

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 143/781/2018
Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 14 czerwca 2018r.

**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. Ustawa pomocy społecznej
3. Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy
5. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
6. Ustawa 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.

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 i upośledzonych umysłowo.
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 pomocy pół stacjonarnej służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji,
2. Zakres i poziom świadczeń realizowanych przez Dom jest dostosowany do indywidualnych potrzeb osób.
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) Poradnictwo psychologiczne;
 - e) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 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) niezbędną opiekę;
 - h) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
 - i) 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 osób 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.

Dom inicjuje tworzenie grup samopomocowych oraz może prowadzić spotkania i zajęcia w formie klubowej

IV Zasady udzielania świadczeń

§ 11.

Przyjęcie do Dom 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:
 - braku postępowania w realizacji procesu wspierająco – aktywizującego,
 - 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
- 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 osób 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 osób

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 uczestnikiem.
4. Dom może prowadzić, w zależności od występujących potrzeb, dodatkowe zajęcia w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami podstawowej działalności
5. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

§ 17.

1. Dom świadczy usługi transportowe dla podopiecznych 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 podopiecznych odbywa się na trasach i w godzinach ustalonych pomiędzy poszczególnymi rodzinami/opiekunami a Kierownikiem Domu.
4. Nadzór nad organizacją transportu sprawuje Kierownik Domu zgodnie z wytycznymi określonymi w Zarządzeniu nr 356 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku.

§ 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
 - 3) dobór kadr i podział zadań
 - 4) przedstawienie sprawozdań z działalności Domu wraz z wykazem potrzeb
 - 5) organizacje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęć i szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb
 - 6) 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.

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.

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,
- h) Kontakt z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze wspierania osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej oraz innymi ważnymi partnerami społecznymi z zakresie wykonywanych zadań,
- i) Współpraca z placówkami służby zdrowia (podstawowa opieka zdrowotna, poradnia zdrowia psychicznego, szpital psychiatryczny itp. W zakresie realizowanych zadań,
- j) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- k) Dbalność o bezpieczeństwo uczestników środowiskowego domu samopomocy,
- l) Współuczestnictwo i współpraca w zakresie opracowania indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących, ich realizacji, monitorowaniu i ocenie,
- m) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- n) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania śds.

II. Terapeuci/opiekunowie

- 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,
- d) Świadczenie opieki indywidualnej w ramach zajęć prowadzonych w salach zajęciowych, zgodnie z przyjętymi założeniami ich funkcjonowania (określonymi celami i zadaniami),
- 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,
- h) Dbalność o bezpieczeństwo uczestników Domu,
- i) Dbalność o czystość i porządek w otoczeniu Domu,
- j) Dbalność o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
- k) Współuczestnictwo i współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym funkcjonującym w Domu,
- l) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu.

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

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących osób niepełnosprawnych, tj. podopiecznych Domu, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron osób niepełnosprawnych,
- b) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju osób niepełnosprawnych, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec rodziców, terapeutów i osób niepełnosprawnych,
- c) Organizowanie i prowadzenie różnych form psychologiczno – pedagogicznych dla podopiecznych Domu, tj. osób niepełnosprawnych, terapeutów,

- d) Zapewnienie osobom niepełnosprawnym doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- e) Minimalizowanie skutków, zakłóceń rozwojowych, zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej i terapeutycznej,
- f) Wspieranie 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) Dbalność o bezpieczeństwo uczestników Domu,
- o) Dbalność o czystość i porządek w otoczeniu Domu,
- p) Dbalność o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
- q) Współuczestnictwo i współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym funkcjonującym w Domu,
- r) 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 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) Współuczestnictwo i współpraca w zakresie opracowywania indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących, ich realizacji, monitorowaniu i ocenie,
- f) Uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- g) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników w zakresie realizowanych zadań i podejmowanych działań,
- h) Kontakt z placówkami służby zdrowia (podstawowa opieka zdrowotna, poradnia zdrowia psychicznego, specjalistyczne placówki opieki zdrowotnej, szpital psychiatryczny, itp.),
- i) Przygotowanie planów pracy w zakresie realizowanych zadań,
- j) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia uczestników,
- k) Prowadzenie dziennika dokumentującego realizację treningów,
- l) Dbalność o powierzone wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego,
- m) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,

- n) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- o) Dbalność o bezpieczeństwo uczestników środowiskowego domu samopomocy,
- p) Dbalność o czystość i porządek w gabinecie pielęgniarskim,
- q) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizowanych zadań i funkcjonowania Domu.

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

- a) Ścisła współpraca z psychologiem, terapeutą, instruktorem terapii zajęciowej, pracownikiem socjalnym w zakresie opracowywania planów uwzględniających możliwości, zdolności oraz rozwój psycho – fizyczny podopiecznych. Wykonywanie obowiązków fizjoterapeuty: doradztwo, ćwiczenia indywidualne wykonywane na zlecenie lekarza,
- b) Prowadzenie zajęć z udziałem wszystkich podopiecznych zmierzających do poprawienia ogólnej sprawności,
- c) Prowadzenie zajęć z zakresu ćwiczeń ruchowych przy muzyce z wykorzystaniem układów choreograficznych,
- d) Prowadzenie obserwacji podopiecznych oraz prowadzenie dziennika przeprowadzonych treningów niezbędnych do realizacji przebiegu procesu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- e) Dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,
- f) Życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,
- g) Wzorowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej,
- i) Dbanie o higienę osobistą podopiecznych,
- j) Karmienie podopiecznych o ile stan zdrowia pensjonariusza wymaga tej czynności,
- k) Pomoc podopiecznemu przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia podopiecznego wymaga takiej pomocy,
- l) Dbanie o przyrządy będące na wyposażeniu gabinetu rehabilitacyjnego.

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 podopiecznych samochodem służbowym na trasie wyznaczonej przez Kierownika Domu,
- b) Zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznych podczas świadczenia usług transportowych,
- c) Dbanie o czystość, porządek i stan techniczny użytkowanego samochodu służbowego,
- d) Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu służbowego,
- e) Świadczenie opieki indywidualnej w ramach zajęć prowadzonych w salach zajęciowych, zgodnie z przyjętymi założeniami ich funkcjonowania (określonymi celami i zadaniami),
- f) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu uczestnika zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- g) Praca (opieka) indywidualna z uczestnikami podczas czasu wolnego, nauka zagospodarowywania czasu wolnego,
- h) Udzielanie uczestnikom niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- i) Dbalność o bezpieczeństwo uczestników Domu,
- j) Dbalność o czystość i porządek w otoczeniu Domu,
- k) Dbalność o powierzony sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie Domu,
- l) Współuczestnictwo i współpraca z zespołem wspierająco – aktywizującym funkcjonującym w Domu,

m) 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 podopiecznym niezbędnego i koniecznego wsparcia oraz pomocy,
- f) Tworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej zainteresowaniu podopiecznego zajęciami i realizacją planu wspierająco – aktywizującego,
- g) Dbłość o bezpieczeństwo podopiecznych w Domu,
- h) Zgłaszanie przełożonemu występujących potrzeb w zakresie realizacji 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.

Prawa i obowiązki pracowników Domu określone są w:

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.

§ 24.

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.

§ 25.

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

§ 26.

Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem kierownika lub wyznaczonego pracownika.

VII Nadzór i kontrola

§ 27.

1. Nadzór i kontrolę wewnętrzną w Domu przeprowadza Kierownik Domu zgodnie z Zarządzeniem nr 67/2011 Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 22 lutego 2011 roku 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 jednostki zlecającej prowadzenie Domu jak i jednostki prowadzącej Dom 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

§ 28.

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika
2. Zakres dokumentacji oraz sposób jej prowadzenia określa kierownik 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

§ 29.

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

§ 30.

Działalność Domu może być wspierana przez sponsorów.

§ 31.

Z regulaminem są zapoznawani uczestnicy i pracownicy Domu.

§ 32.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

