

REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA OŚRODKA WSPARCIA:

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY TYPU B

PRZY UL. BUDOWNICZYCH 6 W KOSZALINIE

PROWADZONEGO PRZEZ

POLSKIE STOWARZYSZENIE NA RZECZ OSÓB

Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ KOŁO W KOSZALINIE

KOSZALIN, DNIA 05.12. 2016 ROKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodkami wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi są: środowiskowy dom samopomocy lub klub samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zwanych dalej „uczestnikami”, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
2. Ośrodkiem wsparcia jest Środowiskowy Dom Samopomocy typu B - dla osób upośledzonych umysłowo, zwany dalej „domem”.
3. Dom działa na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, umowy pomiędzy Gminą Miasto Koszalin, a PSONI Koło w Koszalinie, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, oraz innych regulacji prawnych.
4. Dom jest placówką prowadzoną przez Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Koszalinie, zwane dalej „PSONI Koło w Koszalinie”.
5. Siedziba domu mieści się przy ul. Budowniczych 6 w Koszalinie.
6. Dom obejmuje działaniami osoby zamieszkałe na terenie gminy miasta Koszalin.
7. Dom funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, w okresie 12 miesięcy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz przerwy letniej lub zimowej na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami oraz poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
8. Funkcjonowanie domu określają:
 - 1) statut Domu,
 - 2) niniejszy regulamin organizacyjny,
 - 3) program działalności Domu,
 - 4) plany pracy Domu opracowane na każdy rok z uwzględnieniem typu Domu.
9. Realizacja zadań następuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa.

§ 2

1. Dom jest jednostką pobytu dziennego.
2. Dom może prowadzić miejsca całodobowego pobytu.
3. Skierowanie osoby na pobyt całodobowy w domu następuje w przypadku wystąpienia potrzeby spowodowanej sytuacją życiową lub rodzinną osoby lub w przypadku realizowania całodobowego treningu samoobsługi w ramach indywidualnego planu postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego.
4. Okres korzystania z miejsca całodobowego pobytu w domu nie może być jednorazowo dłuższy niż miesiąc, z możliwością przedłużenia do trzech miesięcy w uzasadnionych przypadkach.
5. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie ciepłego posiłku , przyznanego w ramach treningu kulinarnego.
6. Dom może zapewniać w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.

§ 3

Dom świadczy usługi w zakresie postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego i obejmuje:

1. Trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej obejmuje:
 - A) samoobsługę – m.in. dotyczącą takich czynności jak np. samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie i załatwianie potrzeb fizjologicznych,
 - B) zaradność życiową i funkcjonowanie w codziennym życiu – m.in. dotyczącą takich czynności jak przygotowywanie posiłków (terapia kulinarna), pranie, dbanie o osobistą higienę i wygląd zewnętrzny, gospodarowanie pieniędzmi, dokonywanie zakupów, dbanie o czystość i porządek we własnym mieszkaniu.
2. Trening umiejętności społecznych i interpersonalnych obejmuje:
 - A) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów społecznych,
 - B) aktywność i odpowiedzialność,
 - C) motywowanie do funkcjonowania w oparciu o własne możliwości,
 - D) kształcenie umiejętności współpracy i komunikowania się w grupie na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności,
 - E) aktywizację w celu znalezienia zatrudnienia, przy współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami,
 - F) inne.
3. Trening umiejętności spędzania wolnego czasu obejmuje:
 - A) rozwijanie zainteresowań literaturą czasopism i książek, a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmami,

B) rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność rekreacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich i klubowych. Działalność wspierająco – rehabilitacyjna nie może się ograniczać jedynie do udziału w klubie.

C) motywowanie do wychodzenia na zewnątrz domu (do kina, teatru, muzeum, etc.)

4. Terapia zajęciowa, np. zajęcia plastyczne, rękodzielnictwo, zajęcia muzyczne, zajęcia teatralne, obsługa komputera, stolarstwo, metaloplastykę, zajęcia kulinarne, porządkowe i inne formy.

5. Poradnictwo w tym zwłaszcza psychologiczne, także dla opiekunów uczestnika zajęć w domu.

6. Psychoterapia grupowa w zależności od przygotowania profesjonalnego psychologów i możliwości uczestników zajęć.

7. Poradnictwo socjalne, także dla opiekunów uczestnika zajęć, z wykorzystaniem ofert wyspecjalizowanych instytucji.

8. Psychoedukacja ukierunkowana na samodzielne korzystanie z różnych ofert publicznych, w tym z usług medycznych, zwłaszcza poradni zdrowia psychicznego i farmakoterapii.

9. Asystent prowadzący uczestnika zajęć sporządza krótkie notatki z przebiegu postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego według potrzeb, co najmniej 1 raz na tydzień.

Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.

Ośrodek Wsparcia dodatkowo:

1. Zapewni możliwość skorzystania z jednego gorącego posiłku w czasie pobytu,
2. Zapewni możliwość skorzystania z usługi transportowej, polegającej na dowożeniu na zajęcia,
3. Dążyć będzie do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,
4. Współpracować będzie z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika oraz innymi osobami lub podmiotami działającymi w obszarze udzielania pomocy, w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych oraz realizowanych działań na rzecz uczestników,
5. Zapewni właściwy poziom usług,
6. Dążyć będzie do poprawy jakości życia uczestników,
7. Pozyskiwać będzie fundusze pomocowe na potrzeby ponadstandardowych zadań.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie do Domu i odpłatność za usługi

§ 4

1. Z podaniem o uczestnictwo w domu wraz z wymaganymi dokumentami występuje osoba zainteresowana lub jej opiekun prawny.
2. Komplet dokumentów w sprawie przyjęcia do domu stanowi:
 - a) podanie (wniosek) o uczestnictwo w domu, złożony w siedzibie PSONI Koło w Koszalinie, lub MOPS w Koszalinie,
 - b) zaświadczenie lekarskie lekarza psychiatry lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych (niepełnosprawności intelektualnej),
 - c) zaświadczenie lekarskie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji,
 - d) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub o niezdolności do pracy o ile osoba takie posiada,
 - e) inne dokumenty, jeżeli zajdzie potrzeba ich przedłożenia.

§ 5

1. Decyzję o skierowaniu do domu i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług w domu wydaje właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego, prowadzącej lub zlecającej prowadzenie domu.
2. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzja wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco- rehabilitacyjny domu oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
3. Jeśli wniosek o skierowanie do domu wpłynie do PSONI Koło w Koszalinie, wówczas kierownik domu, po uzyskaniu pełnomocnictwa od osoby zainteresowanej lub jej opiekuna prawnego, składa do MOPS pismo o wydanie decyzji, o której mowa w § 5 ust.1 wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 6

1. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach.
2. Skreślenie uczestnika z listy uczestników domu może nastąpić w przypadku, gdy:
 - a) ustały okoliczności uzasadniające korzystanie ze świadczeń domu,
 - b) uczestnik (lub jego opiekun prawny) zrezygnuje z pobytu w domu,

- c) stan zdrowia uczestnika wymaga innego rodzaju opieki,
- d) uczestnik swoim zachowaniem uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie domu, a w szczególności narusza obowiązki uczestnika.

3. Skreślenie z listy uczestników jest równoznaczne ze złożeniem przez kierownika domu do MOPS wniosku o uchylenie decyzji.

4. Wniosek o uchylenie decyzji na pobyt w domu może także złożyć w wyżej wymienionym organie uczestnik lub jego prawny opiekun, jeśli zrezygnuje z usług domu.

§ 7

1. Pobyt w domu jest odpłatny. Opłatę za pobyt w domu ustala MOPS.

2. Odpłatność miesięczną za usługi świadczone w domu ustala się w wysokości 5% kwoty dochodu osoby samotnie gospodarującej lub kwoty dochodu na osobę w rodzinie, jeżeli wysokość ww. dochodów przekracza kwotę 300% odpowiedniego kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

3. Organ, o którym mowa w par. 1 pkt 1, może zwolnić osoby zobowiązane od odpłatności za usługi w domu, na ich wniosek, częściowo lub całkowicie z tej odpłatności, jeżeli

- 1) wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w innej placówce,
- 2) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej, innych zdarzeń losowych,
- 3) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymujący się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia,
- 4) osoba obowiązana do wnoszenia wpłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.

4. W przypadku osób wnoszących wniosek o zwolnienie z opłat pobyt w domu, stosowny wniosek składa się do MOPS w Koszalinie.

5. Opłatę za pobyt w domu uczestnik lub jego opiekun prawny uiszcza w terminie do 21 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który naliczana jest opłata, na podstawie otrzymanego wyszczególnienia dni w miesiącu, za które ponoszona jest odpłatność, według listy obecności. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest druk „Kasa Przyjmie”. Stowarzyszenie odprowadza wniesione opłaty za pobyt w domu na rachunek Urzędu Miasta Koszalina, nr rachunku 30 1140 1137 0000 2444 4400 1007.

6. Odpłatność za usługi całodobowe w domu ustala się w wysokości 70% dochodu osoby korzystającej z usług, proporcjonalnie do okresu jej pobytu.

ROZDZIAŁ III

Cele i zasady funkcjonowania domu

§ 8

1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu i podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

2. Cele szczegółowe realizowane przez dom:

- a) rehabilitacja i integracja społeczna,
- b) wsparcie terapeutyczne i psychologiczne,
- c) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej i grupach wsparcia,
- d) zaspokajanie, w miarę możliwości, potrzeb psychospołecznych uczestników,
- e) utrzymanie osiągniętej przez uczestników formy fizycznej, psychicznej i intelektualnej oraz sprawności funkcjonalnej,
- f) rozwijanie sprawności motorycznej i psychomotorycznej uczestników,
- g) wspieranie poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, poczucia bezpieczeństwa i sensu życia uczestników,
- h) rozwijanie umiejętności nawiązywania i utrzymania kontaktów,
- i) wspieranie samodzielności,
- j) podnoszenie sprawności funkcjonowania w codziennym życiu w środowisku lokalnym,
- k) wspieranie rozwoju poznawczego uczestników,
- l) rozwijanie potrzeb estetycznych,
- ł) rozwijanie sfery emocjonalnej i jej pozytywne ukierunkowanie,
- m) opieka i wspieranie w trudnych sytuacjach życiowych,
- n) ochrona praw uczestników,
- o) aktywizowanie uczestników, tj. rozwijanie ich zainteresowań, indywidualnych uzdolnień poprzez udział w różnorodnych zajęciach,
- p) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołem, placówkami oświatowymi, kulturalnymi i lokalnym samorządem w celu integracji osób niepełnosprawnych intelektualnie i ich rodzin ze środowiskiem,
- q) kształtowanie wobec osób z niepełnosprawnością intelektualną i ich rodzin właściwych postaw społecznych, zwłaszcza zrozumienia, tolerancji i życzliwości.

§ 9

Realizacja celów domu opiera się na zasadzie odpowiedniego traktowania i właściwych relacji z uczestnikami, takich jak:

- szacunek,
- partnerstwo,
- akceptacja,
- indywidualne podejście uwzględniające mocne strony uczestnika,
- wymagania uwzględniające stan aktualny sprawności i możliwości rozwoju,
- tworzenie warunków, egzekwowanie i nagradzanie przejawów samodzielności we wszystkich sferach życia społecznego,

— tworzenie warunków rozwoju poczucia tożsamości i odpowiednich zachowań.

§ 10

1. W domu funkcjonuje Zespół Wspierająco- Rehabilitacyjny, w którego skład wchodzi osoba personelu merytorycznego oraz kierownik. Do zadań Zespołu należy:
 - a) diagnoza wstępna stanu funkcjonowania uczestnika (bezpośrednio po przyjęciu),
 - b) opracowywanie wszechstronnego i zrównoważonego planu postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego, (cele, zadania, metody, techniki), indywidualnego dla każdego uczestnika,
 - c) diagnoza funkcjonalna każdego z uczestników, dokonywana 2 razy w roku,
 - d) ewaluacja planów postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego (ponawiana ocena i wprowadzenie zmian w planie), odbywana 2 razy w roku (ewaluacja półroczna i końcowa),
 - e) monitorowanie realizacji planów postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego (obserwacja zmian progresywnych i regresji w funkcjonowaniu uczestników),
 - f) analizowanie pojawiających się trudności w realizacji planów i podejmowanie decyzji z tym związanych,
 - g) wydawanie opinii dotyczącej przyjęcia osoby zainteresowanej lub wykreślenia uczestnika z listy.
2. Praca Zespołu Wspierająco- Rehabilitacyjnego jest dokumentowana i przechowywana w domu.
3. Pracowników domu obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Pracowników obowiązuje przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 11

1. Domem kieruje kierownik, zatrudniony przez PSONI Koło w Koszalinie.
2. Kierownik domu podlega służbowo Przewodniczącemu Zarządu PSONI Koło w Koszalinie. Zakres obowiązków kierownika określa „Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora (kierownika) placówki PSONI”.
3. Kierownik jest przełożonym pracowników domu, określa zakres czynności i kompetencji, zgodnie z potrzebami domu, dokonuje oceny pracowników.
4. Kierownik domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające kwalifikacje zawodowe w tym terapeutów zajęciowych, instruktorów terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej oraz inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi oraz zakresowi usług świadczonych w domu.
5. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia usług.

6. Kierownik domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania domu.
7. W Domu tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik,
 - b) księgowy,
 - c) specjalista ds. kadr i płac,
 - d) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - e) terapeuci zajęciowi,
 - f) rehabilitanci
8. Strukturę organizacyjną w opracowaniu graficznym obrazuje załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Kierownik może wezwać opiekunów uczestnika oraz polecić im poddanie go dodatkowej konsultacji lekarza specjalisty w przypadku, gdy zaistnieją ku temu wskazania.
10. W przypadkach, gdy wymaga tego psychofizyczny stan uczestnika, kierownik, we współpracy z uczestnikiem, jego opiekunem prawnym i Zespołem Wspierająco-Rehabilitacyjnym, ma prawo skrócić dzienny czas jego pobytu w domu lub uchwalić czas jego okresowej nieobecności.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 12

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 13

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 14

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Koszalinie - Środowiskowy Dom Samopomocy w Koszalinie – typu B;

- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 15

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 16

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 17

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 18

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 19

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 20

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 21

1. Szczegółowe obowiązki pracowników Domu określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalone przez Kierownika Domu.

§ 22

1. Uczestnicy domu pracują w pracowniach tematycznych. Skład osobowy pracowni jest uzależniony od indywidualnych planów postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego, wyborów uczestnika i potrzeb społecznych.

2. Kierownik wyznacza dla każdego uczestnika terapeutę prowadzącego, który jest odpowiedzialny za koordynację i realizację indywidualnego planu postępowania wspierająco- rehabilitacyjnego.

§ 23

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i dokumentację indywidualną każdego uczestnika zajęć w domu

A) Dokumentacja zbiorcza obejmuje informacje o:

- a) osobach oczekujących na przyjęcie do domu,
- b) osobach przyjętych do domu – aktualną ewidencję uczestników zajęć w domu, według grup, sporządzoną na podstawie aktualnych decyzji przyznających świadczenia w domu,
- c) ewidencję obecności uczestników w zajęciach,
- d) ewidencję byłych uczestników zajęć utrzymujących kontakt z domem, z zaznaczeniem rodzaju i zakresu usług z których będą korzystać,
- e) .Przebywających czasowo w szpitalu psychiatrycznym,
- f) Którzy przeszli do domu pomocy społecznej,
- g) Dzienniki pracy pracowników.

B) Dokumentacja indywidualna zawiera dane personalne uczestnika zajęć w domu – imię i nazwisko, płeć, datę urodzenia, stan cywilny, adres zamieszkania, numer telefonu, wykształcenie, zawód, status prawny, informacje zawarte w wywiadzie środowiskowym (rodzinnym), opinie specjalistów, rodzaj i stopień niepełnosprawności, informacje o przyjęciu, postępowaniu wspierająco – rehabilitacyjnym, jego wynikach, nazwisko i numer telefonu służbowego lekarza prowadzącego oraz kontakt z rodziną lub osobą bliską, wskazaną przez uczestnika zajęć w domu, indywidualnego planu postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego, itp.

C) Dokumentacja indywidualna zawiera ponadto: decyzję administracyjną przyznającą usługi świadczone przez dom, datę przyjęcia do domu, pisemną prośbę uczestnika zajęć lub - za zgodą uczestnika zajęć – jego przedstawiciela ustawowego lub faktycznego opiekuna o przyjęcie do domu, opis postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego, notatki z przebiegu jego postępowania i ocenę efektów postępowania.

ROZDZIAŁ IV
Prawa i obowiązki uczestników oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych

§ 24

1. Uczestnik ma prawo do:

- wglądu do dokumentacji dotyczącej jego osoby,
- godnego i partnerskiego traktowania,
- bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do obrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez dom,
- dokonywania wyboru zajęć, z których chce korzystać,
- odmowy uczestnictwa w zajęciach w uzasadnionych przypadkach (np. złe samopoczucie),
- samodzielnego zaspokajania swoich potrzeb,
- otrzymywania niezbędnej pomocy, również w formie przystosowania sprzętów do indywidualnych potrzeb funkcjonalnych,
- składania skarg i wniosków.

2. Do obowiązków uczestnika należy w szczególności:

- przestrzeganie praw i wolności innych osób,
- systematyczne i punktualne uczęszczanie do domu,
- aktywny udział w zajęciach,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- uczestniczenie w pracach dla dobra wspólnego,
- dbałość o mienie domu i innych osób,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- dbałość o higienę osobistą,
- samodzielne zaspokajanie swoich potrzeb na miarę własnych możliwości,
- przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych,
- zgłaszanie każdorazowo opiekunowi lub kierownikowi planowanej nieobecności w domu.

2. W Domu powoływana jest Rada Domu działająca jako rzecznik interesów uczestników.

§ 25

1. Rodzice i opiekunowie prawni uczestnika w domu mają prawo do:

- wglądu do dokumentacji indywidualnej uczestnika,
- informacji na temat indywidualnego planu postępowania wspierająco-rehabilitacyjnego, sposobach jego realizacji i osiągniętych efektach,
- informacji o stanie psychofizycznym uczestnika (zdrowiu, zachowaniu, emocjach, itp.) podczas jego pobytu w domu,
- wsparcia i pomocy psychologicznej,

- fachowego poradnictwa,
 - uczestnictwa w otwartych formach pracy,
 - pomocy w rozwiązywaniu problemów życia codziennego uczestników.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni uczestnika mają obowiązek:
- dbania o systematyczną i punktualną obecność uczestnika w domu,
 - współpracy z personelem, zwłaszcza w dziedzinie rozwijania samodzielności i niezależności uczestnika oraz utrzymania jego dobrej kondycji psychicznej i fizycznej,
 - dbania o to, aby uczestnik był w dobrym stanie zdrowia i zapewnienia uczestnikowi opieki lekarskiej, gdy potrzeba taka zostanie przez personel wskazana,
 - informowania personelu domu o stanie zdrowia uczestnika i jego samopoczucia danego dnia lub w danym okresie,
 - informowania personelu o przewidywanej nieobecności uczestnika.

§ 26

1. Uczestnicy mają obowiązek codziennego przybywania do domu do godziny 9.00. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może się to odbywać do godziny 10.00.
2. Każda nieobecność uczestnika musi być usprawiedliwiona. Brak usprawiedliwienia będzie traktowany jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
3. 5- dniowa nieobecność nieusprawiedliwiona będzie podstawą do występowania kierownika domu o skreślenie z listy uczestników.

§ 27

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

§ 28

1. Dom, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:
 - 1) Rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
 - 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - 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,

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania Ośrodka Wsparcia

Lp.	nazwa stanowiska	okres zawarcia umowy o pracę	w przeliczeniu na etaty
1.	Kierownik	czas nieokreślony	1,0
2.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	0,5
3.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	0,5
4.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	0,5
5.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	0,5
6.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	0,5
7.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	0,5
8.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	1,0
9.	Terapeuta zajęciowy	czas nieokreślony	0,5
10.	Instruktor terapii zajęciowej	czas nieokreślony	0,5
11.	Rehabilitant ruchowy	czas określony	0,5
12.	Terapeuta zajęciowy	czas określony	1,0
13.	Specjalista ds. kadr i płac	czas nieokreślony	0,25
14.	Księgowa	Czas określony	0,5
Łącznie			8,25

- 8) placówkami oświatowymi,
 - 9) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej,
 - 10) domami pomocy społecznej,
- Innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Regulamin przyjęto dnia 01.10.2016 roku
z mocą obowiązującą od dnia 05.12.2016 r.

WICEPRZEWODNICZĄCA
Zarządu Koła PSONI w Koszalinie


inż. Anna Gąbata

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Koła PSONI w Koszalinie


mgr Dariusz Sokalski

Zatwierdzono:

Koszalin, dnia roku

Uzgodniono

16.12.2016 r.


mgr Piotr Domagalski

(podpis Wojewody) aw. Społecznych