

Uchwała Nr 424 /2021
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 17.08.2021 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy - Ośrodka
Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy – Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Drawsku Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy-Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Drawsku Pomorskim wprowadzony uchwałą Nr 192/2020 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 10 marca 2020 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

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

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu organizacyjnego jest niezbędna do uporządkowania stanowisk pracy w jednostce PDDS-OR-K w Drawsku Pomorskim m.in. w regulaminie schemat organizacyjny zawiera stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IDO) oraz zastępcy kierownika. Zadania IDO obecnie są wykonywane w ramach umowy zlecenia, natomiast od stycznia 2022 r. obsługę w ramach IOD ma przejąć pracownik w ramach obsługi Centrum Usług Wspólnych.

Istotną zmianą w działalności Ośrodka jest rozszerzenie działalności o typ C tj. dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, co pozwala rozszerzyć krąg osób mogących uczestniczyć w terapii zajęciowej w PDDS-OR-K w Drawsku Pomorskim.

W regulaminie organizacyjnym wyodrębniono również stanowisko zastępcy kierownika, które nie występuje w jednostce organizacyjnej jako oddzielne stanowisko, ze względu na czynnik ekonomiczny oraz brak potrzeby tworzenia niniejszego oddzielnego stanowiska w PDDS-OR-K. W przypadku nieobecności kierownika, pracownik PDDS-OR-K, który spełnia wymagania kwalifikacyjne do pełnienia tej funkcji, na podstawie stosownego upoważnienia kierownika oraz zakresu czynności, zastępuje kierownika w jego czynnościach. Ponadto w § 8 rozszerzono zapis o możliwość zapewnienia ciepłego posiłku poprzez catering (wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego w związku z COVID-19) oraz dostosowano zapis § 14 do aktualnych zapisów rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Mając na względzie powyższe zasadna jest zmiana regulaminu organizacyjnego PDDS-OR-K w Drawsku Pomorskim.

Joanna Orzepowska

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, zwanego dalej Domem.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2369 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U z 2020 r., poz. 249),
- 6) uchwały Nr XLIV/340/2006 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 6 października 2006 r. w sprawie wyrażenia woli utworzenia Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy–Ośrodka Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Drawsku Pomorskim,
- 7) Statutu Domu,
- 8) Regulaminu Organizacyjnego Domu.

§ 3

Użyte w regulaminie słowa oznaczają:

- 1) Dom – Powiatowy Dzienny Dom Samopomocy-Ośrodek Rehabilitacyjno-Kulturalny w Drawsku Pomorskim,
- 2) Kierownik – kierownika Domu,
- 3) Pracownik – osoba zatrudniona w Domu na podstawie umowy o pracę,
- 4) Uczestnik – osoba przyjęta do Domu;
- 5) Zespół Wspierająco – Aktywizujący – zespół składający się z:
 - a) kierownika,
 - b) terapeuty,
 - c) instruktora terapii zajęciowej,
 - d) instruktora ds. kulturalno – oświatowych,
 - e) pracownika socjalnego,
 - f) opiekuna,
 - g) 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 przeznaczonym dla 55 osób:
 - 1) typu A - przewlekłe psychicznie chorych,
 - 2) typu B - upośledzonych umysłowo,
 - 3) typu C - dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.
6. Siedzibą Domu jest 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 4.
2. Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
3. Rodzaj i zakres zajęć jest dostosowywany 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 lub cateringu.

§ 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 w czasie jego nieobecności Pracownik wyznaczony przez Kierownika, który spełnia wymagania kwalifikacyjne do zajmowania stanowiska Kierownika.
2. Kierownikowi podlegają wszyscy Pracownicy Domu.
3. Pracę w Filii Domu w Złocięncu organizuje i nadzoruje Pracownik wyznaczony przez Kierownika, który jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Filii Domu w Złocięncu.
4. Schemat organizacyjny Dom stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Struktura organizacyjna Domu:
 - 1) kierownik,
 - 2) inspektor ds. administracyjno – kadrowych,
 - 3) terapeuta,
 - 4) pracownik socjalny,
 - 5) instruktor terapii zajęciowej,
 - 6) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
 - 7) opiekun,
 - 8) pracownik prac prostych,
 - 9) psycholog,
 - 10) psychiatra,
 - 11) rehabilitant,
 - 12) kierowca.

§ 12

1. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie uchwał, zarządzeń oraz wytycznych Rady i Zarządu Powiatu, wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu w celu realizacji zadań,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 3) sporządzanie programu działalności i rocznego planu pracy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 4) sporządzanie rocznego planu finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdania z działalności Domu,

- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
 - 9) organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 10) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym,
 - 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) kształtowanie wśród pracowników i uczestników Domu prawidłowych zasad współżycia społecznego,
 - 13) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.
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, rozwijanie 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 Dom,
- b) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez Dom,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- d) ustalanie z zatrudnionymi pracownikami spraw związanych z czasem wolnym od pracy, oraz opracowywanie planów urlopowych, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Domu,
- e) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- f) sporządzanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz ich aktualizacja,
- g) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- h) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- i) prowadzenie spraw kadrowych – ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
- j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- k) przygotowywanie i prowadzenie sprawozdawczości w GUS, CAS,
- l) prowadzenie dokumentacji kadrowej Domu, nadzór nad nią,
- m) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- n) prowadzenie i aktualizacja strony BIP,
- o) prowadzenie sekretariatu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów i pism Domu,
- p) zabezpieczenie mienia Domu,
- q) przyjmowanie podań i wniosków,

- r) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownika o zmianach dotyczących Domu i opracowywanie wymaganych działań,
- s) zaopatrzenie Domu w sprzęt i wyposażenie,
- t) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem materiałów i dokumentacji na potrzeby obsługi księgowej przez Centrum Usług Wspólnych w Drawsku Pomorskim,

3) 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.

4. 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.

5. Do zadań Pracownika Filii Domu w Złocięncu, o którym mowa w §11 ust. 3 należy w szczególności:

- 1) bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ściśle ich przestrzeganie,
- 2) bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe nad pracownikami Filii Domu w Złocięncu,
- 3) organizowanie bieżącej działalności Filii Domu w Złocięncu,
- 4) bezpośredni nadzór nad codziennym funkcjonowaniem Filii Domu w Złocięncu,
- 5) w uzgodnieniu z Kierownikiem ustalanie organizacji pracy w Filii Domu w Złocięncu,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków uczestników Filii Domu w Złocięncu,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Filii Domu w Złocięncu,

- 8) prowadzenie oraz kontrolowanie prowadzonej dokumentacji dotyczącej działalności Filii Domu w Złocięncu oraz planowanej i przeprowadzanej terapii u uczestników,
- 9) zapewnienie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii Filii Domu w Złocięncu,
- 10) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Filii Domu w Złocięncu w celu realizacji zadań,
- 11) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy,
- 12) ustalanie składu poszczególnych grup terapeutycznych i wyznaczenie osób bezpośrednio z nimi pracującymi w uzgodnieniu z Zespołem Wspierająco – Aktywizującym,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Filii Domu w Złocięncu,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz Sanepidu przez pracowników Filii Domu w Złocięncu,
- 15) w uzgodnieniu z kierownikiem dokonywanie zgodnie z zasadami prawa i gospodarności zakupu wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii w Filii Domu w Złocięncu,
- 16) troska o kontakty zewnętrzne domu oraz 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 wykorzystywanie 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 o 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 przeznaczany jest na czynności porządkowe, przygotowywanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
2. Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w ciągu roku, po uprzednim zawiadomieniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim. 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 administracyjna o skierowaniu do Domu, wydana przez Starostę Drawskiego lub osobę działającą z upoważnienia Starosty Drawskiego.
2. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Rezygnacja uczestnika z zajęć w Domu 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 występuje do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej o skierowaniu do Domu w przypadku:
 - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika,

- 2) zmiany stanu zdrowia uczestnika, który ma wpływ na możliwość realizacji usług świadczonych przez Dom,
- 3) niedostosowywania się przez uczestnika 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 o skierowaniu do Domu,
 - 3) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub kopia orzeczenia 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) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w Domu i w miarę możliwości uprzedzić o swojej nieobecności,
- 7) uczestniczyć w prostych pracach na rzecz Domu,
- 8) 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) wnoszenia 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

