

Uchwała Nr 202 /2025
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 17 lipca 2025 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. 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 424/2021 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 17 sierpnia 2021 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Jacek Kozłowski
2. Tomasz Budzyński
3. Piotr Płazański
4. Zbigniew Dudor
5. Jan Szewczyk

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 stanowisko instruktora ds. kulturalno-oświatowych, które nie funkcjonuje, ponieważ pracownik przeszedł na emeryturę. Etat pracownika gospodarczego, również nie występuje ze względu na przejście pracownika na etat opiekuna. W PDDS-OR-K w Drawsku Pomorskim dodano natomiast stanowisko terapeuty zajęciowego, który jest zatrudniony na takim stanowisku. Istotną zmianą jest również uaktualnienie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zawarto prawa i obowiązki pracowników.

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

Joanna Orzepowska
Kierownik PDDS-OR-K
w Drawsku Pomorskim

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-Ośrodku Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Drawsku Pomorskim, zwanego dalej Domem.

§ 2

Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. 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) terapeuty zajęciowego,
 - d) instruktora terapii zajęciowej,
 - 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 – z niepełnosprawnością intelektualną,
 - 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 przewlekłe psychicznie chorym, z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które z powodu choroby, bądź zaburzeń psychicznych/ neurologicznych mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych i zatrudnienia, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości. Wsparciem mogą być obejmowane również osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z typem domu wymienionym w § 4 ust. 5.
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 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.
2. Usługi, o których mowa w ust.1 obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - 2) 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, w instytucjach kultury,
 - 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - 5) poradnictwo psychologiczne,
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 7) 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,
 - 8) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej,
 - 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. 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.

§ 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-aktywizujących.
3. Rodzaj i zakres zajęć są dostosowywane 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 umożliwia 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 – PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ PRACODAWCY

§ 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 Złocieńcu organizuje i nadzoruje Pracownik wyznaczony przez Kierownika, który jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Filii Domu w Złocieńcu.
4. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Struktura organizacyjna Domu:
 - 1) kierownik,
 - 2) inspektor ds. administracyjno–kadrowych,
 - 3) terapeuta,
 - 4) pracownik socjalny,
 - 5) terapeuta zajęciowy,
 - 6) instruktor terapii zajęciowej,
 - 7) opiekun,
 - 8) psycholog,
 - 9) psychiatra,
 - 10) rehabilitant,
 - 11) kierowca.

§ 12

1. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 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 Domu ma prawo do:

- 1) kierowania procesem pracy pracownika i rozliczania go z efektów pracy zleconej do wykonania,
- 2) egzekwowania od pracownika realizacji obowiązku sumiennego i starannego wykonywania pracy oraz realizacji poleceń pracodawcy dotyczących pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) egzekwowania od pracownika obowiązków wskazanych w § 12 ust. 4 oraz § 13 ust. 2,
- 4) rekompensowania pracy nadliczbowej czasem wolnym,
- 5) przyznania pracownikowi wzorowo wypełniającemu swoje zadania i obowiązki nagrody i wyróżnienia,
- 6) odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego (w określonych okolicznościach, nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu) lub przesunięcia terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
- 7) innych działań, zgodnych z Kodeksem pracy i obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kierownik realizuje zadania Domu przy pomocy podległych mu pracowników.

4. Do zadań w Domu Kierownik zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

1) **terapeutę, terapeutę zajęciowego, instruktora terapii zajęciowej**, do których obowiązków należy w szczególności:

- a) organizowanie i przeprowadzanie w ramach terapii warsztatów zgodnie z planem pracy pracowni,
- b) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzone są zajęcia terapeutyczne,
- c) prowadzenie obserwacji i diagnozy uczestników, przekazywanie spostrzeżeń zespołowi wspierająco-aktywizującemu oraz Kierownikowi,
- d) terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej w Domu dokumentacji, w tym dziennika zajęć,
- e) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- f) pomoc we współorganizowaniu różnego rodzaju imprez okolicznościowych oraz czynny udział w tych imprezach,
- g) pomoc przy realizowaniu programów pracy terapeutycznej dla uczestników w ramach prowadzonego postępowania wspierająco-aktywizującego,
- h) poznanie uczestników pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń,
- i) praca indywidualna z uczestnikiem,
- j) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych oraz rekreacyjnych uczestnikom Domu, na terenie Domu i poza nim oraz uczestniczenie w tych imprezach,
- k) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania na terenie Domu, na terenie pracowni, w czasie spacerów, wycieczek, wspólnego przebywania,
- l) dbanie o higienę osobistą uczestników,
- m) karmienie uczestnika o ile jego stan zdrowia wymaga tej czynności,
- n) pomoc uczestnikom w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia uczestnika tego wymaga,
- o) stała współpraca z psychologiem i rehabilitantem,
- p) zapewnienie odpowiedniego wystroju Domu, dekoracja Domu, publikowanie postów na portalach społecznościowych w celu promocji działalności Domu,
- q) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowoprzybyłym uczestnikom,
- r) podmiotowe traktowanie i partnerstwo w stosunku do uczestników,
- s) utrzymywanie codziennych kontaktów z uczestnikami, rozpoznawanie ich potrzeb, zainteresowań, pomoc w załatwianiu ich spraw, rozwiązywanie problemów, łagodzenie konfliktów,

- t) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Domu, dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach Domu,
- u) składanie zapotrzebowania na materiały niezbędne w wykonywaniu pracy w poszczególnych pracowniach,
- v) wykonywanie innych poleceń Kierownika, nie wymienionych w niniejszym zakresie, dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa,
- w) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami ogólnymi,
- x) zastępstwo innych pracowników Domu w razie potrzeby lub nieobecności,
- y) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
- z) informowanie Kierownika o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

2) **pracownika socjalnego**, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) świadczenie pracy socjalnej w środowisku uczestników Domu,
- b) odpowiadanie za stały kontakt Domu ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy uczestnikom mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia uczestnika tego wymaga,
- c) prowadzenie dokumentacji uczestników (zbiorcza i indywidualna),
- d) utrzymywanie stałego kontaktu z przychodnią lekarską - ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego itp.,
- e) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami wg. potrzeb,
- f) występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy,
- g) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników,
- h) udział w opracowywaniu planów pracy,
- i) wzorowe promowanie Domu w społeczności lokalnej poprzez współorganizowanie wszelkiego rodzaju imprez, zabaw tanecznych, wycieczek oraz czynny udział w konkursach i imprezach organizowanych przez inne Ośrodki,
- j) przygotowywanie danych do sprawozdań zbiorczych z działalności Domu,
- k) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami uczestników oraz ich opiekunami prawnymi w celu wykonywania czynności związanych z planowaniem pomocy oraz codziennym wykonywaniu działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania tych osób i ich rodzin,

- l) wzbudzanie motywacji uczestników Ośrodka do brania czynnego udziału w prowadzonych treningach w Ośrodku,
- m) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących uczestników oraz funkcjonowanie przez te osoby w codziennym życiu,
- n) prowadzenie akt osobowych uczestników, ewidencji zbiorczej uczestników, dokumentacji z zakresu przyjęcia uczestników,
- o) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- p) sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego,
- q) pełnienie opieki nad uczestnikami Ośrodka podczas transportu,
- r) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami ogólnymi,
- s) zastępstwo innego pracownika w razie potrzeby lub nieobecności,
- t) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
- u) informowanie Kierownika o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

3) inspektora ds. administracyjno-kadrowych, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie wykorzystywanym przez Dom oraz prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- b) obsługa programu płacowo-kadrowego,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- d) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- e) sporządzanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Domu oraz ich aktualizacja,
- f) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- h) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- 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) materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej, nadzór nad nią,

- m) kierowanie ewidencją czasu pracy,
- n) prowadzenie i aktualizacja strony BIP Domu,
- o) prowadzenie kart drogowych, rozliczanie paliwa,
- p) obsługa ZFŚS,
- q) prowadzenie sekretariatu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów i pism Domu,
- r) przyjmowanie podań i wniosków,
- s) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących Domu i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- t) zaopatrywanie Domu w sprzęt i wyposażenie,
- u) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem materiałów i dokumentacji na potrzeby obsługi księgowej przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim,
- v) współorganizowanie różnego rodzaju imprez okolicznościowych oraz czynny udział w tych imprezach,
- w) prowadzenie składnicy akt:
 - przyjmowanie dokumentacji,
 - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - prowadzenie skontrum dokumentacji,
 - porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - udostępnianie dokumentacji,
 - prowadzenie ewidencji wilgotności i temperatury w składnicy akt,
- x) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami ogólnymi,
- y) informowanie Kierownika o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

4) **opiekuna**, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy dla siebie i uczestników, z którymi prowadzone są zajęcia terapeutyczne,
- b) życzliwy i taktowny stosunek do uczestników oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- c) dbanie o higienę osobistą podopiecznych oraz pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,

- d) pomoc w współorganizowaniu różnego rodzaju imprez okolicznościowych oraz czynny udział w tych imprezach,
- e) realizowanie programów pracy terapeutycznej dla uczestników w ramach prowadzonego postępowania wspierająco–aktywizującego,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania na terenie Domu, na terenie pracowni, w czasie spacerów, wycieczek, wspólnego przebywania,
- g) dbanie o higienę osobistą uczestników,
- h) karmienie uczestnika o ile jego stan zdrowia wymaga tej czynności,
- i) pomoc uczestnikom w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia uczestnika tego wymaga,
- j) stała współpraca z psychologiem i rehabilitantem,
- k) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji nowoprzybyłym uczestnikom,
- l) podmiotowe traktowanie i partnerstwo w stosunku do uczestników,
- m) prowadzenie dokumentacji na temat podopiecznych, notatek, dziennika pracy oraz uczestniczenie w zespole aktywizująco-wspierającym,
- n) utrzymywanie codziennych kontaktów z uczestnikami, rozpoznawanie ich potrzeb, zainteresowań, pomoc w załatwianiu ich spraw, rozwiązywanie problemów, łagodzenie nieporozumień,
- o) składanie zapotrzebowania na materiały niezbędne w wykonywaniu pracy,
- p) opieka podczas przewożenia z miejsca zamieszkania uczestników do siedziby Domu na zajęcia i z siedziby Domu do miejsca zamieszkania uczestników po zajęciach,
- q) dbałość o czystość na terenie i wokół Domu oraz powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- r) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami ogólnymi,
- s) zastępstwo innych pracowników w Domu w razie potrzeby lub nieobecności,
- t) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad BHP,
- u) informowanie Kierownika o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

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

- 1) zastępowanie Kierownika Domu podczas jego nieobecności,
- 2) bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ścisłe 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 do przeprowadzania terapii w 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 przeciwpożarowych przez pracowników Filii Domu w Złocięncu,
- 17) w uzgodnieniu z Kierownikiem dokonywanie, zgodnie z zasadami prawa i gospodarności, zakupu wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii w Filii Domu w Złocięncu,
- 18) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 19) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami ogólnymi,
- 20) zastępstwo innego pracownika w razie potrzeby lub nieobecności,
- 21) informowanie Kierownika o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

§ 13

1. Pracownicy Domu mają prawo do:
 - 1) reprezentowania Domu w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika Domu;
 - 2) pracy w warunkach odpowiadających zasadom poszanowania godności człowieka oraz zasadom bezpieczeństwa higieny i pracy;
 - 3) występowania do Kierownika z wnioskami dotyczącymi uprawnienia wykonywania konkretnych zadań służbowych;
 - 4) korzystania z uprawnień, które nadaje kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 5) uzyskiwania informacji dotyczących sposobów wykonywania zadań służbowych;
 - 6) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Do obowiązków wszystkich Pracowników zatrudnionych w Domu należy w szczególności:
 - 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 efektywny,
 - 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 przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) dbanie o mienie Domu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
3. 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 przeznacza się 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 Starostwa Powiatowego 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 lub neurologa 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

1. 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.

2. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w realizacji indywidualnego 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) 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.

3. 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.

§19

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

§ 20

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

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 22

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 23

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

§ 24

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

