

Uchwała Nr VI/862/23
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 7 listopada 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Wejherowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), § 4 ust.1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020, poz. 249), art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt 2 oraz art. 51a, 51b i art. 51c ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2123) uchwała się, co następuje:

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się opracowany przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy, w uzgodnieniu z Wojewodą Pomorskim i zatwierdzony przez jednostkę prowadzącą Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

- | | |
|----------------------|-----|
| 1. Gabriela Lisius | /-/ |
| 2. Jacek Thiel | /-/ |
| 3. Ludwik Zegzuła | /-/ |
| 4. Jolanta Król | /-/ |
| 5. Kazimierz Bistroń | /-/ |

Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Wejherowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zakres działania, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie, ul. Zygmunta Krasieńskiego 2 zwanego dalej Domem.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Domu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Domem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
4. Dyrektor pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu, jest ich pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 3

1. Do Domu kierowane są osoby z niepełnosprawnością intelektualną, osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych oraz osoby ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie działającego z upoważnienia Starosty Wejherowskiego.
3. Do Domu mogą być przyjęte osoby, o których mowa w ust. 1, z innych powiatów, na podstawie porozumienia, dotyczącego realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie. Skreślenie uczestnika z zajęć odbywa się na podstawie uchylenia decyzji administracyjnej wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

5. Dyrektor Domu zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do Domu w przypadku:
 - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika,
 - 2) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez Dom.

§ 4

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego z miejscami pobytu całodobowego.
2. Dom działa od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. W przypadku korzystania przez uczestników z miejsc całodobowej opieki Dom działa całodobowo przez 7 dni w tygodniu.
4. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu i w dni wolne od zajęć.
5. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas jest przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przewozu uczestników z i do Domu.
6. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej i wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej urzędu wojewódzkiego. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.
7. Dom dysponuje 4 miejscami całodobowymi.
8. Z miejsc całodobowej opieki mogą skorzystać osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie działającego z upoważnienia Starosty Wejherowskiego.
9. Miejsca całodobowego pobytu to krótkoterminowe działania pomocowe dla uczestników Domu, u których wystąpiła potrzeba spowodowana sytuacją życiową lub rodzinną albo w przypadku realizacji całodobowego treningu samoobsługi i umiejętności społecznych w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
10. Okres korzystania z miejsc całodobowych wynika z indywidualnych potrzeb uczestników, nie może być jednak jednorazowo dłuższy niż 3 miesiące, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy w uzasadnionych przypadkach, przy czym maksymalny okres pobytu całodobowego osoby w roku kalendarzowym nie może być dłuższy niż 8 miesięcy.
11. Zasady korzystania z miejsc całodobowych określa § 16 niniejszego Regulaminu.
12. Pobyt w Domu jest nieodpłatny, natomiast wysokość opłaty za pobyt całodobowy ustala się w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 5

1. Działalność Domu finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Pomorskiego.
2. Dopuszcza się możliwość dofinansowania działalności Domu ze środków własnych Powiatu Wejherowskiego, w szczególności na działania nieobligatoryjne.

Rozdział II **Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy**

§ 6

1. Nadzór merytoryczny i kontrolny nad działalnością Domu sprawuje Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.
2. Dom jest typem B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, typem C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych oraz typem D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 7

1. Dom przeznaczony jest dla 50 uczestników.
2. Zadaniem Domu jest świadczenie usług, które obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym trening dbałości o wygląd zewnętrzny, treningi 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,
 - 9) terapię ruchową, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,

- 10) całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika,
 - 11) spożywanie gorącego posiłku w tym w ramach treningu kulinarnego lub zakupu gorącego posiłku,
 - 12) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
4. Zajęcia w Domu organizuje się w grupach i indywidualnie.
5. Pracownicy Domu dla zapewnienia jak najpełniejszej integracji społecznej uczestników współpracują z:
- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników,
 - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
 - 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi 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 z niepełnosprawnościami w tym z warsztatami terapii zajęciowej, z zakładami aktywizacji zawodowej, ze spółdzielniami socjalnymi, z centrami integracji społecznej i z klubami integracji społecznej,
 - 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
6. Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialna jest osoba prowadząca dane zajęcia.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 8

1. W domu funkcjonują pracownie:
 - 1) kulinarna i gospodarstwa domowego,
 - 2) plastyczna,
 - 3) rzemiosł różnych,
 - 4) fotograficzno - informatyczna,
 - 5) przyrodnicza,
 - 6) edukacyjna,
 - 7) terapii indywidualnej,

- 8) sala terapii ruchowej
- 9) sala terapii psychologicznej,
- 10) sala doświadczania świata,
- 11) pokój wyciszeni.

2. W Domu zatrudniani są, odpowiednio do potrzeb:

- 1) pracownicy merytoryczni, świadczący usługi, o których mowa w §7 ust.2 regulaminu, w tym:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) instruktor terapii zajęciowej /terapeuta zajęciowy,
 - d) terapeuta,
 - e) opiekun,
 - f) fizjoterapeuta,
 - g) pracownik socjalny,
 - h) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - i) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
- 2) pracownicy księgowi i obsługi, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania domu, nie świadczący usług, o których mowa w § 7 ust. 2 regulaminu, w tym:
 - a) główna księgowa,
 - b) pracownik ds. kadr i płac,
 - c) konserwator,
 - d) sprzątaczką,
 - e) inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania domu.

§ 9

1. Dyrektor i pracownicy merytoryczni tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący.
2. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy określa Regulamin pracy oraz Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 10

1. Szczegółowe zadania, uprawnienia i obowiązki poszczególnych pracowników Domu, określają ich zakresy czynności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowuje dyrektor Domu.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
5. Działalność ŚDS może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Dyrektora.

§ 11

1. Do zadań dyrektora Domu należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) administrowanie budynkiem i posesją Domu,
- 3) kształtowanie polityki kadrowej,
- 4) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności Domu,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 6) ustalanie planu finansowego Domu,
- 7) pełnienie obowiązków Administratora Ochrony Danych Osobowych w ŚDS,
- 8) zawieranie na podstawie udzielonego upoważnienia umów na realizację zadań,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi na realizację zadań,
- 10) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków,
- 11) opracowywanie programu działalności Domu dla każdego typu i planu pracy Domu na każdy rok w uzgodnieniu z wojewodą i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą,
- 12) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, procedur i instrukcji związanych z bieżącą działalnością Domu,
- 13) opracowywanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym oraz przesyłanie go jednostce prowadzącej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 14) uzgadnianie z członkami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego czasu niezbędnego do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego dla każdego uczestnika,
- 15) ustalanie terminu przyjęcia uczestnika do Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem,

- 16) wskazywanie pracownika przekazującego osobie przed jej przyjęciem do Domu informacji o zasadach funkcjonowania Domu oraz ustalającego informacje dotyczące kandydata na uczestnika Domu lub jego sytuacji rodzinnej,
- 17) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury i rzetelności pracy.

2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych,
- 2) opracowanie zmian do budżetu,
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Domu,
- 6) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Domu,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 8) systematyczne informowanie Dyrektora Domu o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 9) opracowanie dla Dyrektora zestawień statystycznych z wykonania budżetu,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- 12) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.

3. Do zadań pracownika ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu,
- 2) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, sporządzanie planu urlopów pracowników,
- 5) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych wraz z egzaminem końcowym,
- 8) przygotowanie w imieniu Administratora Domu poleceń przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem list płac dla pracowników w szczególności: naliczanie wynagrodzeń, naliczanie wynagrodzeń z tytułu choroby,

naliczanie innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków z zakresu choroby i macierzyństwa, dokonywanie potrąceń, dyspozycja płatności,

- 10) prowadzenie spraw w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń i innych wypłat dokonywanych przez Dom,
- 11) prowadzenie punktu kancelaryjnego.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 2) dokonywanie diagnozy psychologicznej uczestników,
- 3) opracowywanie we współpracy z członkami Zespołu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, dostosowanego do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników,
- 5) proponowanie różnych form oddziaływań terapeutycznych, kompensacyjnych i rewalidacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
- 6) prowadzenie treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz rozwiązywania problemów,
- 7) opracowanie planu i programu zajęć z uczestnikami,
- 8) prowadzenie dziennika zajęć dokumentującego pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 9) udzielanie pomocy psychologicznej,
- 10) kształtowanie motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
- 11) kształtowanie nawyków celowej aktywności,
- 12) kontakt z rodzinami w celu kontynuowania zaleceń wspierająco-aktywizujących,
- 13) prowadzenie grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin,
- 14) prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestnika oraz w zakresie realizowanych zadań.

5. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) współudział w tworzeniu indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących oraz uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Wspierająco - Aktywizującego oraz dokonywanie co 6 miesięcy oceny realizacji planów i osiągniętych rezultatów,
- 2) koordynowanie pracy Zespołu Wspierająco – Aktywizującego w zakresie realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących,
- 3) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 4) prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodzin uczestników,
- 5) prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z indywidualnymi planami aktywizująco – wspierającymi uczestników,
- 6) prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
- 7) opracowanie planu zajęć z uczestnikami oraz programu zajęć,

- 8) prowadzenie dziennika zajęć dokumentującego pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 9) opieka nad uczestnikami i dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 10) prowadzenie dokumentacji uczestników w zakresie realizowanych zadań.

6. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestników,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji życiowej, mieszkaniowej, finansowej uczestników,
- 3) ścisła współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie kwalifikowania uczestników Domu,
- 4) współpraca z innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji uczestników i ich rodzin,
- 5) udział w opracowaniu indywidualnych planów wspierająco- aktywizujących,
- 6) uczestnictwo w pracach Zespołu Wspierająco–Aktywizującego,
- 7) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej uczestników Domu,
- 9) poradnictwo socjalne,
- 10) przekazanie osobie kierowanej do Domu lub jej opiekunowi prawnemu informacji o zasadach funkcjonowania domu,
- 11) prowadzenie dokumentacji uczestników w zakresie realizowanych zadań.

7. Do zadań instruktora terapii zajęciowej /terapeuty zajęciowego/ terapeuty w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco–aktywizującego oraz dokonywanie co 6 miesięcy oceny realizacji planów i osiągniętych rezultatów,
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 3) prowadzenie treningów: funkcjonowania w życiu codziennym, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych z zakresu terapii zajęciowej i arteterapii,
- 5) opracowanie programu zajęć pracowni terapeutycznej oraz planu zajęć dla uczestników,
- 6) prowadzenie dziennika zajęć dokumentującego pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 7) prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia,
- 8) opieka nad uczestnikami i dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 9) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy funkcjonowania i życia uczestników,
- 10) promowanie Domu w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,

- 11) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rekreacyjnych i okolicznościowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji uczestników w zakresie realizowanych zadań.

8. Do zadań fizjoterapeuty w szczególności należy:

- 1) prowadzenie zajęć ruchowych, ćwiczeń indywidualnych zgodnie z zaleceniami lekarskimi uczestników,
- 2) prowadzenie zajęć ruchowych z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawy ogólnej sprawności,
- 3) ścisła współpraca Zespołem Aktywizująco - Wspierającym w zakresie opracowywania indywidualnych planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój podopiecznych,
- 4) opracowanie planu i programu zajęć z uczestnikami,
- 5) współudział w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego oraz dokonywanie co 6 miesięcy oceny realizacji planów i osiągniętych rezultatów,
- 6) prowadzenie dziennika zajęć dokumentującego pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 7) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego,
- 8) opieka nad uczestnikami i dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 9) prowadzenie dokumentacji uczestników w zakresie realizowanych zadań.

9. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) opieka nad uczestnikami w czasie pobytu w Domu i wyjściach kulturalno – rekreacyjnych organizowanych przez Dom,
- 2) współudział w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco–aktywizującego oraz dokonywanie co 6 miesięcy oceny realizacji planów i osiągniętych rezultatów,
- 3) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 4) realizowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego ustalonych dla uczestników zajęć, w tym prowadzenie zajęć z zakresu m. in. treningu umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu, treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, terapii zajęciowej,
- 5) prowadzenie dziennika zajęć dokumentującego pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 6) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w szatni, pracowniach terapeutycznych, na terenie jadalni, łazienki, w czasie spacerów oraz w czasie realizacji zadań,
- 8) dbanie o higienę osobistą podopiecznych, prowadzenie treningów higienicznych,
- 9) pomoc przy organizacji imprez okolicznościowych odbywających się w Domu,
- 10) towarzyszenie uczestnikowi w drodze na zajęcia lub z zajęć do Domu w ramach treningów samodzielności i kompetencji społecznych.

10. Do zadań opiekuna w szczególności należy:

- 1) opieka nad uczestnikami w czasie zajęć w Domu;
- 2) pomoc przy realizowaniu programów pracy terapeutycznej z uczestnikami w ramach prowadzonego postępowania wspierająco – aktywizującego oraz treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych,
- 3) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas przebywania w szatni, pracowniach terapeutycznych, na terenie jadalni, łazienki, w czasie spacerów oraz w czasie realizacji zadań,
- 5) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, rekreacyjnych oraz czynny udział w ich przeprowadzaniu,
- 6) dbanie o higienę osobistą podopiecznych, prowadzenie treningów higienicznych,
- 7) pomoc w spożywaniu posiłków podopiecznym,
- 8) prowadzenie dziennika zajęć dokumentującego pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 9) współudział w opracowaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco–aktywizującego oraz dokonywanie co 6 miesięcy oceny realizacji planów i osiągniętych rezultatów,
- 10) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

11. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach Domu (tj. korytarzach, toaletach, salach terapeutycznych, pomieszczeniach biurowych) w tym: ścieranie kurzy, mycie okien, dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych, zmywanie podłóg, odkurzanie,
- 2) zgłaszanie potrzeb do pracownika administracyjnego potrzeb w zakresie zapatrzenia w środki higieniczne i chemię gospodarczą,
- 3) prowadzenie rejestru pobranych i zużytych środków czystości,
- 4) współpraca z personelem ŚDS,
- 5) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego.

12. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie ŚDS zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym:
 - a) prace eksploatacyjne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, elementów instalacji),
 - b) prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji)
 - c) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki)

- d) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie)
 - e) prace naprawcze związane ze sprzętem meblowym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego),
- 2) prace porządkowe na terenie posesji ŚDS: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, utrzymanie zieleni, koszenie trawy,
 - 3) dbanie o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

13. Pracownicy o których mowa w pkt 4-10 wraz z dyrektorem Domu tworzą Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

14. Do zadań Zespołu Wspierająco–Aktywizującego, należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług, o których mowa w § 7 ust. 2,
- 2) ocena możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji,
- 3) ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w Domu oraz oczekujących na przyjęcie.

§ 12

1. Do zadań wszystkich pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Domu,
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora,
- 3) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy,
- 4) współdziałanie z księgowym przy planowaniu wydatków,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy terapeutycznej w Domu,
- 6) dbanie o wysoką, jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 7) poszanowanie godności i prawa do samostanowienia uczestników Domu i ich rodzin,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników.

§ 13

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dla każdego uczestnika zgodnie z § 24 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Dokumentacja zbiorcza obejmuje:

- 1) ewidencję uczestników,
- 2) ewidencję obecności uczestników w Domu,
- 3) dzienniki pracowni dokumentujące pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 4) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
- 5) protokoły z zebrań z rodzicami lub opiekunami.

3. Dokumentacja indywidualna zawiera:

- 1) kopię decyzji administracyjnej kierującej do Domu,
 - 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
 - 3) podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Dom wraz z oświadczeniem o przyjęciu do wiadomości informacji o przysługującym prawie dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania, cyfrowania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne,
 - 4) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - 5) opinie specjalistów,
 - 6) notatki Zespołu Wspierająco-Aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowania, motywacji do udziału w zajęciach,
 - 7) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego,
4. Dokumentację przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji, bez zgody osoby zainteresowanej.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki uczestników

§ 14

1. Każdy uczestnik ma prawo do:

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 2) podmiotowego traktowania oraz poszanowania swojej godności i prywatności,
- 3) korzystania z dostępnych form wsparcia proponowanych w ramach Indywidualnego Planu Wspierająco-Aktywizującego zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi, umiejętnościami i zainteresowaniami,
- 4) korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
- 5) współpracy z opiekunem, terapeutą i psychologiem w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 6) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem,
- 7) uczestniczenia w życiu kulturalnym Domu,
- 8) zgłaszania skarg na działalność Domu do Dyrektora Domu,
- 9) swobodnego dysponowania informacją o sobie czyli do wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej.

2. Każdy uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Planu Wspierająco-Aktywizującego, który jest opracowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym,
- 2) przestrzegać przepisy bhp, przeciwpożarowe i sanitarne,
- 3) informować o nieobecnościach oraz usprawiedliwić swoją nieobecność dłuższą niż 2 tygodnie pisemnym oświadczeniem,

- 4) racjonalnie korzystać z materiałów terapeutycznych, zużycia wody i energii elektrycznej,
 - 5) okazywać szacunek innym współuczestnikom i pracownikom oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 6) wzajemnego wspierania się w procesie terapeutycznym;
 - 7) przestrzegania higieny osobistej,
 - 8) dbania o mienie Domu, w przypadku jego zniszczenia uczestnicy odpowiedzialni za straty ponoszą koszty materialne,
 - 9) utrzymywania w porządku rzeczy osobistych oraz sprzętu stanowiącego własność Domu,
 - 10) zachowywać się w sposób, który nie stwarza sytuacji zagrożenia dla innych osób i nie zakłóca spokoju oraz powstrzymywania się od wszelkich form agresji słownej i fizycznej,
 - 11) przestrzegać obowiązujący Regulamin Organizacyjny.
3. Uczestnicy nie mogą opuszczać Domu bez powiadomienia kadry merytorycznej.
 4. Na terenie Domu, jak również podczas zajęć organizowanych na zewnątrz zabronione jest wnoszenie, spożywanie alkoholu i innych środków wprowadzających w stan odurzenia oraz przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych środków wprowadzających w stan odurzenia.
 5. Na terenie Domu zabrania się palenia tytoniu i elektronicznych papierosów.
 6. W przypadku gdy uczestnik nie przestrzega zapisów regulaminu, a w szczególności:
 - 1) w sposób uderzająco naganny zachowuje się wobec uczestników i pracowników ŚDS (powtarzająca się agresja fizyczna, psychiczna, zastraszanie, obrażanie, znieważanie),
 - 2) nie przestrzega zakazu spożywania alkoholu, narkotyków, środków odurzających na terenie ŚDS,
 - 3) nie dba o mienie ŚDS, niszczy wyposażenie ŚDS, dokonuje kradzieży rzeczy stanowiących wyposażenie ŚDS, uczestnik może otrzymać :
 - a) upomnienie ustne,
 - b) pisemne ostrzeżenie,
 - c) decyzję o usunięciu z ŚDS – po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez uprawniony organ do wydawania decyzji o skierowaniu do placówki. Dyrektor placówki – po uzgodnieniu z zespołem wspierająco-aktywizującym – może wnioskować do w/w organu o wszczęcie postępowania w ww. sprawie.
 7. ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników.
 8. Za czynności wykonywane przez uczestników w ramach zajęć z surowców i materiałów będących własnością ŚDS nie przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział V

Zasady korzystania z miejsca całodobowego pobytu

§ 15

1. Przed przyjęciem na pobyt całodobowy uczestnik lub jego opiekun prawny musi wystąpić z wnioskiem do PCPR w Wejherowie o wydanie decyzji administracyjnej o skierowaniu na pobyt całodobowy.
2. Uczestnik za pobyt całodobowy zobowiązany jest do ponoszenia opłaty ustalonej w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej.
3. Opiekę i wsparcie uczestnikom w czasie pobytu całodobowego zapewnia kadra merytoryczna.
4. W godzinach 22:00 - 6:00 wszystkich uczestników obowiązuje cisza nocna.
5. Zakres zajęć i treningów realizowany jest zgodnie z Indywidualnym Planem Postępowania Wspierająco – Aktywizującym opracowanym w porozumieniu z uczestnikiem lub opiekunem prawnym.
6. Uczestnik ma zapewnione całodzienne wyżywienie w postaci artykułów spożywczych do samodzielnego przygotowania posiłku w ramach treningu funkcjonowania w codziennym życiu.
7. Korzystając z miejsca całodobowego pobytu uczestnik ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i właściwych warunków do odpoczynku, rekreacji, przygotowania posiłków,
 - 2) realizacji indywidualnego planu aktywizująco – wspierającego, który w porozumieniu z uczestnikiem lub opiekunem prawnym ma na celu podniesienie poziomu samodzielności w codziennym życiu poprzez realizację całodobowego treningu samoobsługi i umiejętności społecznych,
 - 3) korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w pokoju i pomieszczeniach wspólnych,
 - 4) całodziennego wyżywienia w postaci produktów spożywczych do samodzielnego przygotowania posiłków w ramach treningu funkcjonowania w życiu codziennym,
 - 5) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony pracownika merytorycznego pełniącego dyżur popołudniowy i nocny,
 - 6) odwiedzin rodziny i bliskich w wyznaczonych i ustalonych z pracownikami Domu terminach,
 - 7) posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla siebie i innych osób lub zakłócać spokój,
 - 8) zgłoszenia nieobecności trwającej dłuższy czas w przypadku zaistnienia sytuacji uzasadniających nieobecność np. hospitalizacja, nagła sytuacja rodzinna, itp. w uzgodnieniu z opiekunem prawnym lub faktycznym.
8. Uczestnicy korzystający z miejsca całodobowego pobytu zobowiązani są do:
 - 1) udziału w zajęciach w godz. 7:30-15:30 zgodnie z tygodniowym planem zajęć w dni robocze oraz w dni wolne od pracy zgodnie z opracowanym planem przez Zespół Wspierająco- Aktywizującym,

- 2) czynnego udziału we wszystkich treningach umiejętności społecznych i zajęciach realizowanych zgodnie z Indywidualnym Planem Wspierająco - Aktywizującym,
- 3) korzystania z wyposażenia znajdującego się w pokoju zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 4) przestrzegania zasad korzystania ze sprzętów oraz zgłaszanie ewentualnych usterek i uszkodzeń pracownikom Domu,
- 5) dbania o mienie Domu, a w przypadku jego zniszczenia uczestnicy odpowiedzialni za straty ponoszą koszty materialne,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 7) przygotowania i przyniesienia ze sobą odpowiedniej ilości rzeczy osobistych tj.: odzież, bielizna osobista, ręczniki, obuwie, środki higieniczne, przybory toaletowe, leki, niezbędnych w czasie pobytu całodobowego w Domu oraz środków finansowych na ewentualne wyjścia i wycieczki, itp.
- 8) przedstawienia aktualnego zaświadczenia lekarskiego informującego o zleconych lekach i sposobie dawkowania w celu kontynuacji procesu leczenia przez uczestnika ze wsparciem pracowników Domu,
- 9) przestrzegania higieny osobistej i utrzymania w należyтым porządku i czystości zajmowanego pokoju oraz pomieszczeń wspólnych,
- 10) oszczędnego gospodarowania zużyciem wody, energii elektrycznej i ciepłej,
- 11) poszanowania prawa do odpoczynku i prywatności każdego z uczestników oraz przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 12) powstrzymywania się od wszelkich form agresji słownej, fizycznej, psychicznej,
- 13) przestrzegania zasady odwiedzin osób trzecich do godz. 18.00,
- 14) terminowego uiszczania opłat za pobyt całodobowy w Domu zgodnie z wydaną decyzją,

Rozdział VI

Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników

§ 16

W ramach współpracy z rodziną uczestnika pracownicy merytoryczni Domu mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychologiczne i pedagogiczne,
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim,
- 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego związanych z opieką nad osobą niepełnosprawną.

§ 17

ŚDS współpracuje z rodzicami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek,
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem,
- 3) kształtowania u rodzin umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych,
- 4) przekazywania na bieżąco rodzinom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika,
- 5) organizowania spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami,

- 6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego,
- 7) integracji społecznej uczestników poprzez wspólną organizację spotkań, wyjazdów, wyjść i imprez okolicznościowych.

Rozdział VII
Działalność kontrolna
§ 18

1. Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Domu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych i trafnych decyzji.
2. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli przygotowanych i zatwierdzonych przez Dyrektora.
3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor Domu.

Rozdział VIII
Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 11.00.
2. Z przyjęcia osoby w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Domu lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział IX
Zasady podpisywania pism
§ 20

1. Przy znakowaniu pism Domu używa się pełnej nazwy Domu lub symbolu „ŚDS”.
2. Na tablicach i pieczętkach używa się nazwy Środowiskowy Dom Samopomocy w Wejherowie.
3. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników,
 - 3) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - 4) pisma kierowane do: organów władz rządowych i samorządowych, odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury, wojewody.
4. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 3 podpisuje osoba przez niego upoważniona.
5. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla dyrektora.
6. Pracownicy opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują, a dyrektor Domu lub osoba go zastępująca zatwierdza.

7. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Domu lub kopii dokumentów złożonych w Domu w oryginale wykonywane jest przez pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 21

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu oraz wykonujący prace na jego rzecz zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie z udzielonym przez Administratora Danych Osobowych upoważnieniem.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
3. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej osoby, dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
5. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.
6. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Opracował
Pieczęć i podpis Dyrektora

Wejherowo, dnia
.....

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim

Gdańsk, dnia

Akceptacja jednostki prowadzącej

Wejherowo, dnia

Schemat organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie

