

Załącznik do uchwały Nr OR.0025.29.2019
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego
z dnia 5 czerwca 2019 r.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres i zasady funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim zwanego dalej „Domem”.

2. Regulamin ustala:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zakres i zasady funkcjonowania Domu;
- 3) cele i zadania Domu;
- 4) zasady kierowania Domem;
- 5) strukturę organizacyjną Domu;
- 6) prawa i obowiązki uczestników Domu;
- 7) dokumentację Domu;
- 8) postanowienia końcowe.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Domu – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim;
- 2) Zespole Wspierająco – Aktywizującym (używany skrót ZW-A) – należy przez to rozumieć Kierownika i pracowników świadczących usługi w Domu;
- 3) Uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte do Domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekłe psychicznie chore,
 - b) osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne;
- 4) Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego (używany skrót IPPW-A) – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego Uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Domu.

§ 2. Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 6) uchwały nr 71/XI/07 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 27 września 2007 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim oraz nadania statutu;
- 7) wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy, wprowadzanych Zarządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

Rozdział 2

Zakres i zasady funkcjonowania Domu

- § 3. 1. Dom realizuje zadania pomocy społecznej zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej.
2. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla 35 osób przewlekle psychicznie chorych (Typ A) i osób z niepełnosprawnością intelektualną (Typ B).
 3. Terenem działania Domu jest Powiat Lidzbarski.
 4. Siedzibą Domu jest miasto Lidzbark Warmiński, ul. Wierzbickiego 3A.
 5. Dom działa przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
 6. Dom działa od poniedziałku do piątku, w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
 7. Dowozy na zajęcia odbywają się w godz. od 7⁰⁰ do 9⁰⁰, odwozy po zajęciach odbywają się w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
 8. W ramach działalności Domu, za zgodą Kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych Uczestników.
 9. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii Uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie Domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
 10. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- § 4. 1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwoju lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Uczestnicy przyjmowani są do Domu z terenu powiatu lidzbarskiego na podstawie decyzji administracyjnej, wydawanej z upoważnienia Starosty Lidzbarskiego przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Orniecie.
 3. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
 4. Uczestnicy przyjmowani do Domu po raz pierwszy, kierowani są na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące w celu dokonania przez ZWA oceny możliwości zaproponowania osobie IPPW-A i okresu jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
 5. Po dokonaniu oceny i przygotowaniu IPPW-A, Uczestnika kieruje się na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji IPPW-A z możliwością jego przedłużenia.

6. W razie częstych nieobecności Uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwością świadczenia usług dla dodatkowych osób, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w Domu.

Rozdział 3 **Cel i zadania Domu**

§ 5.1. Celem jest stworzenie uczestnikom Domu systemu wspierająco - aktywizującego zaspokajającego ich potrzeby do życia w środowisku rodzinnym i społecznym w formie rozwoju ich umiejętności, zaradności oraz samodzielności życiowej.

2. Świadczone usługi przez Dom mają na celu:

- 1) zapewnienie właściwego poziom usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych, logopedycznych w zakresie i formach wynikających z potrzeb indywidualnych uczestników;
- 2) zapobieganie wykluczeniu społecznemu i izolacji osób niepełnosprawnych;
- 3) psychologiczne wsparcie uczestników oraz utrzymanie ich w dobrej kondycji psychicznej;
- 4) wsparcie w zakresie korzystania z psychiatrycznej opieki zdrowotnej uczestników;
- 5) wsparcie i pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
- 6) kształtowaniu samodzielności rozumianej jako zdolności do samoobsługi i wykonywania prostych czynności;
- 7) wzmocnienie więzi rodzinnych poprzez zaangażowanie rodzin w prowadzoną terapię;
- 8) kształtowanie i budowanie zasad współżycia społecznego;
- 9) poprawę sprawności fizycznej i psychicznej;
- 10) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczestników;
- 11) pomoc i wsparcie w przezwyciężaniu trudnych sytuacji i problemów życiowych;
- 12) wyrabianie zainteresowań różnymi sposobami spędzania czasu wolnego;
- 13) kształtowanie samodyscypliny, dokładności, wytrwałości odpowiedzialności za powierzone zadanie;
- 14) nauka pełnienia ról społecznych;
- 15) doskonalenie oraz poznawanie nowych form aktywnego spędzania czasu wolnego.

3. Usługi obejmują:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym poprzez:
 - a) rozwijanie zaradności w życiu codziennym,
 - b) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
 - c) gospodarowanie własnymi środkami finansowymi,
 - d) dbałość o czystość i porządek we własnym mieszkaniu,
 - e) treningi umiejętności praktycznych;
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywanie problemów poprzez:
 - a) rozwijanie zasad otwartości, serdeczności, partnerstwa w kontaktach z bliskimi, sąsiadami, i innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, instytucjach kultury,
 - b) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie;
- 3) treningi umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 4) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego poprzez:

- a) naukę rozwijania zainteresowań literaturą, książką, czasopismem, audycjami radiowymi i telewizyjnymi, internetem,
 - b) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) poradnictwo psychologiczne w formie indywidualnej, porady lub wsparcia grupowego;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych poprzez:
- a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,
 - b) pomoc w zakupie leków,
 - c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 8) niezbędną opiekę,
- 9) terapię ruchową poprzez:
- a) prowadzenie zajęć sportowych i usprawniających ruch,
 - b) turystykę - udział w organizowanych wycieczkach,
 - c) rekreację – udział w organizowanych piknikach, wycieczkach rowerowych, do lasu, nad jezioro, spacerach;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

4. Działania, o których mowa w ust. 3 realizowane są w oparciu o IPPW-A dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych Uczestnika, opracowany w porozumieniu z Uczestnikiem lub jego opiekunem.

5. Oceny i modyfikacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego dokonuje Zespół Wspierająco-Aktywizujący.

6. ZW-A zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na sześć miesięcy, celem omówienia realizacji IPPW-A i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

7. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, ZW-A wnioskuje do jednostki prowadzącej o umożliwienie Uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

§ 6. 1. Dom umożliwi Uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

2. Dom prowadzi treningi umiejętności społecznych przez pracowników posiadających przeszkolenie i doświadczenie w tym zakresie.

3. Dom dodatkowo zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego i odwożeniu po zajęciach Uczestnikom zamieszkałym na terenie powiatu lidzbarskiego oraz Uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną.

4. W celu realizacji zadań i zapewnienia integracji społecznej Uczestników Dom współpracuje z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;

- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

5. Dom prowadzi poradnictwo socjalne poprzez:

- 1) zwiększenie świadomości uczestników w zakresie własnych potrzeb;
- 2) zwiększenia możliwości i metod poprawy warunków bytowych;
- 3) zwiększanie i utrwalanie informacji na temat przysługujących praw i uprawnień;
- 4) indywidualne porady.

6. Dom zapewnia odpowiednie warunki bytowe, sanitarne i higieniczne zgodne z rozporządzeniem w sprawie środowiskowych domów samopomocy i innymi przepisami prawa dotyczącymi ww. zakresu.

Rozdział 4 **Zasady kierowania Domem**

§ 7. 1. Pracą Domu kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Domu, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.

2. Kierownik Domu działa na podstawie pełnomocnictwa ogólnego wydanego przez Zarząd Powiatu stosownie do art. 48 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

3. Do zakresu zadań Kierownika Domu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Domu i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy;
- 3) przygotowanie dokumentacji organizacyjnej: statut, regulamin organizacyjny oraz program działalności;
- 4) przygotowywanie rocznych planów pracy dla Domu w uzgodnieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim;
- 5) sporządzanie rocznej sprawozdawczości;
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych Domu;
- 8) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez PŚDS oraz jego promocja;
- 9) zatwierdzanie i okresowa kontrola realizacji planów wspierająco – aktywizujących realizowanych w grupach terapeutycznych;
- 10) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) opracowywanie sprawozdania z działalności PŚDS w roku budżetowym.

4. W celu realizacji zadań Kierownik Domu wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu.

5. Kontrole wewnątrz polegające na sprawdzeniu merytorycznego wykonywania zadań przez pracowników świadczących usługi w Domu przeprowadza Kierownik Domu lub upoważniony przez niego Starszy Instruktor Terapii Zajęciowej.

6. Zastępstwo Kierownika Domu w czasie jego nieobecności przyjmuje upoważniony pracownik pełniący bezpośredni nadzór nad instruktorami terapii zajęciowej w zakresie zarządzania jednostką i podpisywania dokumentów merytorycznych i finansowych.

§ 8. 1. Nadzór bezpośredni nad Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim sprawuje Starosta Lidzbarski.

2. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nad Domem nadzór merytoryczny i kontrolny.

Rozdział 5 **Struktura organizacyjna Domu**

§ 9. 1. Kierownik Domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające kwalifikacje zawodowe:

- 1) psychologa;
- 2) pedagoga;
- 3) pracownika socjalnego;
- 4) instruktora terapii zajęciowej;
- 5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
- 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

2. Kierownik Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły organizacyjne:

- 1) Kierownik;
- 2) Zespół Finansowo – Administracyjny;
- 3) Zespół Wspierająco-Aktywizujący.

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownikowi Domu podlegają wszyscy pracownicy Domu.

4. Starszy Instruktor Terapii Zajęciowej sprawuje bezpośredni nadzór nad instruktorami terapii zajęciowej, terapeutami zajęciowymi, opiekunem.

5. Do zakresu zadań pracowników Zespołu Finansowo-Administracyjnego, w którego skład wchodzi:

- 1) główny księgowy - w szczególności należy:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - b) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wykorzystania tych środków,
 - e) opracowywanie planu budżetu na dany rok i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
 - f) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
 - g) terminowe regulowanie płatności,
 - h) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu;
- 2) kierowca – w szczególności należy:

- a) bezpieczny dowóz Uczestników na zajęcia do Domu i odwóz po zajęciach,
 - b) sprawdzenie przed wyjazdem stanu technicznego samochodu,
 - c) zachowanie szczególnych środków ostrożności i rygorystyczne przestrzeganie przepisów drogowych mając na uwadze bezpieczeństwo przewożonych osób,
 - d) staranne i rzetelne dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu,
 - e) dbanie o estetykę zewnętrzną pojazdu służbowego oraz o czystość i porządek wewnątrz samochodu,
 - f) świadczenie pomocy osobom korzystającym z transportu;
- 3) sprzątaczką – w szczególności należy:
- a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach Domu i w jego obejściu,
 - b) sprzątanie wszystkich pomieszczeń w Domu, w tym:
 - ścieranie kurzy w pomieszczeniach,
 - codzienne mycie i dezynfekcja toalet i łazienek,
 - codzienne zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,
 - c) mycie okien i drzwi,
 - d) opróżnianie wszystkich koszy na śmieci,
 - e) zgłaszanie Kierownikowi Domu zauważone uszkodzenia sprzętu i narzędzi,
 - f) porządkowanie pomieszczenia gospodarczego,
 - g) sprzątanie Domu po remontach,
 - h) sprzątanie klatki schodowej.

6. Do zakresu zadań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, w skład którego wchodzi Kierownik Domu oraz pracownicy świadczący usługi:

- 1) psycholog – w szczególności należy:
- a) współpraca w zakresie opracowywania, oceniania realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości, zdolności i stanu psychofizycznego Uczestników,
 - b) wykonywanie badań psychologicznych i wydanie opinii uwzględniającej stan psychiczny, emocjonalny i umysłowy Uczestników Domu,
 - c) prowadzenie rozmów z Uczestnikami, pomoc w rozwiązywaniu problemów,
 - d) prowadzenie poradnictwa psychologicznego indywidualnego i grupowego,
 - e) prowadzenie z uczestnikami zajęć uczących podstawowych umiejętności społecznych;
 - f) prowadzenie dokumentacji własnej pracy;
- 2) Terapeuta Zajęciowy/Starszy Instruktor Terapii Zajęciowej/Instruktor Terapii Zajęciowej, Instruktor Terapii - w szczególności należy:
- a) rozpoznawanie problemów i dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego Uczestników,
 - b) świadczenia usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi polegających na edukacji, rozwoju lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie życia codziennego i funkcjonowania w życiu codziennym oraz prowadzenie zajęć z uczestnikami Domu,
 - c) przygotowywanie rocznych planów pracy w zakresie prowadzonych usług oraz zajęć,
 - d) prowadzenie treningów nawyków celowej aktywności, kształtowanie umiejętności życiowych, społecznych i motywacyjnych,

- e) współpraca w zakresie opracowywania, oceniania i realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości, zdolności i stanu psychofizycznego Uczestników,
 - f) pomoc w zakresie załatwiania spraw socjalnych dla uczestników,
 - g) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym prowadzenie dokumentacji własnej pracy – dzienniki;
- 3) opiekun / młodszy opiekun – w szczególności należy:
- a) wspomaganie instruktorów i innych specjalistów w świadczeniu usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi polegających na edukacji, rozwoju lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie życia codziennego i funkcjonowania w życiu codziennym oraz wspomaganie w prowadzeniu zajęć z uczestnikami Domu,
 - b) wspomaganie instruktorów i innych specjalistów w prowadzeniu treningów nawyków celowej aktywności, kształtowanie umiejętności życiowych, społecznych i motywacyjnych,
 - c) pomoc i asystowanie podczas zajęć z osobami z niepełnosprawnościami o obniżonym poziomie funkcjonowania społecznego i zaradności życiowej, w tym z osobami z niepełnosprawnością sprzężoną i autyzmem,
 - d) kształtowanie w uczestnikach motywacji do akceptacji 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 innymi,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami, lekarzami, poradniami specjalistycznymi, w tym poradniami zdrowia psychicznego,
 - f) pobudzanie aktywności osób z niepełnosprawnością, motywowanie do zaangażowania w proces rehabilitacji,
 - e) współpraca w zakresie opracowywania, oceniania i realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości, zdolności i stanu psychofizycznego Uczestników,
 - f) współorganizowanie wydarzeń mających na celu integrację uczestników i ich rodzin ze środowiskiem lokalnym,
 - g) sprawowanie opieki nad uczestnikami Domu podczas wyjazdów, wycieczek oraz w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach,
 - h) prowadzenie dokumentacji własnej pracy – dzienniki;
- 4) logopeda – w szczególności należy:
- a) dokonywanie wstępnej diagnozy logopedycznej uczestników Domu,
 - b) udzielanie porad i konsultacji z zakresu logopedii,
 - c) prowadzenie indywidualnych lub zespołowych zajęć logopedycznych polegających na edukacji, rozwoju lub podtrzymywaniu umiejętności komunikacyjnych niezbędnych w zakresie życia codziennego i funkcjonowania w życiu codziennym,
 - d) prowadzenie indywidualnych zajęć i ćwiczeń logopedycznych dla uczestników ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnością sprzężoną.
 - e) współpraca w zakresie opracowywania, oceniania i realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości, zdolności i stanu psychofizycznego Uczestników,
 - f) prowadzenie dokumentacji własnej pracy;
- 5) pracownik zajęć muzycznych/muzykoterapeuta – w szczególności należy:
- a) prowadzenie zajęć muzycznych,

- b) przygotowanie przedstawień z udziałem muzyki, śpiewu i tańca,
- c) nauka gry na prostych instrumentach,
- d) współpraca w zakresie opracowywania, oceniania i realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanych do indywidualnych potrzeb, możliwości, zdolności i stanu psychofizycznego Uczestników,
- e) prowadzenie dokumentacji własnej pracy.

7. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez Kierownika Domu, a podpisany przez pracownika. Dokument znajduje się w aktach osobowych danego pracownika.

§ 11. 1. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do przestrzegania oraz postępowania zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym Domu, zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy Domu w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące Uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę;
- 5) przestrzegają ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny;
- 6) postępują zgodnie z zasadami praworządności i etyki zawodowej;
- 7) kierują się w swoim działaniu potrzebami osób będących pod opieką;
- 8) zapewniają osobom będącym pod opieką, warunki do wszechstronnego rozwoju na miarę ich możliwości, potrzeb i zdolności.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 12. 1. Uczestnik ma prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach Domu i korzystania z nich;
- 2) udziału w wyrażaniu opinii w sprawach Domu;
- 3) współdziałania w przygotowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego;
- 4) udział w zajęciach umożliwiających rozwój;
- 5) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości;
- 6) wyrażania opinii w sprawie wyboru zajęć oraz w miarę możliwości, jej zmiany;
- 7) fachowego instruktażu pomagającego w zrozumieniu celu i sposobu realizacji wybranych zajęć terapeutycznych;
- 8) podejmowania coraz bardziej skomplikowanych czynności;
- 9) pomocy w opiece zdrowotnej;
- 10) uzyskania pomocy w załatwianiu swoich spraw osobistych;
- 11) niedyskryminującego traktowania;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz nieludzkiego, poniżającego traktowania, zarówno fizycznego jak i psychicznego;

- 13) swobodnego dysponowania informacją o sobie, prawo to jest rozumiane między innymi jako prawo wglądu do własnej dokumentacji, w przypadku osób ubezwłasnowolnionych prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu;
- 14) korzystania ze sprzętu znajdującego się na terenie Domu pod nadzorem pracowników uprawnionych do jego obsługi i odpowiedzialnych za jego właściwe użytkowanie;
- 15) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, z wyjątkiem tych, które mogą stwarzać zagrożenie dla właściciela lub innych osób, jak i takich, które mogą zakłócić spokój i porządek w funkcjonowaniu Domu;
- 16) zgłaszania skarg i wniosków dotyczących zadań i działalności Domu.

2. Uczestnik Domu nie powinien:

- 1) przychodzić do Domu pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;
- 2) wnosić i spożywać alkoholu i środków odurzających na terenie Domu oraz namawiać innych do ich spożywania.

3. Uczestnik Domu ma obowiązek w zakresie swych możliwości psychofizycznych:

- 1) regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć;
- 3) przestrzegać porządku Domu;
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 5) dbać o mienie Domu;
- 6) przestrzegać niniejszy regulamin oraz przestrzegać przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych;
- 7) współdziałać z personelem Domu w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 8) informować personel Domu o wiadomym mu zagrożeniu ze strony innych osób;
- 9) dokonywać zmiany obuwia;
- 10) zgłaszać planowane nieobecności oraz usprawiedliwiać długotrwałe nieobecności.

§ 13. 1. Uczestnikom Domu można stworzyć warunki do samorządowego zorganizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z pracownikami Domu, zapewniających realizację ich praw.

2. Uczestnicy wybierają na ogólnym zebraniu Radę Domu, która stanowi organ doradczy Kierownika Domu.

3. W skład Rady Domu wchodzi :

- 1) przewodniczący;
- 2) z-ca przewodniczącego;
- 3) członek.

4. Do zadań Rady Domu należy:

- 1) pomaganie Kierownikowi Domu w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z usług;
- 2) współdziałanie w zaspakajaniu potrzeb kulturalnych, terapeutycznych i aktywizujących;
- 3) pomoc w utrzymywaniu więzi ze środowiskiem.

Rozdział 7 **Dokumentacja Domu**

§ 14. 1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną uczestników.

2. Dokumentację zbiorczą Domu stanowią:

- 1) Ewidencja zbiorcza uczestników;
- 2) Ewidencja obecności uczestników na zajęciach;
- 3) Ewidencja osób oczekujących na przyjęcie;
- 4) Ewidencja osób czasowo przebywających w szpitalach;
- 5) Ewidencja byłych uczestników zajęć utrzymujących kontakt z Domem;
- 6) Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego, w którym odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku.

3. Dokumentację indywidualną, prowadzoną dla każdego Uczestnika stanowią w szczególności:

- 1) dane personalne uczestnika;
- 2) kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu;
- 3) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 4) karta zgłoszenia Uczestnika;
- 5) Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;
- 6) karta kontaktów z rodziną lub opiekunami;
- 7) opinie psychologa;
- 8) oceny miesięczne uczestników z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 9) okresowa ocena wyników postępowania wspierająco- aktywizującego.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 15. 1. Niniejszy Regulamin podany jest do wiadomości ogółu pracowników i uczestników Domu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie do wglądu.

2. Zasady zatrudniania określają przepisy o pracownikach samorządowych.

3. Zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania pracowników określony Zarządzeniem Kierownika.

4. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Dom stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika.

5. Niniejszy Regulamin wprowadza oznakowanie pism w Domu:

- 1) Zespół Finansowo- Administracyjny – ŚDS.I;
- 2) Zespół Wspierająco – Aktywizujący – ŚDS.II.

6. Skargi i wnioski uczestników przyjmuje i rozpatruje Kierownik Domu w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godz. 9⁰⁰ -11⁰⁰.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

STAROSTA
Jan Barhaj

Schemat organizacyjny
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim



