

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, poz. 645; z 2014 r. poz. 379) w związku z Uchwałą Nr XXXVII/219/09 Rady Powiatu w Poddębicach z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie – Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 131/1061/13 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 21 listopada 2013 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Rytter – Przewodniczący Zarządu

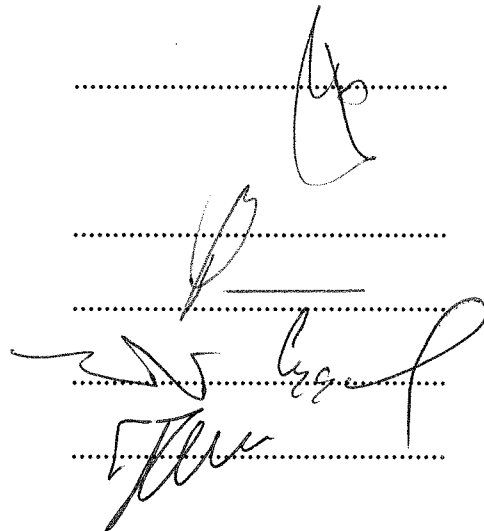
Członkowie Zarządu:

Piotr Binder

Leszek Chmielecki

Zdzisław Cyganiak

Jerzy Tybura



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

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY w CZEPOWIE

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

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

#### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;
  - b) Domu (PŚSDS) - należy przez to rozumieć – Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Czepowie;
  - c) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;
  - d) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie;

- e) Personelu - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie;
- f) Zespole Wspierająco – Aktywizującym (ZW-A) – należy przez to rozumieć powołany przez kierownika PŚDS zespół osób składający się z pracowników merytorycznych zatrudnionych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie;
- g) Uczestniku – należy przez to rozumieć przyjętą do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie osobę niepełnosprawną.

### § 3

1. 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”.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

### § 5

1. Domem kieruje kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Poddębicach, po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poddębicach, stosownie do art. 112 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej oraz art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
3. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) reprezentowania Domu na zewnątrz;
  - b) określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej;
  - c) zatrudniania kadry i podziału zadań;
  - d) opracowania programów działalności Domu i sporządzania planu pracy na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Wojewodą oraz nadzoru nad ich realizacją;
  - e) ustalania rocznego planu finansowego;
  - f) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Domu;
  - g) nadzór zarządczy wobec pracowników.
  - h) dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
4. W czasie nieobecności kierownika 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 kierownik bądź osoba przez niego upoważniona.
6. Kierownikowi 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:
  - a) przewlekłe psychicznie chorych - typ A;
  - b) upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym, i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne - typ B;
  - c) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C.
2. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez organ prowadzący, w porozumieniu z kierownikiem Domu.
3. Dom zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zbiorczej oraz indywidualnej każdego uczestnika, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Dokumentacja Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie zawiera:
  - a) Dokumentację indywidualną uczestnika, którą stanowi w szczególności:
    - kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu;
    - kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
    - indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
    - opinie specjalistów;
    - notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
    - oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
  - b) Dokumentację zbiorczą, na którą składa się:
    - ewidencja uczestników;
    - obecność uczestnika w Domu;
    - ewidencja osób czasowo przebywających w szpitalu;
    - ewidencja byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem;
    - 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.
  - c) Program Działalności dla każdego typu Domu;
  - d) Plan Pracy Domu na każdy rok.
  - e) Roczne i miesięczne plany pracy zajęć w poszczególnych pracowniach.
  - f) Ewidencja frekwencji uczestników na poszczególnych zajęciach.
5. Odpłatność za pobyt ustala właściwy organ zgodnie z art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2013r. poz.182 z póź. zm.).
6. Do Domu mogą być skierowane osoby z terenu Powiatu Poddębickiego oraz powiatów ościennych, jeśli Dom dysponuje wolnymi miejscami. Osoby spoza Powiatu Poddębickiego mogą być skierowane na podstawie porozumienia z właściwymi jednostkami samorządowymi. W pierwszej kolejności kierowane są osoby z terenu Powiatu Poddębickiego.
7. W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się 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.

1. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
  - a) Do zadań kierownika Domu należy w szczególności:
    - organizacja i nadzór nad działalnością PŚDS;
    - kontrola i nadzór nad pracą członków ZW-A;
    - proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego;
    - dobór kadry;
    - przydzielenie podległym pracownikom Domu zadań, wytycznych, harmonogramu pracy oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonaniem obowiązków pracowników;
    - odpowiedzialność za sprawy dyscypliny pracy pracowników Domu;
    - odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
    - kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych obowiązków, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy;
    - dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług;
    - opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z działalności PŚDS;
    - reprezentowanie Domu wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji;
    - przyjmowanie interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30;
    - składanie informacji i sprawozdań z działalności Domu oraz zapewnienie jego prawidłowej gospodarki finansowej;
    - prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy, kart urlopowych i list obecności, na podstawie których rozlicza pracę podległych mu pracowników;
2. Kierownik Domu zatrudnia odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
  - a) głównego księgowego, do którego obowiązków w szczególności należy:
    - realizacja zadań z zakresu rachunkowości budżetowej PŚDS;
    - opracowywanie projektów budżetu;
    - prowadzenie spraw kadrowo - płacowych;
    - sporządzanie sprawozdań finansowych;
    - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych;
    - zamówieniach publicznych i sporządzaniu umów.
  - b) psychologa, do którego obowiązków w szczególności należy.:
    - opracowywanie diagnoz uczestników;
    - opracowywanie i prowadzenie zajęć wspierająco - aktywizujących indywidualnych i grupowych;
    - sformułowanie wskazań do działań opiekuńczych, terapeutycznych, wspierających, edukacyjnych i aktywizujących;
    - systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej działań diagnostycznych, wspierająco – aktywizujących;
    - udział w zespole wspierająco – aktywizującym;
    - prowadzenie zajęć edukacyjnych, szkoleniowych, warsztatowych dla personelu.
  - c) pracownika socjalnego, do którego obowiązków w szczególności należy:
    - praca socjalna;
    - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
    - 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;

- 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;
  - udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  - 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;
- d) terapeutę zajęciowego, do którego obowiązków w szczególności należy:
- prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 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;
  - niezbędną opiekę;
  - terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
- e) instruktora terapii zajęciowej, do którego obowiązków w szczególności należy:
- prowadzenie treningu funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - niezbędną opiekę;
  - terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
  - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- f) fizjoterapeutę, do którego obowiązków w szczególności należy
- wszechstronna stymulacja rozwoju ruchowego, poprawa kondycji i sprawności;
  - kształtowanie systematycznych nawyków motorycznych - gimnastyka kompensacyjna;
  - przeciwdziałanie akinezji (bezruchowi);
  - przywracanie prawidłowego zakresu ruchów, łagodzenie bólu i dolegliwości, poprawa samopoczucia;
  - zabiegi rehabilitacyjne w celu usprawniania i przywracania naruszonych sprawności organizmu;
  - opieka medyczna podczas imprez sportowych.
- g) pielęgniarkę, do której obowiązków w szczególności należy:
- udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - prowadzenie treningu farmakologicznego;
  - profilaktyka zdrowotna;
  - uzupełnianie apteczki;
  - kontrola zażywania leków przez uczestników;
  - pomoc w dbaniu o higienę osobistą.
- h) palacza c. o., do którego obowiązków w szczególności należy:
- obsługa pieca c.o.;
  - dbanie o porządek i bezpieczeństwo w miejscu pracy;
  - utrzymanie odpowiedniej temperatury na piecu i w ośrodku;

- współdziałanie z innymi pracownikami;
- i) konserwatora, do którego obowiązków w szczególności należy:
    - dokonywanie drobnych napraw w Domu;
    - wykonywanie drobnych prac montażowych;
    - współdziałanie z innymi pracownikami.
  - j) kierowcę, do którego obowiązków w szczególności należy:
    - kierowanie pojazdem służbowym;
    - utrzymywanie pojazdu w należyłym stanie technicznym i czystości;
    - mycie i konserwacja pojazdu;
    - przestrzeganie terminów przeglądów technicznych;
    - przestrzeganie przepisów w zakresie prawa o ruchu drogowym;
    - współdziałanie z innymi pracownikami.
  - k) sprzątaczkę, do której obowiązków w szczególności należy:
    - utrzymywanie czystości pomieszczeń w PŚDS;
    - sprzątanie terenu wokół budynku;
    - pielęgnacja klombów;
    - systematyczne zaopatrzenie w środki czystości i dezynfekujące oraz niezbędne narzędzia do wykonywania prac porządkowych.
3. Kierownik Domu może zatrudnić innych pracowników niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności ustalony przez kierownika Domu.
  5. Kierownik Domu może łączyć stanowiska pracy pracowników zatrudnionych w Domu, jeżeli nie jest to sprzeczne z przepisami Kodeksu Pracy i jest to uzasadnione potrzebami Domu.
  6. W celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, osoby na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz do informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.
  7. Do zadań wszystkich pracowników Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:
    - a) przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywani go w sposób jak najbardziej efektywny;
    - b) dbałość o właściwą i terminową realizację zadań (zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności ustalonym przez kierownika Domu);
    - c) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników, przejawianie inicjatywy;
    - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
    - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
    - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
    - g) dbałość o mienie placówki oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
    - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA DOMU**

##### **§ 8**

1. Celem działania Domu jest:
  - a) wsparcie osób przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo oraz osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych szczególnie w zakresie

aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, w miarę możliwości przy udziale najbliższej rodziny uczestnika;

- b) rehabilitacja zmierzająca do rozwoju ogólnego każdego uczestnika, poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania do samodzielnego życia w środowisku społecznym;
- c) sprawne funkcjonowanie Domu dla 52 osób niepełnosprawnych oraz skuteczne realizowanie zadań przewidzianych w dokumentach organizacyjnych Domu;
- d) optymalne funkcjonowanie uczestników Domu w kluczowych obszarach życia w kierunku integracji społecznej;
- e) maksymalna autonomia uczestników w funkcjonowaniu na płaszczyźnie poznawczej, wykonawczej, społecznej i innych;
- f) zmotywowanie i zainspirowanie uczestników do aktywności w nowych obszarach – mecenat artystyczny, animacja działań kulturalnych, sportowych i innych;
- g) integracja społeczna – pełne uczestnictwo w życiu społecznym a szczególnie w decyzjach i działaniach na rzecz osób niepełnosprawnych;
- h) wsparcie w zakresie zapewnienia uczestnikom opieki zdrowotnej w tym opieki psychiatrycznej i rehabilitacyjnej.

## § 9

Zadaniem Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Czepowie jest pomoc osobom przewlekłe psychicznie chorym, upośledzonym umysłowo oraz osobom wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, a w szczególności:

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

## § 10

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:

- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych;
- b) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- c) 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;
- d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowań audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;



- e) poradnictwo psychologiczne;
  - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - g) 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;
  - h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
  - i) inne formy postępowania przygotowujące do podjęcia zatrudnienia w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
  - j) opiekę psychologiczną;
  - k) opiekę pedagogiczną;
  - l) opiekę psychiatryczną;
  - m) pomoc socjalną;
  - n) transport;
  - o) opiekę rehabilitacyjną;
2. Powyższe usługi świadczone w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Czepowie realizowane są w następujących pracowniach:
- a) stolarsko - technicznej;
  - b) komputerowej i urzędzeń biurowych;
  - c) kulinarnej;
  - d) manualnej;
  - e) muzykoterapii;
  - f) kosmetyczno - higienicznej;
  - g) zajęć świetlicowych;
  - h) terapii ruchem;
  - i) fizjoterapii.

#### § 11

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. Ocenę 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.

#### § 12

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 przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie uczestnikom opieki podczas dowożenia

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

2. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
3. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w danym roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej prowadzenie Domu oraz Wydziału Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

#### § 13

1. Uczestnik Domu ma prawo do:
  - a) korzystania z prowadzonych w Domu form wspierająco - aktywizujących zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zaleceniami zespołu wspierająco – aktywizującego;
  - b) uczestniczenia w organizowanych w Domu uroczystościach, wycieczkach, itp.;
  - c) zgłaszania swoich uwag i propozycji;
  - d) do uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania w Domu;
  - e) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
  - f) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
  - g) uczestnictwa w pracach samorządu Domu i wyboru jego organów;
  - h) do podmiotowego traktowania ze strony personelu;
  - i) odmowy uczestnictwa w zajęciach w uzasadnionych przypadkach;
  - j) korzystanie ze sprzętu znajdującego w się w PŚDS w Czepowie, korzystanie ze sprzętu specjalistycznego musi odbywać się pod nadzorem personelu.
2. Kierownik Domu ma prawo zapewnić warunki do rozwoju grup samopomocowych uczestników, jak również ich rodzin.

#### § 14

1. Uczestnik Domu ma obowiązek:
  - a) aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego;
  - b) przestrzegać ustalonego harmonogramu zajęć;
  - c) każdorazowo zgłaszać personelowi i ewidencjonować fakt wyjścia z PŚDS;
  - d) punktualnie i we właściwy sposób korzystać z dowozów i odwozów;
  - e) zgłaszać opiekunowi grupy lub specjaliście nieobecność;
  - f) ponosić ustaloną opłatę za pobyt w PŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - g) przestrzegać obowiązujących regulaminów w pracowniach terapeutycznych;
  - h) stosować się do zaleceń pracowników Domu, dotyczących realizacji planu i programu Domu;
  - i) przestrzegać zasad współżycia, 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;
    - przestrzegać obowiązującego w Domu Regulaminu Organizacyjnego;
    - godnie reprezentować Dom na zewnątrz.

#### § 15

1. Kierownik 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 kierownika 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 Kierownikiem PŚDS w Czepowie.

#### § 16

1. Odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i spełnianie celów, dla których został on powołany ponosi Kierownik Domu.
2. Pracownicy zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - b) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. pożarowych;
  - c) dbania o majątek Domu z należytą starannością i odpowiadania za mienie im powierzone;
  - d) przestrzegania zasad współżycia społecznego wobec uczestników oraz pracowników;
  - e) poszanowania praw i godności uczestników, kierowania się dobrem społecznym uczestników, tak w czasie ich pobytu w PŚDS w Czepowie, jak i poza nim;
  - f) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenia się w wykonywaniu powierzonych zadań;
  - g) sumiennego realizowania zadań wymienionych w zakresie obowiązków;
  - h) współdziałania jako członek zespołu wspierająco - aktywizującego przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego;
  - i) sumiennego realizowania Programu Działalności Domu;
  - j) uczestniczenie w dokonywaniu okresowej oceny uczestników w postaci indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego;
  - k) utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami prawnymi uczestników;
  - l) przestrzegania tajemnicy w sprawach dotyczących osób korzystających z usług Domu,
  - m) przestrzegania ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez osoby korzystające z usług Domu i pracowników.

#### § 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.

ADWOKAT

Janusz K. Byczyński