Załącznik do Uchwały Nr 238/2022

Zarządu Powiatu w Węgorzewie

z dnia 13 grudnia 2022.r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**W WĘGORZEWIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Samopomocy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres działania, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników Powiatowego Domu Samopomocy w Węgorzewie określanego dalej jako PDS.

Do zakresu działań PDS należy wykonywanie zadań wynikających z:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r.
w sprawie środowiskowych domów samopomocy
4. Ustawy z 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
7. Statutu Powiatowego Domu Samopomocy w Węgorzewie.
8. Zarządzenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w sprawie wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej
w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy.

**§ 2.**

1. PDS używa na pieczątkach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

POWIATOWY DOM SAMOPOMOCY

w Węgorzewie

ul. Gen. J. Bema 16A ; 11-600 Węgorzewo

REGON 280054250; NIP 8451876276

2.Przy znakowaniu pism używa się symbolu „PDS”.

**§ 3.**

1. PDS jest jednostką organizacyjną powiatu z siedzibą w Węgorzewie i działa jako jednostka budżetowa.

2. Nadzór nad działalnością PDS sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski oraz Starosta Węgorzewski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

**§ 4.**

PDS jest ponadlokalną jednostką dziennego pobytu dla 36 pełnoletnich osób przewlekle psychicznie chorych (Typ A), osób z niepełnosprawnością intelektualną (Typ B), osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (Typ C), w tym również dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i osób ze spektrum autyzmu.

**§ 5.**

Ilekroć w regulaminie mówi się o:

1. PDS – należy przez to rozumieć Powiatowy Dom Samopomocy w Węgorzewie
2. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Domu Samopomocy w Węgorzewie
3. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę skierowaną na podstawie decyzji administracyjnej do Powiatowego Domu Samopomocy w Węgorzewie
4. Zespole Wspierająco-Aktywizującym – należy przez to rozumieć Kierownika
i pracowników świadczących usługi w Powiatowym Domu Samopomocy
w Węgorzewie
5. Indywidualnym Planie Postepowania Wspierająco-Aktywizującego – należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w PDS.

**Rozdział 2**

**Zarządzanie i organizacja PDS**

**§ 6.**

1. Podstawą do korzystania ze świadczeń PDS stanowi decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

2. Pobyt w PDS następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

3. Termin przyjęcia uczestnika do PDS ustala Kierownik PDS w porozumieniu
z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.

4. Do PDS nie mogą być kierowane osoby, które wymagają stałej opieki medycznej
i pielęgniarskiej.

**§ 7.**

Kierownik PDS na wniosek Zespołu Wspierająco-Aktywizującego występuje do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o wydanie decyzji uchylającej skierowanie uczestnika do PDS, w przypadku gdy uczestnik nie realizuje indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

**§ 8.**

1. PDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-1500 z czego 6 godzin przeznaczone jest na zajęcia wspierająco- aktywizujące; pozostałe 2 godziny przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie niezbędnej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia.

2. Po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia PDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. O terminie zamknięcia PDS, Kierownik jest zobowiązany poinformować z dwutygodniowym wyprzedzeniem Starostę Węgorzewskiego oraz Wydział Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

3. Siedziba PDS znajduje się w wydzielonej części budynku przy ulicy Generała Józefa Bema 16 A w Węgorzewie.

**§ 9.**

1. PDS kieruje Kierownik, którego zatrudnia Zarząd Powiatu w Węgorzewie i jest on odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników PDS oraz wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Kierownik zobowiązany jest w szczególności do:
4. kierowania pracami oraz reprezentowania PDS na zewnątrz,
5. określenia i wdrożenia odpowiedniej struktury organizacyjnej,
6. zatrudniania kadry i podziału zadań,
7. opracowania programu działalności i sporządzania planów pracy PDS na każdy rok oraz nadzoru nad ich realizacją,
8. ustalania rocznego planu finansowego,
9. sporządzania corocznego sprawozdania z działalności PDS,
10. merytorycznego nadzoru pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
11. dbania o wysoką jakość świadczonych usług.
12. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona organizuje, co najmniej raz na
6 miesięcy, zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu. Szkolenie
w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób
z problemami w komunikacji werbalnej organizuje się dla wszystkich pracowników. Przy czym szkolenie dla osób realizujących treningi umiejętności komunikacyjnych organizuje się, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
13. Obsługę finansowo – księgową prowadzi główny księgowy.

Do zadań głównego księgowego PDS należy w szczególności:

1. opracowanie projektów budżetu PDS wraz z informacją opisową,
2. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie
z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie zmian do planu budżetu wraz z ich uzasadnieniem,
4. prowadzenie ewidencji księgowej PDS i gospodarki finansowej zgodnie
z obowiązującymi przepisami oraz polityką rachunkowości,
5. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu PDS,
6. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
7. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi PDS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
8. organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej oraz wykonanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym;
10. prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej.
11. W trakcie nieobecności Kierownika zastępstwo w zakresie administrowania placówką sprawuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

**§ 10.**

1. Kierownik realizuje zadania PDS przy pomocy podległych mu pracowników.
2. Funkcjonowanie PDS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownik PDS zatrudnia, w miarę potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
4. psychologa,
5. pedagoga,
6. instruktora terapii,
7. terapeutę zajęciowego,
8. terapeutę,
9. inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.
10. Kierownik Powiatowego Domu Samopomocy może zatrudnić innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.
11. W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania PDS.

**§ 11.**

1. W celu realizacji zadań PDS niezależnie od uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i wynagradzania pracowników, pracownicy PDS mają prawo do:
2. zapewnienia warunków organizacyjnych w PDS niezbędnych do prowadzenia zajęć z uczestnikami,
3. podejmowania decyzji w sprawach ich dotyczących,
4. zgłaszania wniosków i składania skarg do Kierownika PDS.
5. Pracownicy zatrudnieni w PDS zobowiązani są do:
6. przestrzegania obowiązujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania PDS,
7. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
8. kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin, poszanowania praw
i godności uczestników, prawa do samostanowienia ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
9. sumiennego oraz rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
10. współdziałania przy ustalaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
11. prowadzenie dziennika zajęć, w którym zamieszczone są adnotacje dotyczące codziennych zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami,
12. uczestniczenia w dokonywaniu okresowej oceny realizacji planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej modyfikacji planów,
13. utrzymywania kontaktu i współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników,
14. przygotowywania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
15. dbania z należytą starannością o majątek PDS oraz biorą odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w pracowniach.
16. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

**§ 12.**

1. Celem działalności PDS jest zapewnienie uczestnikom wsparcia społecznego pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie
i integrację społeczną.
2. Usługi, o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Powiatowego Domu Samopomocy obejmują w szczególności:
3. trening funkcjonowania w codziennym życiu,
4. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
5. trening umiejętności komunikacyjnych,
6. trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
7. poradnictwo psychologiczne,
8. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
9. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
10. niezbędną opiekę,
11. terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
12. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3.Usługi, o których mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy w PDS są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

4. PDS dodatkowo może zapewnić, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu
i odwożeniu po zajęciach.

5. PDS umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

**§ 13.**

1. W wykonywaniu celów oraz zadań PDS współpracuje z:
2. rodzinami i opiekunami uczestników,
3. osobami pozostającymi w bliskiej relacji z uczestnikami,
4. społecznością lokalną,
5. ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
6. szpitalem psychiatrycznym, poradniami zdrowia psychicznego i innymi placówkami opieki zdrowotnej,
7. powiatowym urzędem pracy,
8. organami administracji rządowej i samorządowej,
9. organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej,
10. kościołami i związkami wyznaniowymi,
11. ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
12. placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centralami i klubami integracji społecznej,
13. innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
14. Działania PDS mogą być wspierane przez opiekunów uczestników oraz wolontariuszy.

**§ 14.**

1. Kierownik i pracownicy zatrudnieni do realizacji podstawowych zadań PDS stanowią zespół wspierająco – aktywizujący, którego głównym celem jest udzielanie uczestnikom wsparcia w zakresie aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej.
2. Zespół Wspierająco – Aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 6 miesięcy w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnych możliwości ich modyfikacji.
3. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego jest realizowany
w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczestnika.

**§ 15.**

1. W PDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i dokumentacja indywidualna każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
3. ewidencję uczestników,
4. ewidencję obecności uczestników w PDS,
5. dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub
w dłuższym przedziale czasu zgodnie z ustaleniami Kierownika PDS.
6. Dokumentacja indywidualna zawiera:
7. kopię decyzji kierującej do PDS,
8. kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
9. indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
10. opinie specjalistów,
11. notatki pracowników zespołu wspierająco aktywizującego,
12. inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki uczestników Powiatowego Domu Samopomocy**

**§ 16.**

Uczestnik PDS ma prawo:

1. korzystania z usług świadczonych przez PDS,
2. godnego i partnerskiego traktowania,
3. uzyskania pełnej informacji o usługach,
4. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby
(w miarę możliwości psychofizycznych),
5. zgłaszania skarg i wniosków,
6. jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
7. przebywania poza terenem PDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi PDS.

**§ 17.**

Uczestnik PDS ma obowiązek:

1. uczestniczenia w realizacji planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
2. przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku,
3. stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników PDS,
4. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
5. dbania o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
6. przestrzegania obowiązujących w PDS przepisów i regulaminów,

**§ 18.**

Uczestnikom PDS zabrania się:

1. przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
2. wnoszenia i spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych na terenie PDS.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§ 19.**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.