

Regulamin organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim zwanej dalej „Dom” określa organizację i zasady jego działania.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Domu – rozumie się przez to Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim
- Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim
- Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim

§ 3.

Dom działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy o samorządzie powiatowym
2. Ustawy o pomocy społecznej
3. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
4. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy
5. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
6. Ustawy o finansach publicznych
7. Uchwały Nr X/74/2003 Rady powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim,
8. Statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim,
9. Niniejszego regulaminu.
10. Zarządzenia Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w Województwie Warmińsko – Mazurskim – środowiskowe domy samopomocy -.

II Organizacja Domu

§ 4.

Siedzibą Domu jest Nowe Miasto Lubawskie, ulica 3 Maja 24.

§ 5.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej.
2. Typ Domu A/B. Dom jest powiatowym ośrodkiem wsparcia o zasięgu ponad gminnym przeznaczonym dla osób psychicznie chorych (Typ A) i uczestników z niepełnosprawnością intelektualną (Typ B).
W Domu mogą przebywać również uczestnicy z niepełnosprawnościami sprzężonymi zgodnie z typem zakwalifikowania.
3. Dom jest jednostką pobytu dziennego.

§ 6.

1. Funkcjonowanie domu określają:
 - a) Statut domu
 - b) Regulamin organizacyjny
 - c) Program działalności domu
 - d) Plan pracy na każdy rok

III Zakres udzielanych świadczeń

§ 7.

1. Dom jest środowiskową formą wsparcia służącą utrzymaniu osoby psychicznie chorej oraz osoby z niepełnosprawnością intelektualną w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji,
2. Zakres i poziom świadczeń realizowanych przez Dom jest dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników.
3. Dom świadczy usługi, które obejmują w szczególności:
 - a) 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;
 - b) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, i innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - c) Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowania lekturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udziałem w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej stosowanie tendencji afiliatywnej (bliski dystans, dotyk, gestykulacja, kontakt wzrokowy oraz uśmiech).
 - e) Poradnictwo psychologiczne;
 - f) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - g) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgodnienia i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - h) niezbędną opiekę;
 - i) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - j) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
4. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 8.

Odpłatność miesięczną za usługi świadczone przez Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy, ustala, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, jako organ wydający decyzję kierującą. Odpłatność ustala się w oparciu o kryterium dochodowe, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

§ 9.

1. Dom prowadzi współpracę z rodziną uczestników przebywających w placówce, w szczególności poprzez:
 - a) poradnictwo specjalistyczne
 - b) wymianę doświadczeń
 - c) współpracę i wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych
 - d) edukację w zakresie problematyki niepełnosprawności

§ 10.

1. Dom inicjuje tworzenie grup samopomocowych oraz może prowadzić spotkania i zajęcia w formie klubowej.
2. Zajęcia prowadzone w formie klubowej są uregulowane odrębnym Zarządzeniem Kierownika Domu.

IV Zasady udzielania świadczeń

§ 11.

Przyjęcie do Domu następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 12.

1. Osoby, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu kieruje się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
2. Po dokonaniu oceny trzymiesięcznego pobytu uczestnika w Domu oraz ustaleniu planu postępowania wspierająco – aktywizacyjnego osobę kieruje się na czas określony uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizacyjnego.
3. Okres, na jaki osoba została skierowana do Domu, może być przedłużony w przypadku:
 - dalszej potrzeby kontynuacji postępowania w realizacji procesu wspierająco – aktywizacyjnego,
 - okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia,
 - braku możliwości zatrudnienia, w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

V Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 13.

Uczestnicy Domu mają prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wspierająco-aktywizacyjnego uzależnionego od ich potrzeb i możliwości
- 2) ochrony i poszanowania dóbr osobistych i godności,
- 3) życzliwego traktowania
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności
- 5) jawnej i obiektywnej informacji o ocenie dotyczącej realizacji procesu wspierająco-aktywizacyjnego
- 6) znajomości regulaminu

§ 14.

1. Do obowiązków uczestnika, należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu Domu
- 2) przestrzeganie podstawowych wskazań lekarskich
- 3) dbałość o higienę osobistą

- 4) dbałość o czystość i porządek w Domu. Wykonywanie drobnych czynności porządkowych w ramach prowadzonych treningów z zakresy zaradności życiowej.
 - 5) brać aktywny udział w organizowanych zajęciach
 - 6) informować o przyczynach nieobecności na zajęciach
 - 7) dotrzymywać zasad ustalonych podczas zajęć
2. Rażąco naruszenie regulaminu przez uczestnika może stanowić podstawę do wnioskowania przez zespół wspierająco – aktywizujący o skrócenie okresu, na który został skierowany uczestnik do domu.

VI Struktura organizacyjna

§ 15.

Dom przy realizacji swoich zadań współpracuje, w szczególności z:

- 1) rodzinami i opiekunami uczestników przebywających w Domu
- 2) powiatowym centrum pomocy rodzinie
- 3) ośrodkami pomocy społecznej
- 4) poradnią zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych
- 6) powiatowym urzędem pracy
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno oświatowymi
- 8) innymi instytucjami i podmiotami ważnymi dla realizowanych zadań

§ 16.

1. Dom przeznaczony jest dla 43 uczestników
2. Dom prowadzi swoją działalność przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00
3. W czasie 8 godzin pracy przez 6 godzin są prowadzone zajęcia z uczestnikami. Pozostały czas pracy zostaje przeznaczony na prace porządkowe oraz wypełnianie dokumentacji.
4. Dom może prowadzić, w zależności od występujących potrzeb, dodatkowe czynności związane z działalnością Domu w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami podstawowej działalności. Działania ujęte w tym zakresie wiążą się z uczestnictwem w:
 - wyjazdach z uczestnikami na wycieczki
 - udział w jarmarkach okolicznościowych i pokazach twórczości uczestników ŚDS
5. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Wydziału Polityki Społecznej Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 17.

1. Dom świadczy usługi transportowe dla uczestników w celu dowozu na zajęcia wspierająco – aktywizujące od poniedziałku do piątku.
2. Usługi transportowe prowadzone są busami, które są własnością Powiatu Nowomiejskiego. Busy, którymi są świadczone usługi transportowe są odpowiednio dostosowane do potrzeb i transportu osób niepełnosprawnych.
3. Transport uczestników odbywa się na trasach i w godzinach ustalonych pomiędzy poszczególnymi rodzinami/opiekunami a Kierownikiem Domu.
4. Podczas transportu uczestników do ośrodka są świadczone usługi opiekuńcze przez pracowników Domu, zgodnie z listą dyżurów na poszczególnych busach ustaloną odrębnie na każdy miesiąc przez Kierownika Domu.
5. Nadzór nad organizacją transportu sprawuje Kierownik Domu zgodnie z wytycznymi określonymi w Zarządzeniu Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.

§ 18.

1. Domem kieruje Kierownik, powoływany przez Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim, po zasięgnięciu opinii dyrektora Centrum.
2. Kierownik odpowiada za zadania związane z funkcjonowaniem Domu, w szczególności za:
 - 1) bieżące funkcjonowanie Domu w zakresie organizacji pracy i gospodarowania środkami budżetowymi
 - 2) opracowanie statutu i regulaminu organizacyjnego Domu oraz programu działalności i planu pracy na każdy rok z zachowaniem wyznaczonych terminów
 - 3) opracowanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz sprawozdania rocznego z działalności Domu
 - 4) dobór kadr i podział zadań
 - 5) przedstawienie sprawozdań z działalności Domu wraz z wykazem potrzeb
 - 6) organizacje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęć i szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb
 - 7) inne zadania związane z działalnością Domu

§ 19.

Strukturę organizacyjną Domu stanowią: kierownik, główny księgowy, pracownik socjalny, terapeuci, opiekunowie, psycholog, kierowca samochodu służbowego, pracownik gospodarczy oraz inne osoby specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

§ 20.

Organizacja wewnętrzna Domu i podział zadań poszczególnych pracowników z wyszczególnieniem stanowisk:

1. Kierujący jednostką organizacyjną – **Kierownik Domu**.
Zadania przewidziane do realizacji:
 - a) Kierowanie jednostką,
 - b) Nadzór i kontrola bieżącej działalności Domu,
 - c) Opracowywanie planów pracy Domu na każdy rok,
 - d) Wykonywanie sprawozdawczości z działalności Domu,
 - e) Dobór odpowiednio wykwalifikowanej kadry Domu,
 - f) Zarządzanie zasobami Domu zgodnie z prawidłową i oszczędną gospodarką finansową,
 - g) Organizacja i uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco – aktywizującego.
 - h) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
2. Działalność administracja – **główny księgowy**
Zadania przewidziane do realizacji:
 - a) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - f) Koordynacja i nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w jednostce oraz czynności związanych z realizowaniem i zachowaniem terminów zapłaty,
 - g) Prowadzenie ksiąg analitycznych, inwentarzowych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) Prowadzenie dokumentacji płacowej świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - i) Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji planu finansowego,
 - j) Opracowanie projektu planu finansowego jednostki,

- k) Stały kontakt z bankiem prowadzącym obsługę finansową jednostki w zakresie realizowanych zadań,
 - l) Współuczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych dla jednostki
 - m) Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych RODO i zabezpieczenie przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych. Tworzenie wewnętrznych uregulowań w jednostce.
 - n) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
3. Działalność opiekuńczo/terapeutyczna – pracownik socjalny, terapeuci, opiekunowie, psycholog
Zadania przewidziane do realizacji:

I. Pracownik socjalny

- a) Prowadzenie na potrzeby placówki wywiadów środowiskowych u uczestników środowiskowego domu samopomocy,
- b) Współuczestnictwo i współpraca w zakresie opracowania indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących, ich realizacji, monitorowaniu i ocenie,
- c) Prowadzenie indywidualnej i zbiorowej dokumentacji dotyczącej uczestników (akta osobowe, rejestr uczestników, współpraca z rodzicami i poszczególnymi instytucjami, dokumentacja w zakresie postępowania wspierająco – aktywizującego),
- d) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na uczestników oraz ich rodziny,
- e) Prowadzenie poradnictwa socjalnego dla uczestników i ich rodzin,
- f) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgodnienia i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- g) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników w zakresie realizowanych zadań i podejmowanych działań, przyjętych do realizacji w indywidualnych planach wspierająco – aktywizujących uczestników,
- h) Kontakt z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze wspierania osób przewlekle psychicznie chorych oraz osób z niepełnosprawnością intelektualną.
- i) Kontakt z innymi ważnymi partnerami społecznymi z zakresu wykonywanych zadań,
- j) Współpraca z placówkami służby zdrowia (podstawowa opieka zdrowotna, poradnia zdrowia psychicznego, szpital psychiatryczny itp. W zakresie realizowanych zadań,
- k) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- l) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników środowiskowego domu samopomocy,
- m) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- n) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania śds.
- o) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,

II. Terapeuci

- a) Prowadzenie treningów w salach Domu zgodnie z przyjętymi założeniami dotyczącymi ich funkcjonowania (określonymi celami i zadaniami),
- b) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej treningów prowadzonych w salach (dziennik pracy sali, plany pracy, harmonogramy zajęć),
- c) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, opracowywanie planów i ocen wspierająco – aktywizujących dla przydzielonych uczestników,
- d) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,

- e) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- f) Praca (opieka) indywidualna z uczestnikami podczas czasu wolnego, nauka zagospodarowywania czasu wolnego,
- g) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy, także podczas transportu na zajęcia organizowane w Domu,
- h) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników środowiskowego domu samopomocy,
- i) Dbanie o czystość i porządek w otoczeniu Domu oraz w przydzielonych salach zajęciowych,
- j) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
- k) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu,
- l) Uczestnictwo w dyżurach na stołówce.

III. Opiekunowie

- a) Świadczenie opieki indywidualnej w ramach zajęć prowadzonych w salach zajęciowych, zgodnie z przyjętymi założeniami ich funkcjonowania (określonymi celami i zadaniami),
- b) Praca (opieka) indywidualna z uczestnikami podczas czasu wolnego, nauka zagospodarowywania czasu wolnego,
- c) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, dziennik pracy opiekuna,
- d) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego,
- e) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- f) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy, także podczas transportu na zajęcia organizowane w Domu,
- g) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników Domu,
- h) Dbanie o czystość i porządek w otoczeniu Domu,
- i) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
- j) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu
- k) Uczestnictwo w dyżurach na stołówce.

IV. Psycholog jest członkiem zespołu wspierająco – aktywizującego zakres zadań i czynności na stanowisku pracy obejmuje:

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących osób psychicznie chorych i uczestników z niepełnosprawnością intelektualną, tj. podopiecznych Domu, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczestników PŚDS,
- b) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju uczestników Domu, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec rodziców, terapeutów i uczestników,
- c) Organizowanie i prowadzenie różnych form wsparcia i zajęć psychologiczno – pedagogicznych dla uczestników Domu,
- d) Zapewnienie uczestnikom Domu doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu w zakładach pracy chronionej,
- e) Minimalizowanie skutków, zakłóceń rozwojowych, zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej i terapeutycznej,
- f) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco – aktywizującego,
- g) Prowadzenie adekwatnej dokumentacji psychologicznej,
- h) Prowadzenie dziennika dokumentującego przeprowadzone treningi,
- i) Dbalność o gabinet psychologa,
- j) Świadczenie opieki indywidualnej w ramach zajęć prowadzonych w salach zajęciowych, zgodnie z przyjętymi założeniami ich funkcjonowania (określonymi celami i zadaniami),

- k) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- l) Praca (opieka) indywidualna z uczestnikami podczas czasu wolnego, nauka zagospodarowywania czasu wolnego,
- m) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- n) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników Domu,
- o) Uczestnictwo w dyżurach na stołówce,
- p) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
- q) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu.

4. Działalność medyczno/rehabilitacyjna – pielęgniarka, technik fizjoterapii
Zadania przewidziane do realizacji:

I. Pielęgniarka jest członkiem zespołu wspierająco – aktywizującego zakres zadań i czynności na stanowisku pracy obejmuje:

- a) Wstępna i okresowa ocena stanu zdrowotnego, fizycznego i higienicznego uczestników dokonywana na podstawie oglądu i dokumentacji medycznej uczestnika,
- b) Nadzór nad apteczką udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gospodarowanie lekami i materiałami zgodnie z instrukcją postępowania w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz bieżące uzupełnianie brakujących środków,
- c) Pomoc uczestnikom w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgodnienia i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- d) Udzielanie uczestnikom pomocy w zakresie wiedzy dotyczącej prowadzenia zdrowego stylu życia, dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.
- e) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- f) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników w zakresie realizowanych zadań i podejmowanych działań przyjętych p planie wspierająco – aktywizującym uczestnika,
- g) Kontakt w ramach współpracy Domu z placówkami służby zdrowia (podstawowa opieka zdrowotna, poradnia zdrowia psychicznego, specjalistyczne placówki opieki zdrowotnej, szpital psychiatryczny, itp.),
- h) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia uczestników,
- i) Prowadzenie pogadanek zdrowotnych dla uczestników Domu,
- j) Prowadzenie dziennika dokumentującego realizację treningów z zakresu zaradności życiowej, umiejętności społecznych oraz treningu nawiązywania i utrzymywania kontaktów społecznych,
- k) Dbanie o powierzone wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego,
- l) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- m) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- n) Uczestnictwo w dyżurach na stołówce,
- o) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu.

II. Fizjoterapeuta jest członkiem zespołu wspierająco – aktywizującego zakres zadań i czynności na stanowisku pracy obejmuje:

- a) Ścisła współpraca z psychologiem, terapeutą, pracownikiem socjalnym oraz pielęgniarką w zakresie opracowywania planów uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój psycho – fizyczny uczestników. Wykonywanie obowiązków fizjoterapeuty: doradztwo, ćwiczenia indywidualne wykonywane na zlecenie lekarza,

- b) Prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich uczestników zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności,
- c) Prowadzenie zajęć z zakresu ćwiczeń ruchowych przy muzyce z wykorzystaniem układów choreograficznych,
- d) Prowadzenie dziennika przeprowadzonych treningów niezbędnych do realizacji przebiegu procesu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- e) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco - aktywizującego,
- f) Dbanie o higienę osobistą uczestników,
- g) Dbanie o przyrządy i sprzęt będący na wyposażeniu sali rehabilitacji – ruchowej,
- h) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- i) Uczestnictwo w dyżurach na stołówce,
- j) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu.

5. Pracownicy obsługi i gospodarczy – kierowcy i pracownik gospodarczy
Zadania przewidziane do realizacji:

I. Kierowca - zakres zadań i czynności na stanowisku pracy obejmuje:

- a) Świadczenie usług transportowych dla uczestników Domu, samochodem służbowym na trasie wyznaczonej przez Kierownika Domu,
- b) Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników podczas świadczenia usług transportowych,
- c) Dbanie o czystość, porządek i stan techniczny użytkowanego samochodu służbowego,
- d) Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu służbowego,
- e) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- f) Dbanie o bezpieczeństwo uczestników Domu,
- g) Dbanie o czystość i porządek w otoczeniu Domu,
- h) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
- i) Nadzór i utrzymywanie porządku w garażu, który jest do dyspozycji Domu,
- j) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu.

II. Pracownik gospodarczy - zakres zadań i czynności na stanowisku pracy obejmuje:

- a) Utrzymywanie należytego porządku i czystości w budynku Domu oraz na terenie całej posesji,
- b) Zapewnienie czystości w pracowniach terapeutycznych, pomieszczeniach administracyjnych, pomieszczeniach sanitarnych (łazienkach) i gospodarczych oraz klatki schodowej,
- c) Zapewnienie stałego dostępu do środków czystości w pomieszczeniach sanitarnych (łazienki) oraz bieżące uzupełnianie brakujących środków,
- d) Dbanie o należyty porządek i właściwą estetykę posesji,
- e) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- f) Dbałość o bezpieczeństwo uczestników Domu,
- g) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizacji przydzielonych zadań.

§ 21.

Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 22.

Zadania pracowników merytorycznych określone są w ich zakresach czynności, które stanowią część składową dokumentacji pracownika i zawarte są w aktach pracownika prowadzonych przez Kierownika Domu.

§ 23.

Pracownik zatrudniony w Domu ma w szczególności prawo do:

1. Zapoznania się z obowiązującymi w jednostce regulaminami i uregulowaniami prawnymi,
2. Zapoznania się z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy,
3. Uczestniczenia w wszelkiego rodzaju szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uczestnictwa w okresowych badaniach lekarskich,
4. Uczestniczenia w szkoleniach podnoszących wiedzę praktyczną na danym stanowisku pracy oraz szkoleniach wpływających na samorozwój pracownika,
5. Uczestnictwa w działaniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
6. Rzetelnej i obiektywnej oceny pracy dokonywanej przez Kierownika jednostki,
7. Wpływu na kształtowanie w jednostce zasad współżycia społecznego,
8. Zapewnienia przez pracodawcę niezbędnych środków higienicznych oraz odzieży ochronnej, jeżeli zajmowane przez pracownika stanowisko pracy tego wymaga

§ 24

Podstawowe obowiązki pracownika zatrudnionego w Domu to:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. Przestrzeganie obowiązującego w jednostce regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
5. Przestrzegania zasad współżycia społecznego,
6. Dbanie o dobro jednostki, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić jednostkę na szkodę,
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w zakresie przez prawo przewidzianym,
8. Dbanie o uczestników Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy udzielanie im niezbędnej opieki i wsparcia podczas realizacji procesu wspierająco – aktywizującego.

§ 25

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Domu określone są w następujących dokumentach i aktach prawnych:

1. Regulaminie Pracy Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim,
2. Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim,
3. Regulaminie Wynagradzania Pracowników Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim,
4. Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. Instrukcji BHP Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim,
6. Kodeksie pracy.

§ 26.

W Domu działa zespół wspierająco – aktywizujący powołany przez kierownika, do zadań, którego należy analiza, ocena i modyfikacja realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących.

Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak, co najmniej raz na 6 miesięcy.

W skład zespołu wspierająco - aktywizującego wchodzi: Kierownik Domu, pracownik socjalny, psycholog, terapeuci, opiekunowie, fizjoterapeuta, pielęgniarka oraz inni pracownicy, których działania mogą obejmować

wykonywanie zadań z zakresu realizacji planów wspierająco – aktywizujących przyjętych dla uczestników Domu.

§ 27.

1. Działalność Domu może być uzupełniana przez pracę wolontariuszy, której celem jest w szczególności:

- a) wsparcie pracy personelu merytorycznego poprzez organizowanie grup zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności osób przebywających w Domu
- b) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością Domu

§ 28.

Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Kierownika Domu lub wyznaczonego pracownika.

VII Nadzór i kontrola

§ 29.

1. Nadzór i kontrolę wewnętrzną w Domu przeprowadza Kierownik Domu zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim.
2. W ramach kontroli i nadzoru Dom jest kontrolowany przez przedstawicieli Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jak i jednostki prowadzącej Dom (Powiat Nowomiejski) tj. Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zgodnie z wytycznymi i zasadami dotyczącymi przeprowadzania kontroli.
3. Dom podlega kontroli innym jednostkom Państwowym, które w zakresie swej działalności mają uprawnienia do przeprowadzania kontroli i nadzoru.

VIII Dokumentacja Domu

§ 30.

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika
2. Zakres dokumentacji oraz sposób jej prowadzenia określa Kierownik Domu w formie zarządzenia
3. Przy prowadzeniu dokumentacji stosuje się przepisy dotyczące instrukcji kancelaryjnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

IX Postanowienia końcowe

§ 31.

Wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania Domu przyjmuje kierownik w godzinach pracy.

§ 32.

Działalność Domu jest w 100 % finansowana w budżecie Państwa w ramach zadania zleconego. Działalność Domu może być wspierana przez sponsorów i darczyńców.

§ 33.

Z regulaminem są zapoznawani uczestnicy i pracownicy Domu.

§ 34.

Tryb określający wprowadzanie zmian w regulaminie:

- 1) Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są po zasięgnięciu pozytywnej opinii przedstawicieli Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie,
- 2) Wprowadzanie zmian w Regulaminie organizacyjnym jednostki następuje po zatwierdzeniu Regulaminu Uchwałą Zarządy Powiatu Nowomiejskiego,

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.