Załącznik do Uchwały Nr 29/2015

 Zarządu Powiatu w Węgorzewie

 z dnia 10 czerwca 2015.r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**W WĘGORZEWIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Samopomocy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres oraz tryb pracy 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 (Dz.U. z 2015 poz. 163, ze zm.),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011r. nr 231, poz. 1375, ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010 Nr 238 poz. 1586, ze zm.),
4. Statutu Powiatowego Domu Samopomocy w Węgorzewie.

**§ 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 32 pełnoletnich osób przewlekle psychicznie chorych, osób upośledzonych umysłowo oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych.

**§ 5.**

Celem działalności PDS jest utrzymanie osoby w jej naturalnym środowisku społecznym i rodzinnym poprzez udzielanie wsparcia psychicznego, pomocy w zaspokajaniu potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych i społecznych oraz zapewnienie osobom korzystającym ze świadczeń Domu rehabilitacji społecznej obejmującej różnorodne formy treningów umiejętności społecznych oraz elementów terapii zajęciowej, a także podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, podejmowaniu działań w celu przygotowania do podjęcia pracy, służenie partnerską radą i pomocą w sprawach związanych ze współżyciem społecznym, gospodarowaniem pieniędzmi, załatwieniem spraw poza domem, wykonywaniem różnych zajęć i prac, aktywnym spędzaniem czasu wolnego,  motywowaniem do pracy przez wykorzystanie posiadanych umiejętności, utrzymaniem kontaktów z rodziną i przyjaciółmi.

**Rozdział 2**

**Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług**

**§ 6.**

PDS świadczy usługi specjalistyczne, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego uczestnika ustala się w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego.

**§ 7.**

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług, działa Zespół Wspierająco-Aktywizujący złożony z kierownika PDS, pracownika socjalnego, pedagoga, instruktorów terapii zajęciowej i instruktorów terapii.

2. Do zadań Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego oraz co półroczna ocena osiągniętych przez uczestnika rezultatów.

3. Plan postępowania wspierająco-aktywizującego obejmuje:

1. umiejętności funkcjonowania w codziennym życiu,
2. umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
3. umiejętności spędzania wolnego czasu,
4. terapię zajęciową,
5. wskazania pracownika socjalnego

4. Rodzaj i zakres zajęć w ramach planu postępowania wspierająco-aktywizującego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika, a także do jego zainteresowań.

5. Zajęcia w PDS odbywają się w grupach 5-7 osobowych, nad którymi opiekę sprawują opiekunowie pracowni.
6. Dopuszcza się zmienny skład grup w zależności od potrzeb uczestników oraz wymogów prowadzonych zajęć (uczestnictwo masowe, zajęcia indywidualne).
7. PDS oferuje różne formy aktywności:

· zajęcia z zakresu higieny – trening czystości, dbanie o schludny wygląd oraz porządek na terenie PDS,

· terapię ruchową – usprawnianie ruchowe, poprawa koordynacji nerwowo-mięśniowej, ćwiczenia ogólnousprawniające, rekreacja,
· udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
· treningi kulinarne – przygotowywanie prostych potraw, obsługa sprzętu gospodarstwa domowego, zmywanie naczyń, sprzątanie, robienie zakupów,
· biblioterapię – pomoc w dostępie do literatury i jej wyborze,
· terapię zajęciową – rysunek, malarstwo, grafika, haft, szycie, ogrodnictwo, ceramika, wikliniarstwo, stolarstwo,

8. PDS umożliwia uczestnikom spożywanie posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.

9. PDS dodatkowo zapewnia swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca, uzgodnionego z kierownikiem i odwożenia po zajęciach.

10. PDS nie zapewnia uczestnikom opieki pielęgniarskiej, gdyż nie przewiduje etatu pielęgniarki.

**Rozdział 3**

**Kierowanie Powiatowym Domem Samopomocy**

**oraz jego organizacja**

**§ 8.**

PDS kieruje Kierownik, którego zatrudnia Zarząd Powiatu w Węgorzewie i jest on odpowiedzialny za prawidłowe jego funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 9.**

W PDS funkcjonują dwa działy m.in. dział terapeutyczny który tworzą psycholog, pracownik socjalny, pedagog, instruktor terapii zajęciowej oraz instruktor terapii oraz dział księgowości który tworzy główna księgowa i pracownik administracyjny.

Kierownik PDS zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

1. psychologa,
2. pracownika socjalnego,
3. pedagoga,
4. instruktora terapii zajęciowej,
5. instruktora terapii,
6. inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

Do obowiązków **psychologa** należy w szczególności:

1. poradnictwo psychologiczne i sporządzanie opinii psychologicznych dla uczestników PDS;
2. proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników;
3. konsultacje, doradztwo, wsparcie psychologiczne (indywidualne i grupowe).

Do obowiązków **pracownika socjalnego** należy w szczególności:

1. utrzymanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestnika i środowiskiem lokalnym,
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
3. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, szpitalem psychiatrycznym, poradnią zdrowia psychicznego i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
4. prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorczej uczestników;
5. prowadzenie treningów umiejętności społecznych;
6. pomoc uczestnikom PDS tego wymagającym w wypełnianiu procedur w celu otrzymania świadczeń i innej pomocy;
7. pomoc uczestnikom w integracji ze środowiskiem;
8. dbałość o adaptację nowo przyjętych uczestników;
9. opracowywanie planu pracy na dany rok zgodnie z którego zaleceniami prowadzone będą zajęcia;
10. opracowywanie tygodniowych planów zajęć;
11. sporządzanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój uczestnika oraz okresowa ocena osiągniętych przez uczestnika efektów;
12. uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego oraz nadzór nad prawidłowością efektów jego pracy,
13. innych czynności zawartych w indywidualnym zakresie obowiązków służbowych.

Do obowiązków **pedagoga** należy w szczególności:

1) nauczanie dydaktyczne (np. nauka czytania i pisania) i wychowawcze (np. kształtowanie pożądanych cech osobowości, odpowiednich form zachowania),

2) utrwalanie podstawowych sprawności potrzebnych w życiu codziennym (np. rozpoznawanie i nazywanie dni tygodnia, miesięcy, pór roku, prawa i lewa strona, odczytywanie godzin na zegarze, liczenie)

3) wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach,

4) rozmowy indywidualne (motywowanie do wyjścia na zewnątrz, kształtowanie postaw sprzyjających poprawie funkcjonowania w otoczeniu, uświadamianie celowości podejmowanych działań, zachęcanie do pracy nad własnym warsztatem, praca nad zwiększaniem samodzielności, usprawnianie sposobów komunikowania się w grupie, otoczeniu)

5) opracowywanie tygodniowych planów zajęć;

6) sporządzanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój uczestnika oraz okresowa ocena osiągniętych przez uczestnika efektów;

7) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego oraz nadzór nad prawidłowością efektów jego pracy,

8) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych (przygotowanie Jasełek, Dnia Matki, Festynu Integracyjnego),

9) innych czynności zawartych w indywidualnym zakresie obowiązków służbowych.

Do obowiązków **instruktora terapii zajęciowej i instruktora terapii** należy:

1. przygotowywanie imprez okazjonalnych, uroczystości czy wycieczek;
2. prowadzanie zajęć terapeutycznych grupowych i indywidualnych zgodnie z zaleceniami Planu wspierająco-aktywizującego ;
3. dbanie o bezpieczeństwo w czasie prowadzenia zajęć z uczestnikami PDS,
4. opracowywanie planu pracy na dany rok zgodnie z którego zaleceniami prowadzone będą zajęcia;
5. opracowywanie tygodniowych planów zajęć;
6. sporządzanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój uczestnika oraz okresowa ocena osiągniętych przez uczestnika efektów;
7. uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego,
8. prowadzenie i nadzorowanie terapii ruchowej z dostosowaniem do wieku jak również do możliwości indywidualnych uczestników;
9. prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
10. dbanie o higienę osobistą uczestników,
11. dbanie o czystość i estetyczny wygląd swojego miejsca pracy (pomieszczeń i inwentarza),
12. przestrzeganie dyscypliny pracy
13. innych czynności zawartych w indywidualnym zakresie obowiązków służbowych.

Do obowiązków **pracownika administracyjnego** należy:

1. zaopatrywanie PDS w artykuły spożywcze, materiały biurowe i gospodarcze,
2. prowadzenie dokumentacji z zakresu administracji,
3. pomoc w prowadzeniu treningów kulinarnych,
4. pomoc w przygotowywaniu imprez okazjonalnych i uroczystości,
5. innych czynności zawartych w indywidualnym zakresie obowiązków służbowych.

Do obowiązków **głównego Księgowego** należy:

 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,

 2) analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej PDS.

**§ 10.**

1. PDS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 730-1530 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. Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych zajęć w godzinach innych niż w/wym. oraz w dni wolne od pracy.

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

**§ 11.**

 W ramach PDS funkcjonują następujące pracownie:

1. plastyczna,
2. gospodarstwa domowego,
3. komputerowa,
4. rękodzielnicza,
5. stolarska,

a także znajdują się pomieszczenia takie jak:

1. pokój pracownika administracyjnego,
2. pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
3. sala ogólna z kącikiem bibliotecznym,
4. sala rehabilitacyjna,
5. pokój kierownika,
6. pokój głównej księgowej,

**Rozdział 4**

**Nadzór i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych.**

**§ 12.**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

* Kierownik PDS,
* Główny księgowy.

2. Kierownik PDS i Główny księgowy ponoszą odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia, całokształt powierzonej im odpowiedzialności oraz wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków i uprawnień oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.

**§ 13.**

1. Kierownik PDS jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują: Kierownik, Główny księgowy i pracownicy upoważnieni do wykonywania kontroli – bezpośrednio wyznaczeni przez kierownika.
3. Zadanie kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

**§ 14.**

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci :

A\ kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna dotyczy projektu jednostki, czyli prognozowania dochodów oraz planowania kosztów, przychodów i wydatków środków celowych oraz środków funduszy specjalnych ( np. ZFŚS), projektów, dokumentów, zamierzeń związanych z wydatkowaniem środków publicznych, zamierzeń powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

B\ kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi uregulowaniami. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest przeprowadzanie w miarę konieczności:

a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,

b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego ( np. poszczególne pracownie),

c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego (wyposażenie, materiałybiurowe, środki czystości, itp.)w wyznaczonym terminie,

d) oceny użyteczności składników - kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przed inwentaryzacyjnych). Jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

C\ kontroli końcowej, obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami, badanie sprawności działania operacyjnego dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

**§ 15.**

1. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

a) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,

b) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,

c) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

1.W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić Kierownika oraz przedsięwziąć kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

**§ 16.**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika oraz zabezpiecza dokumenty i podmioty stanowiące dowód przestępstwa
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1 Kierownik po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany

A\ ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.

1. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Kierownik jest obowiązany wyciągnąć – na podstawie przeprowadzonego badania – konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

**Rozdział 5**

**Kierowanie uczestników do Powiatowego Domu Samopomocy oraz odpłatność za świadczone usługi**

**§ 17.**

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

2. Decyzję wydaje się na czas długoterminowy niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, i krótkoterminowy (nie dłuższy niż 3 miesiące) - konieczny do dokonania przez Zespół Wspierająco-Aktywizujący wstępnej oceny i diagnozy.

**§ 18.**

Uczestnik, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony w PDS porządek, może być skreślony z listy uczestników na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez PCPR, poprzedzonej wystąpieniem kierownika PDS na wniosek Zespołu Wspierająco- Aktywizującego.

**§ 19.**

W formie decyzji administracyjnej wydanej przez organ kierujący ustala się również opłatę za pobyt w PDS. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

**§ 20.**

W ramach działalności PDS, za zgodą kierownika, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się także zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki uczestników Powiatowego Domu Samopomocy**

**§ 21.**

 Uczestnik PDS ma prawo:

1. korzystania z usług świadczonych przez PDS,
2. godnego i podmiotowego 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. rozwoju samorządności,
7. usprawiedliwionej nieobecności w PDS,
8. jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
9. przebywania poza terenem PDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi PDS i podpisaniu się w zeszycie wyjść.

**§ 22.**

 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,
7. ponoszenia opłaty za pobyt w PDS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 23.**

 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**

**§ 24.**

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