - d) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - e) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
 - f) opieka podczas wyjazdów integracyjnych, dowozów i odwozów uczestników;

- 6) instruktora terapii zajęciowej, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - b) niezbędną opiekę,
 - c) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - d) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - f) opieka podczas wyjazdów integracyjnych, dowozów i odwozów uczestników;
- 7) fizjoterapeutę, opiekuna, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) wszechstronna stymulacja rozwoju ruchowego, poprawa kondycji i sprawności,
 - b) kształtowanie systematycznych nawyków motorycznych - gimnastyka kompensacyjna,
 - c) przeciwdziałanie akinezji (bezruchowi),
 - d) przywracanie prawidłowego zakresu ruchów, łagodzenie bólu i dolegliwości, poprawa samopoczucia,
 - e) zabiegi rehabilitacyjne w celu usprawniania i przywracania naruszonych sprawności organizmu,
 - f) opieka medyczna podczas imprez sportowych,
 - g) dbanie o sprawność urządzeń i aktualizację badań technicznych.
 - h) opieka podczas wyjazdów integracyjnych, dowozów i odwozów uczestników;
- 8) opiekuna, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) pomoc i asystowanie podczas zajęć z osobami z niepełnosprawnościami o obniżonym poziomie funkcjonowania społecznego i zaradności życiowej w tym osobami z niepełnosprawnością sprzężoną i autyzmem,
 - b) poradnictwo, wspieranie uczestników i pomoc w rozwiązywaniu ich problemów w ramach pracy opiekuna pierwszego kontaktu,
 - c) kształtowanie w uczestnikach motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, wyrabianie nawyków celowej aktywności poprzez odtwarzanie i podtrzymywanie umiejętności z zakresu samoobsługi, dbałości o higienę i estetyczny wygląd, nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z ludźmi,
 - d) pomoc w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego ich realizacja i modyfikacja w tym aktywne uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego PŚDS,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami, lekarzami, poradniami specjalistycznymi,
 - f) współorganizowanie wydarzeń mających na celu integrację uczestników, ich rodzin ze środowiskiem lokalnym,
 - g) pobudzanie aktywności uczestników, motywowanie do zaangażowanie w proces rehabilitacji,
 - h) pomoc w opracowywaniu rocznych planów pracy terapeutycznej,
 - i) współorganizowanie wydarzeń mających na celu integrację uczestników i ich rodzin ze środowiskiem lokalnym,
 - j) prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć, udzielanych porad i konsultacji;
- 9) pielęgniarkę, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - b) prowadzenie treningu farmakologicznego,
 - c) profilaktyka zdrowotna,
 - d) uzupełnianie apteczki,

- e) kontrola zażywania leków przez uczestników,
 - f) pomoc w dbaniu o higienę osobistą;
- 10) palacza c. o., do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) obsługa pieca c.o.,
 - b) dbanie o porządek i bezpieczeństwo w miejscu pracy,
 - c) utrzymanie odpowiedniej temperatury na piecu i w ośrodku,
 - d) współdziałanie z innymi pracownikami,
 - e) sprzątanie terenu wokół budynku i chodnika wokół parku,
 - f) dbanie o sprawność urządzeń i aktualizację badań technicznych;
- 11) konserwatora, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) dokonywanie drobnych napraw w Domu,
 - b) wykonywanie drobnych prac montażowych,
 - c) wykonywanie prac w parku,
 - d) sprzątanie terenu wokół budynku i chodnika wokół parku,
 - e) współdziałanie z innymi pracownikami;
- 12) kierowcę, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) kierowanie pojazdem służbowym,
 - b) utrzymywanie pojazdu w należytych stanie technicznym i czystości,
 - c) mycie i konserwacja pojazdu,
 - d) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
 - e) przestrzeganie przepisów w zakresie prawa o ruchu drogowym,
 - f) współdziałanie z innymi pracownikami;
- 13) sprzątaczkę, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a) utrzymywanie czystości pomieszczeń w PŚDS,
 - b) sprzątanie terenu wokół budynku i chodnika wokół parku,
 - c) pielęgnacja klombów,
 - d) systematyczne zaopatrzenie w środki czystości i dezynfekujące oraz niezbędne narzędzia do wykonywania prac porządkowych.

4. Dyrektor Domu może zatrudnić innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez dyrektora Domu.

6. Dyrektor Domu może łączyć stanowiska pracy pracowników zatrudnionych w Domu, jeżeli nie jest to sprzeczne z przepisami Kodeksu Pracy i jest to uzasadnione potrzebami Domu.

7. Do zadań wszystkich pracowników Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywani go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 2) dbałość o właściwą i terminową realizację zadań (zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności ustalonym przez dyrektora Domu);
- 3) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;

- 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) dbałość o bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć, dowozów, odwozów, wyjazdów;
- 9) Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. CELE I ZADANIA DOMU

§ 9. Celem działania Domu jest:

- 1) wsparcie osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych oraz osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi 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, oraz skuteczne realizowanie zadań przewidzianych w dokumentach organizacyjnych Domu;
- 4) optymalne funkcjonowanie uczestników Domu w kluczowych obszarach życia w kierunku integracji społecznej;
- 5) maksymalna autonomia uczestników w funkcjonowaniu na płaszczyźnie poznawczej, wykonawczej, społecznej i innych;
- 6) zmotywowanie i zainspirowanie uczestników 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.

§ 10. Zadaniem Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie jest pomoc osobom przewlekle psychicznie chorym, z niepełnosprawnością intelektualną, osobom wykazującym inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych oraz osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi a w szczególności:

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

§ 11. 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;
- 2) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 3) 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;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowań audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 6) poradnictwo psychologiczne;
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 8) 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;
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 11) opiekę psychologiczną;
- 12) opiekę pedagogiczną;
- 13) opiekę psychiatryczną;
- 14) pomoc socjalną;
- 15) opiekę rehabilitacyjną.

2. Powyższe usługi świadczone w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie realizowane są w następujących salach:

- 1) Ergoterapii;
- 2) komputerowej i urządzeń biurowych;
- 3) kulinarnej;
- 4) manualnej;
- 5) muzykoterapii;
- 6) kosmetyczno – higienicznej;
- 7) zajęć świetlicowych;
- 8) terapii ruchem;
- 9) fizjoterapii;
- 10) psychologicznej;
- 11) pokoju wyciszeni;
- 12) innych niezbędnych do realizacji programu i planu pracy.

§ 12. 1. 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.

2. Planowanie, koordynacja i okresowa ocena skuteczności zajęć wspierająco - aktywizujących jest podstawowym zadaniem zespołu wspierająco - aktywizującego.

3. 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.

4. Ocena terapeutyczną efektów realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego terapeuci opracowują w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

5. Osoby bezpośrednio pracujące z daną grupą są odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczestników oraz realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.

6. W celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, osoby na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do informowania się o okolicznościach mających znaczenie dla wzajemnego wypełniania obowiązków przez personel względem uczestników.

7. Współdziałania jako członek zespołu wspierająco - aktywizującego przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 13. 1. Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z prowadzonych w Domu form wspierająco - aktywizujących zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami zespołu wspierająco – aktywizującego;
- 2) uczestniczenia w organizowanych w Domu uroczystościach, wycieczkach, itp.;
- 3) zgłaszania swoich uwag i propozycji;
- 4) do uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania w Domu;
- 5) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 6) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 7) uczestnictwa w pracach samorządu Domu i wyboru jego organów;
- 8) do podmiotowego traktowania ze strony personelu;
- 9) odmowy uczestnictwa w zajęciach w uzasadnionych przypadkach;
- 10) korzystanie ze sprzętu znajdującego w się w PŚDS w Czepowie, korzystanie ze sprzętu specjalistycznego musi odbywać się pod nadzorem personelu.

2. Dyrektor Domu ma prawo zapewnić warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników, jak również ich rodzin.

§ 14. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) w miarę swoich możliwości aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;
- 2) w miarę swoich możliwości przestrzegać ustalonego harmonogramu zajęć;
- 3) każdorazowo zgłaszać personelowi i ewidencjonować fakt wyjścia z PŚDS;
- 4) w miarę swoich możliwości punktualnie i we właściwy sposób korzystać z dowozów i odwozów;
- 5) zgłaszać opiekunowi grupy lub specjalistcie nieobecność;
- 6) ponosić ustaloną opłatę za pobyt w PŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) w miarę swoich możliwości przestrzegać obowiązujących regulaminów w pracowniach terapeutycznych;
- 8) stosować się do zaleceń pracowników Domu, dotyczących realizacji planu i programu Domu;

- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności 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;
- 10) w miarę swoich możliwości przestrzegać obowiązującego w Domu Regulaminu Organizacyjnego;
- 11) w miarę swoich możliwości godnie reprezentować Dom na zewnątrz.

§ 15. 1. Dyrektor Domu w sytuacjach wyjątkowych ma prawo nie dopuścić uczestnika do zajęć, który swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych osób.

2. W uzasadnionych przypadkach zespół wspierająco – aktywizujący Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie może wystąpić do dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawie podjęcia decyzji dotyczącej dalszego udziału uczestnika w zajęciach prowadzonych w w/w ośrodku wsparcia.

3. Rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach w PŚDS może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyrektorem PŚDS w Czepowie.

§ 16. 1. 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 odpowiadania za mienie im powierzone;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego wobec uczestników oraz pracowników;
- 5) poszanowania praw i godności uczestników, kierowania się dobrem społecznym uczestników, tak w czasie ich pobytu w PŚDS w Czepowie, jak i poza nim;
- 6) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenia się w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 7) sumiennego realizowania zadań wymienionych w zakresie obowiązków;
- 8) sumiennego realizowania Programu Działalności Domu;
- 9) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny uczestników w postaci indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego danego Uczestnika;
- 10) utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami prawnymi uczestników;
- 11) przestrzegania tajemnicy w sprawach dotyczących osób korzystających z usług Domu;
- 12) przestrzegania ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny.

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

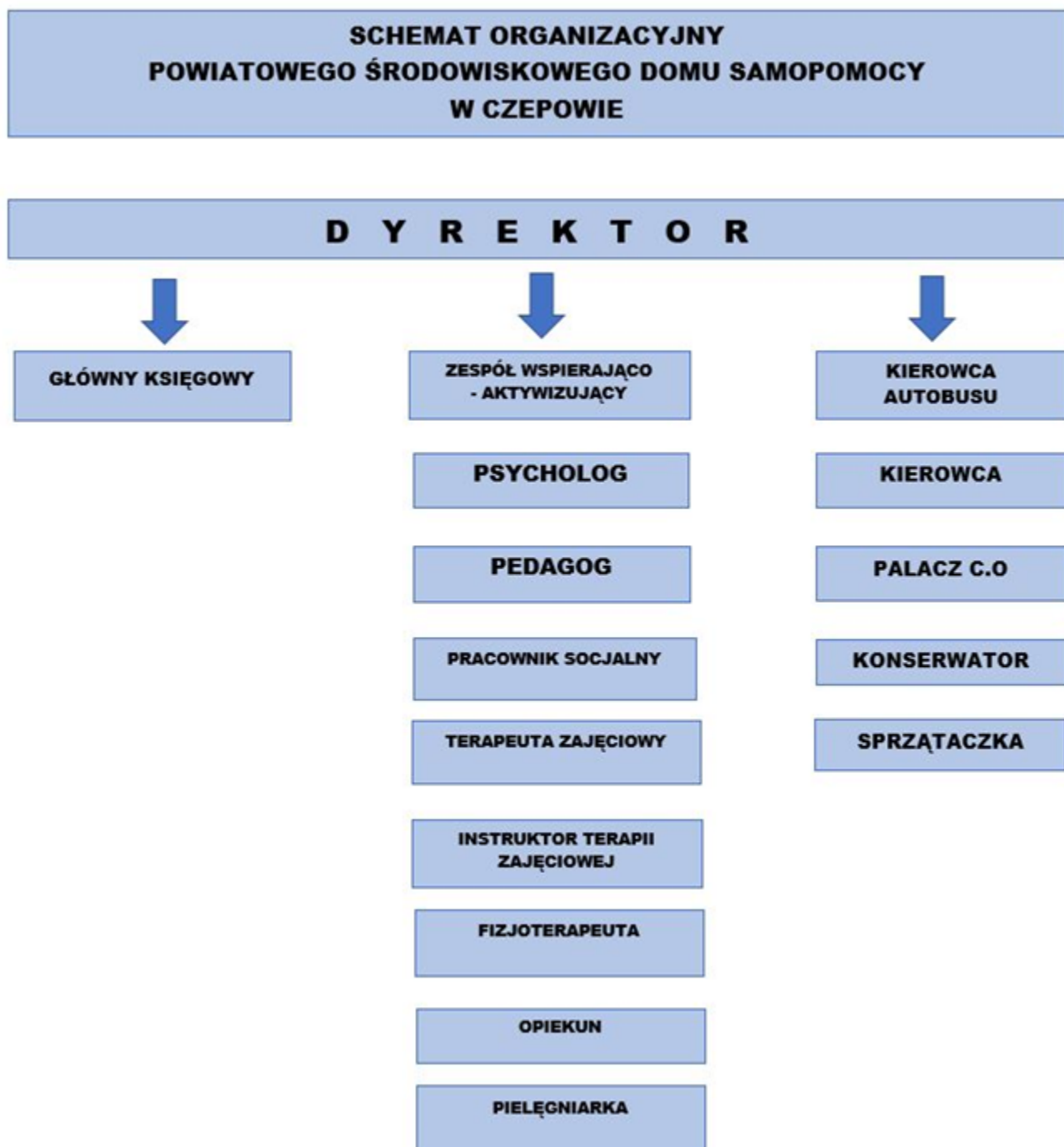
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. 1. Z treścią Regulaminu Organizacyjnego 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 akty prawne powszechnie obowiązujące.





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	108/705/20
Data dokumentu	2020-12-03
Organ wydający	Zarząd Powiatu Poddębickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie
Identyfikator dokumentu	A83F9086-B4A9-4C80-95D8-D3E43201B161

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1410254962
Numer seryjny	212E1CC00DBBCF11
Osoba podpisująca	Małgorzata Janina Komajda
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 14:24:25
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1201944896
Numer seryjny	261344FD435A2379
Osoba podpisująca	Piotr Lucjan Majer
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 14:57:40
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1784872625
Numer seryjny	5A63D89651A2BF20
Osoba podpisująca	Zdzisław Krzysztof Cyganiak
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 15:15:35
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-386278050
Numer seryjny	7CA5CAB06BF8ACF8
Osoba podpisująca	Piotr Kozłowski
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 15:22:06

Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1738731541
Numer seryjny	164B8F33CFAB4AAA
Osoba podpisująca	Beata Lidia Przybylska
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.12.2020 15:27:19
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL