DRUK NR 2012

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 zdalnie
5. Marek Tobiszewski —

RADCA PRAWNY
mgr Maria Półtorak
KO [illegible]/98

Za zgodność z oryginałem
Z up. STAROSTY
Renata Maksimczyk
18.08.2021

Załącznik do uchwały 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

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 wyrażenia 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 – Aktywizujacy – 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 - przewlekle 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 Złocieńcu 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 życiu 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-Aktywizujacego 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 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

§ 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 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 przeciw pożarowych,
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 terapeutę i terapeutę, 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) zaopatrywanie Domu w sprzęt i wyposażenie,

t) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem 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 Złocieńcu, o którym mowa w §11 ust. 3 należy w szczególności:

1) bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ścisłe ich przestrzeganie,

2) bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe nad pracownikami Filii Domu w Złocieńcu,

3) organizowanie bieżącej działalności Filii Domu w Złocieńcu,

4) bezpośredni nadzór nad codziennym funkcjonowaniem Filii Domu w Złocieńcu,

5) w uzgodnieniu z Kierownikiem ustalanie organizacji pracy w Filii Domu w Złocieńcu,

6) przyjmowanie skarg i wniosków uczestników Filii Domu w Złocieńcu,

7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Filii Domu w Złocieńcu,
8) prowadzenie oraz kontrolowanie prowadzonej dokumentacji dotyczącej działalności Filii Domu w Złocieńcu oraz planowanej i przeprowadzanej terapii u uczestników,
9) zapewnienie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii Filii Domu w Złocieńcu,
10) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Filii Domu w Złocieńcu 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 Złocieńcu,
14) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz Sanepidu przez pracowników Filii Domu w Złocieńcu,
15) w uzgodnieniu z kierownikiem dokonywanie zgodnie z zasadami prawa i gospodarności zakupu wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii w Filii Domu w Złocieńcu,
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 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 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 uprzedzać 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.

KIEROWNIK
Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy-
Ośrodka Rehabilitacyjno-Kulturalnego
w Drawsku Pomorskim
Joanna Grzepowska

Sporządził ....15.07.2021 r.....
(data i podpis)

z up. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

Uzgodniono mgr Justyna Łyjak ..... 27.07.2021.
(data i podpis)

STAROSTA
Stanisław Cybula

Zatwierdził..17.08.2021.....
(data i podpis)

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Dziennego Domu Samopomocy
– Ośrodka Rehabilitacyjno - Kulturalnego
w Drawsku Pomorskim

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

