

Uchwała Nr 192 / 2020
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 10 marca 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Dziennemu Domu Samopomocy-Ośrodkowi Rehabilitacyjno-Kulturalnemu w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 r. poz. 1507), Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Dziennemu Domu Samopomocy – Ośrodkowi Rehabilitacyjno-Kulturalnemu w Drawsku Pomorskim stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy - Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Drawsku Pomorskim.

§ 3

Z dniem wejścia w życie powyższego regulaminu organizacyjnego traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy-Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Drawsku Pomorskim wprowadzony Uchwałą Nr 389/2017 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 13 września 2017 r., zmieniony uchwałą Nr 547/2018 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 05.07.2018 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Stanisław Cybula
2. Mariusz Nagórski
3. Waldemar Włodarczyk
3. Zbigniew Dudor
5. Marek Tobiszewski -----

UZASADNIENIE

Mając na względzie wprowadzane zmiany tworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim, następuje likwidacja stanowiska głównego księgowego w PDDS-OR-K w Drawsku Pomorskim wobec powyższego zasadna jest zmiana regulaminu organizacyjnego PDDS-OR-K w Drawsku Pomorskim.

Joanna Orzepowska
Kierownik PDDS

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO DZIENNEGO DOMU SAMOPOMOCY – OŚRODKA
REHABILITACYJNO – KULTURALNEGO W DRAWSKU POMORSKIM**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy-Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Drawsku Pomorskim określonego dalej jako „Dom”.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 r. poz. 511);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019 r. poz. 1507);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2019 r., poz. 730);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U Nr 238, poz. 1586 ze zm.);
- 6) uchwały Nr XLIV/340/2006 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 6 października 2006r. w sprawie wyrażenia woli utworzenia Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy–Ośrodka Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Drawsku Pomorskim;
- 7) statutu Domu,
- 8) niniejszego regulaminu organizacyjnego Domu.

§ 3

Użyte w regulaminie słowa oznaczają:

- 1) Kierownik – kierownika Domu;
- 2) Zastępca – zastępca kierownika Domu;
- 3) Pracownik – osoby zatrudnione w Domu;
- 4) Uczestnik – osoby przyjęte do Domu;
- 5) Zespół Wspierający – Aktywizujący – zespół składający się z:
 - Kierownika
 - terapeutę
 - instruktora terapii zajęciowej;
 - instruktora ds. kulturalno – oświatowych;
 - pracownika socjalnego;
 - opiekuna;
 - innych specjalistów uwarunkowanych aktualnymi potrzebami.

§ 4

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Domu jest Starosta Drawski.
3. Merytoryczny nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.
4. Dom jest finansowany z budżetu Państwa, a źródłem finansowania Domu jest dotacja celowa przyznawana przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
5. Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia przeznaczony dla 55 osób:
 - 1) typu A - przewlekłe psychicznie chorych;
 - 2) typu B - upośledzonych umysłowo.

6. Siedzibą Domu jest miejscowość Drawsko Pomorskie, ul. B. Chrobrego 4, Gmina Drawsko Pomorskie.
7. Dom posiada filię w Złocięncu przy ul. I Dywizji Wojska Polskiego 8A, Gmina Złocieniec.
8. Obszar działania Domu obejmuje teren powiatu drawskiego.

Rozdział II

PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§5

1. Głównym zadaniem Domu jest zapewnienie wsparcia osobom przewlekle psychicznie chorym oraz upośledzonym umysłowo, które z powodu choroby, bądź zaburzeń psychicznych, neurologicznych mają poważne trudności z życiem codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie, zaspakajania potrzeb bytowych i zatrudnienia, których samodzielnie nie są w stanie ich przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości;
2. Do zadań Domu w szczególności należy:
 - 1) utrzymanie dobrej formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej uczestników oraz ich sprawności funkcjonalnej poprzez prowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących dostosowanych odpowiednio do potrzeb i możliwości każdego z nich;
 - 2) wspieranie u uczestników poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, odnajdywania przez nich sensu życia;
 - 3) rozwijanie sprawności motorycznej i psychomotorycznej u uczestników;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych oraz zaradności życiowej uczestników;
 - 5) umożliwianie uczestnikom aktywnego życia i kształtowania umiejętności organizowania czasu wolnego;
 - 6) wspieranie uczestników w trudnych sytuacjach życiowych oraz pomoc im w podejmowaniu ważnych decyzji;
 - 7) ochrona praw i interesów uczestników;
 - 8) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników poprzez odpowiednią pomoc, usprawnianie, uczestnictwo w kulturze, organizację czasu wolnego i inne;
 - 9) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy i integracji społecznej.

§ 6

1. Dom świadczy usługi, których zakres i rodzaj dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego a także, w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.
2. Dom zapewnia uczestnikom dostęp do psychologicznej opieki zdrowotnej przysługującej na podstawie odrębnych przepisów obejmującą zwłaszcza konsultacje i okresowe oceny stanu zdrowia.

§ 7

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług świadczonych przez Dom, zostaje powoływany Zespół Wspierająco-Aktywizujący złożony z Kierownika Domu oraz jego pracowników, o których mowa w § 3 pkt 5).
2. Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
3. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
4. Zajęcia w Domu są organizowane w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

5. Wdrażanie, koordynację i realizację indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego danego uczestnika powierza się pracownikom merytorycznym Domu.

§ 8

Dom umożliwi swoim uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, w ramach treningu kulinarnego.

§ 9

1. Dom może dodatkowo organizować uczestnikom w miarę swoich możliwości finansowych, organizacyjnych i technicznych, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z Kierownikiem i odwożeniem po zajęciach.
2. W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność podopiecznego na zajęciach w Domu.

§ 10

Dom zapewnia odpowiednie warunki sanitarne i higieniczne oraz odpowiednie zaplecze terapeutyczne i rehabilitacyjne.

Rozdział III KIEROWANIE I ORGANIZACJA DOMU

§ 11

1. Domem kieruje Kierownik, a czasie jego nieobecności Zastępca, a w przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy inny wyznaczony przez Kierownika pracownik.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy Domu.
3. Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Filii Domu w Złocieńcu jest Zastępca.
4. Schemat organizacyjny Dom stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Struktura organizacyjna Domu:

- a) kierownik;
 - b) zastępca kierownika;
 - c) inspektor ds. administracyjno – kadrowych;
 - d) inspektor ochrony danych;
 - e) terapeuta;
 - f) pracownik socjalny;
 - g) instruktor terapii zajęciowej;
 - h) instruktor ds. kulturalno – oświatowych;
 - i) opiekun;
 - j) pracownik prac prostych;
 - k) psycholog;
 - l) psychiatra;
 - m) rehabilitant;
 - n) kierowca;
5. Stanowisko zastępcy kierownika może być powierzone jako dodatkowy zakres obowiązków pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.

§ 12

1. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie uchwał, zarządzeń oraz wytycznych Rady i Zarządu Powiatu;
 - 2) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących

- funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań;
- 3) podejmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
 - 4) sporządzanie programu działalności i rocznego planu pracy oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 5) opracowania sprawozdania z działalności Domu;
 - 6) opracowanie rocznego planu finansowego;
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu;
 - 9) dbanie o bezpieczeństwo uczestników;
 - 10) organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 11) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 14) kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego;
 - 15) reprezentowania Domu na zewnątrz.
2. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.
 3. Do zadań w Domu Kierownik zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) **starszego terapeuty i terapeuty, instruktora terapii zajęciowej, instruktora ds. kulturalno – oświatowych**, do których obowiązków w szczególności należy:
 - a. organizowanie i prowadzenie treningów: umiejętności społecznych, rozwijania zainteresowań literaturą oraz treningu udziału w spotkaniach kulturalnych i towarzyskich;
 - b. organizowanie i prowadzenie zajęć zintegrowanych;
 - c. organizowanie i prowadzenie terapii ruchowej;
 - d. prowadzenie treningu kulinarnego;
 - e. prowadzenie i organizowanie treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - f. prowadzenie treningu rozwijania zainteresowań audycjami radiowymi i telewizyjnymi;
 - g. prowadzenie treningu udziału w spotkaniach towarzyskich;
 - h. prowadzenie treningu umiejętności praktycznych;
 - i. planowanie i organizowanie zajęć z zakresu terapii zajęciowej;
 - j. współorganizowanie różnego rodzaju imprez okolicznościowych oraz czynny udział w tych imprezach;
 - k. prowadzenie dziennika zajęć;
 - l. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika;
 - m. zastępstwo innego pracownika w razie potrzeby;
 - n. sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach;
 - 2) **pracownika socjalnego**, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a. kontakt i współpraca z rodzinami, opiekunami uczestników Domu;
 - b. prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa socjalnego;
 - c. prowadzenie zeszytu pracy;
 - d. sporządzanie notatek dotyczących funkcjonowania uczestnika w środowisku;
 - e. organizowanie i prowadzenie treningu nabywania umiejętności załatwiania spraw urzędowych;
 - f. prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestnika;
 - g. współorganizowanie różnego rodzaju imprez okolicznościowych oraz czynny udział w tych imprezach;
 - h. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika;
 - i. zastępstwo innego pracownika w razie potrzeby;
 - 3) **inspektora ds. administracyjno – kadrowych**, do którego obowiązków w szczególności należy:

- a. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie wykorzystywanym przez PDDS-OR-K;
 - b. Obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez firmę;
 - c. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
 - d. ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla PDDS-OR-K planów urlopowych,
 - e. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - f. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
 - g. Sporządzanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PDDS-OR-K oraz ich aktualizacja;
 - h. Wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - i. Prowadzenie centralnego rejestru umów;
 - j. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników PDDS-OR-K;
 - k. Prowadzenie spraw kadrowych – ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich;
 - l. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
 - m. Przygotowywanie i prowadzenie sprawozdawczości w GUS, CAS;
 - n. Materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej firmy, nadzór nad nią;
 - o. kierowanie ewidencją czasu pracy;
 - p. Prowadzenie i aktualizacja strony BIP PDDS-OR-K;
 - q. Prowadzenie sekretariatu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów i pism Domu;
 - r. Zabezpieczenie mienia Domu;
 - s. Przyjmowanie podań i wniosków;
 - t. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących Domu i opracowanie wymaganych przez nie działań.
 - u. Zaopatrywanie Domu w sprzęt i wyposażenie;
 - v. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem materiałów i dokumentacji na potrzeby obsługi księgowej przez Centrum Usług Wspólnych w Drawsku Pomorskim.
- 4) **inspektor ochrony danych**, do którego obowiązków w szczególności należy:
- a. informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b. monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - c. podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
 - d. prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
 - e. realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - f. współpraca z organem nadzorczym;
 - g. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- h. w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
 - i. prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
 - j. prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
 - k. prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
 - l. dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
 - m. przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń - upoważnionych.
- 5) **asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekuna**, do których obowiązków w szczególności należy pomoc przy:
- a. organizowaniu i prowadzeniu treningów;
 - b. organizowaniu i prowadzeniu zajęć zintegrowanych;
 - c. organizowaniu i prowadzeniu terapii ruchowej;
 - d. prowadzeniu i organizowaniu treningu gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - e. prowadzeniu treningu rozwijania zainteresowań audycjami radiowymi i telewizyjnymi;
 - f. prowadzeniu treningu udziału w spotkaniach towarzyskich;
 - g. prowadzeniu treningu umiejętności praktycznych;
 - h. planowaniu i organizowaniu zajęć z zakresu terapii zajęciowej;
 - i. współorganizowaniu różnego rodzaju imprez okolicznościowych oraz czynny udział w tych imprezach;
 - j. prowadzenie dziennika pracy;
 - k. dowozie uczestników Domu na zajęcia i odwożeniu po zakończonych zajęciach;
 - l. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika;
- 6) Kierownik może zatrudnić innych pracowników w tym specjalistów, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia przez nich usług oraz niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
4. Do zadań Zastępcy Kierownika Domu należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Kierownika Domu podczas jego nieobecności;
 - 2) bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ściśle ich przestrzeganie;
 - 3) bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe nad pracownikami Filii Domu w Złocięncu;
 - 4) organizowanie bieżącej działalności Filii Domu w Złocięncu;
 - 5) bezpośredni nadzór nad codziennym funkcjonowaniem Filii Domu w Złocięncu;
 - 6) w uzgodnieniu z Kierownikiem ustalanie organizacji pracy w Filii Domu w Złocięncu;
 - 7) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków uczestników Filii Domu w Złocięncu;
 - 8) rzetelne i terminowe załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Filii Domu w Złocięncu;
 - 9) prowadzenie oraz kontrolowanie prowadzonej dokumentacji dotyczącej działalności Filii Domu w Złocięncu oraz planowanej i przeprowadzanej terapii u uczestników;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii Filii Domu w Złocięncu;
 - 11) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Filii Domu w Złocięncu w celu realizacji zadań;
 - 12) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy;
 - 13) ustalanie składu poszczególnych grup terapeutycznych i wyznaczenie osób bezpośrednio z nimi pracującymi w uzgodnieniu z Zespołem Wspierająco – Aktywizującym;

- 14) troska o kontakty zewnętrzne Domu;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Filii Domu w Złocięncu;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz Sanepidu przez pracowników Filii Domu w Złocięncu;
- 17) przeprowadzanie-organizowanie zajęć szkoleniowych raz na 6 m-cy, dla pracowników z tematyki, związanej w szczególności z merytorycznym aspektem pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz będących wynikiem pojawiających się na bieżąco, zgłaszanych przez kadre, problemów terapeutycznych;
- 18) w uzgodnieniu z kierownikiem dokonywanie zgodnie z zasadami prawa i gospodarności zakupu wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii w Filii Domu w Złocięncu;
- 19) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 13

1. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu należy:
 - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 2) szanowanie godności i praw uczestników;
 - 3) realizowanie programu terapii dla poszczególnych uczestników;
 - 4) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego;
 - 5) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników;
 - 6) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych przepisów obowiązujących w Domu;
 - 7) przestrzeganie określonego w Domu czasu pracy i wykonywanie go w sposób jak najbardziej efektywnie;
 - 8) dbanie o właściwą i terminową realizację zadań;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej;
 - 10) dokumentowanie rzetelnie i na bieżąco własnej pracy;
 - 11) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów przeciw pożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) dbanie i mienie Domu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowany dla każdego stanowiska pracy, znajdujący się w teczce osobowej pracownika.

§ 14

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowywanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienia opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
2. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie wakacji lub ferii na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w ciągu roku, po uprzednim zawiadomieniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostkę prowadzącą tj. Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim oraz Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie. W czasie zamknięcia Domu pracownicy mają możliwość wykorzystania urlopu.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

§ 15

1. Podstawę do korzystania ze świadczeń w Domu stanowi decyzja kierująca oraz ustalająca odpłatność wydana przez Starostę Drawskiego lub osobę działającą z upoważnienia Starosty.
2. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Skreślenie uczestnika z zajęć w Domu odbywa się na podstawie uchylecia decyzji administracyjnej Starosty Drawskiego. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim z powiadomieniem Domu lub wpływa bezpośrednio do Domu.
4. Kierownik Domu zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do Domu w przypadku:
 - a) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika;
 - b) zmiany stanu zdrowia uczestnika, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez Dom;
 - c) niedostosowywania się do regulaminu i zarządzeń obowiązujących w Domu;

§ 16

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - 1) ewidencję uczestników;
 - 2) ewidencję obecności uczestników na zajęciach;
 - 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego.
3. Dokumentację indywidualną stanowią:
 - 1) rodzinny wywiad środowiskowy;
 - 2) kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu;
 - 3) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - 4) kopia decyzji rentowej lub inny dokument świadczący o dochodach;
 - 5) zaświadczenie lekarza psychiatry oraz lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach Domu;
 - 6) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego i okresowe oceny jego wyników;
 - 7) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego;
 - 8) inne dokumenty dotyczące uczestnika.
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 17

1. W celu realizacji zadań Dom współpracuje z:
 - 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników;
 - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
 - 3) poradnią zdrowia psychicznego i 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.
2. Działania Domu mogą być również wspierane przez wolontariuszy.

Rozdział IV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU

§ 18

Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) korzystania z usług świadczonych przez Dom;
- 2) godnego i podmiotowego traktowania;
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach;
- 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnienia ochrony prawnej;
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków;
- 7) rozwoju samorządności;
- 8) usprawiedliwionej nieobecności;
- 9) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań.

§ 19

Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w realizacji planu wspierająco – aktywizującego;
- 2) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku;
- 3) stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników Domu;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzegania obowiązujących w Domu przepisów i regulaminów;
- 6) ponoszenia opłaty za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w Domu i w miarę możliwości uprzedzić o swojej nieobecności;
- 8) Uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu;
- 9) zapoznać się z prawami i obowiązkami zawartymi w niniejszym regulaminie.

§ 20

Uczestnikowi Domu zabrania się:

- 1) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Domu alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
- 3) wnoszenie niebezpiecznych narzędzi mogących stanowić zagrożenie dla innych;
- 4) palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
- 5) samowolnego opuszczania terenu Domu;
- 6) stosowania przemocy wobec innych uczestników;
- 7) samowolnego uruchamiania urządzeń i maszyn mogących zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 21

Za zniszczenia dokonane przez uczestnika materialnie odpowiada uczestnik lub jego opiekun prawny zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

§ 22

Dom nie odpowiada za przedmioty wartościowe przyniesione przez uczestnika na teren Domu.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 24

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 25

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i go stosować.

§ 26

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Sporządził
(data i podpis)

Uzgodniono
(data i podpis)

Zatwierdził.....
(data i podpis)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DZIENNEGO DOMU SAMOPOMOCY – OŚRODKA REHABILITACYJNO - KULTURALNEGO W DRAWSKU POMORSKIM

