

UCHWAŁA NR 46/2026
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 18 maja 2026 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 1684 ze zm.) i § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz. U. z 2020 poz. 249), Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie opracowany w uzgodnieniu z Wojewodą Zachodniopomorskim – w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Białogardzie Nr 87/2023 z dnia 9 października 2023 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Domu Samopomocy – Centrum Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Białogardzie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DOMU SAMOPOMOCY CENTRUM REHABILITACYJNO-KULTURALNEGO W BIAŁOGARDZIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r.o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917);
- 4) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2024 r. poz. 816 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249 ze zm.);
- 6) Uchwały nr XXXVI/239/02 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 30 września 2002 r. w sprawie organizacji Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Białogardzie.

§2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Domu jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Wsparcia Dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i z niepełnosprawnością intelektualną w formie środowiskowego domu samopomocy pod nazwą „Powiatowy Dom Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno – Kulturalne w Białogardzie” posługujący się skrótem nazwy tj. PDS CR-K w Białogardzie;
- 2) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę korzystającą ze środowiskowej formy pomocy Domu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie;
- 5) Ośrodka pomocy społecznej – należy przez to rozumieć miejski lub gminny ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na stałe miejsce zamieszkania uczestnika;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Domu określa:

- 1) Siedzibę, cel i zadania Domu;
- 2) Zasady działania i organizację Domu;
- 3) Zakres usług wspierająco-aktywizujących prowadzonych w Domu;
- 4) Prawa i obowiązki uczestników Domu;
- 5) Tryb kierowania i przyjmowania osób ubiegających się o przyjęcie do Domu;
- 6) Źródła i zasady finansowania Domu;
- 7) Dokumentację Domu;
- 8) Funkcjonowanie w Domu monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ I

SIEDZIBA, CEL I ZADANIA DOMU

§4

1. Powiatowy Dom Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno - Kulturalne w Białogardzie zwany dalej „Domem” jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego z siedzibą przy Placu Wolności 1, 78-200 Białogard.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie, mających poważne trudności w życiu codziennym, wymagających pomocy i opieki niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, jednocześnie wymagających wsparcia i postępowania rehabilitacyjnego, z terenu powiatu białogardzkiego.
3. Dom przeznaczony jest dla **60** uczestników z zaburzeniami psychicznymi w tym:
 - **typ A** - dla osób przewlekle psychicznie chorych;
 - **typ B** - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Dom działa od poniedziałku do piątku w godzinach od **7.00** do **16.00**.
5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
6. Dom obejmuje swoim zasięgiem **Powiat Białogardzki**.
7. Uczestnikami Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno -Kulturalnego w Białogardzie są osoby z terenu Powiatu Białogardzkiego, a w uzasadnionych przypadkach, na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządów terytorialnych, mogą być także umieszczane osoby z terenu innych powiatów.
8. Celem funkcjonowania ośrodka jest wsparcie osób przewlekle psychicznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie.

§5

Do zadań Domu należy:

1. Udzielanie wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi i osobom z niepełnosprawnością intelektualną;
2. Poprawa jakości życia uczestników Domu poprzez podejmowanie działań wspierająco-rehabilitacyjnych;
3. Rehabilitacja społeczna zmiierzająca do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności psychospołecznej;
4. Rozwijanie umiejętności w zakresie życia codziennego i funkcjonowania w społeczeństwie;
5. Inspirowanie powstania sieci oparcia i samopomocy wśród uczestników Domu, ich rodzin i wzmocnienie więzi społecznych;
6. Kształtowanie umiejętności samorealizacji i umiejętności spędzania czasu wolnego;
7. Prowadzenie terapii zajęciowej zmiierzającej do ogólnego rozwoju i umiejętności zawodowych.

§6

Terapeuci, pracownik socjalny, pedagog, opiekunowie i inni specjaliści dostosowują treści, metody i organizację zajęć do możliwości psychofizycznych uczestników a także uwzględniając indywidualne potrzeby. Każdy uczestnik traktowany jest indywidualnie, podmiotowo. Dla każdego uczestnika opracowywany jest Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco – Aktywizujący zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi.

§7

Zajęcia w Domu organizuje się w grupach, podgrupach oraz indywidualnie.

§8

Do przeprowadzenia działań wymienionych w §5 w Domu tworzy się:

- 1) **Pracownie:**
 - a) Gospodarstwa domowego;
 - b) Plastyczną;
 - c) Rehabilitacyjną;
 - d) Komputerową;
 - e) Stolarsko – modelarską;
 - f) Polisensoryczną;
 - g) Fotograficzno – filmową;
 - h) Ceramiczną;
 - i) Hortiterapii;
- 2) **Gabinety:**
 - a) Psychologiczno-logopedyczny ponadto pełniący funkcję pokoju wyciszeń

- 3) **Sale:**
- a) Terapii grupowej;
 - b) Spotkań Społeczności Domu.

§9

Zajęcia w pracowniach ukierunkowane są na rozwój manualny, kształcenie koordynacji wzrokowo – ruchowej i słuchowo – ruchowej, posługiwanie się prostymi narzędziami, wykonywanie wszelkich prac niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA DOMU

§10

1. Domem kieruje jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz, na podstawie stosownego upoważnienia, Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Dyrektora PCPR.

2. **Do kompetencji Dyrektora należy:**

- a) Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- b) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki;
- c) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
- d) Zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług;
- e) Nadzór, kontrola, wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce, realizacja statutowych zadań PDS CR-K, określonych w statucie tej jednostki;
- f) Pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć;
- g) Stała współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim i jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań PDS CR-K;
- h) Zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom;
- i) Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności za mienie
- j) Wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty;
- k) Koordynowanie i monitorowanie pracy Zespołu Wspierająco–Aktywizującego, kontrola realizacji indywidualnych planów wsparcia,
- l) Opracowywanie kierunków pracy (roczne plany), regulaminów oraz programu działalności Domu;
- m) Organizowanie przez Dyrektora lub pracownika przez niego wyznaczonego zajęć i szkoleń dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu;
- n) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych.

3. W razie nieobecności Dyrektora – zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Dyrektor Domu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Domu.

§11

W strukturze organizacyjnej Domu istnieją działy:

1) **Zespół Wspierająco – Aktywizujący**, w skład, którego wchodzi:

- a) Dyrektor;
- b) Pracownik socjalny;
- c) Logopeda;
- d) Psycholog;
- e) Pedagog;
- f) Terapeuta;
- g) Terapeuta zajęciowy;
- h) Opiekun.

2) **Administracyjno – Księgowy**, w skład którego wchodzi:

- a) Główny księgowy
- b) Specjalista do spraw ekonomiczno – administracyjnych

§ 12

1. Do zadań Zespołu Administracyjno - Księgowego należy:

1) Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej PDS CR-K;
- b) Prowadzenie rachunków bankowych;
- c) Dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- d) Przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczenia dotacji;
- e) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- f) Inne zadania na zlecenie dyrektora wynikających z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych;

2) Do zadań specjalisty ds. ekonomiczno-administracyjnych należy w szczególności:

- a) Naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków;
- b) Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym;
- c) Sporządzanie polecenia przelewu i wszelkich innych na podstawie bieżących dyspozycji bankowych;
- d) Prowadzenie akt osobowych pracowników i spraw kadrowych;

2. Do zadań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- a) Przeprowadzanie postępowania wspierająco-aktywizującego m.in. treningu funkcjonowania w życiu codziennym, treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów;
- b) Realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami zespołu wspierająco –aktywizującego;
- c) Organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- d) Prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników;
- e) Prowadzenie rehabilitacji społecznej, zmierzającej do ogólnego rozwoju uczestników;
- f) Prowadzenie rehabilitacji ruchowej, mającej na celu rozwijanie, podtrzymanie lub przywracanie utraconych sprawności;
- g) Zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
 - poradnictwo psychologiczne,
 - poradnictwo socjalne,
 - integracja uczestników ze społecznością;
- h) Praca socjalna;
- i) Terapia zajęciowa;
- j) Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Wspierająco-Aktywizującego;
- k) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub wynikających z przepisów prawnych.

3. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) Stały kontakt ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie: doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy uczestnikom mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia uczestnika tego wymaga;
- b) Przeprowadzania wywiadów środowiskowych obowiązujących w Domu;
- c) Współpraca z PCPR, OPS i innymi instytucjami, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy;
- d) Pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych;
- e) Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) Przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczestników;
- b) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- c) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupie uczestników, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- d) Organizowanie pomocy logopedycznej dla uczestników z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z zespołem wspierająco –aktywizującym;
- e) Podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- f) Uczestnictwo w opracowaniu, realizacji i okresowej ewaluacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestnika.

5. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) Dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników;
- b) Wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb;
- c) Wydawanie opinii w oparciu o badanie psychologiczne uczestnika na potrzeby zespołu wspierająco-aktywizującego, zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności, lekarza orzecznika ZUS, sądu;
- d) Sporządzanie opinii dotyczących funkcjonowania uczestnika w sferze poznawczej, emocjonalnej i społecznej na potrzeby Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- e) Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami (z zewnątrz) w zakresie psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników;

6. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- a) Opracowywanie diagnozy pedagogicznej;
- b) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- c) Prowadzenie rozmów indywidualnych z uczestnikami;
- d) Sporządzanie opinii dotyczących funkcjonowania uczestnika w sferze poznawczej, emocjonalnej i społecznej na potrzeby Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- e) Prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningu umiejętności komunikacyjnych;

7. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- a) Prowadzenie treningów umiejętności społecznych, zajęć terapeutycznych w formie indywidualnej lub grupowej zgodnie z aktualną diagnozą uczestnika;
- b) Nawiązywanie kontaktu z uczestnikiem i motywowanie go do udziału w określonych formach terapii zajęciowej;
- c) Opracowywanie projektu alternatywnych działań terapeutycznych w indywidualnych przypadkach;
- d) Promowanie zdrowego stylu życia w zakresie odżywiania, aktywności fizycznej oraz kontaktów interpersonalnych;
- e) Uczestnictwo w opracowaniu, realizacji i okresowej ewaluacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestnika;
- f) Ponadto prowadzenie terapii ruchem tj. gimnastyka i ćwiczenia poprawiające stan zdrowia uczestnika.

8. Do zadań terapeuty zajęciowego należy w szczególności:

- a) Prowadzenie zajęć terapii zajęciowej indywidualnie lub grupowo zgodnie z opracowanym programem i planem pracy;
- b) Prowadzenie rozmów indywidualnych z uczestnikami;
- c) Uczestnictwo w opracowaniu, realizacji i okresowej ewaluacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestnika.

9. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a) Wykonywanie czynności higieniczno – pielęgnacyjnych (pomoc uczestnikom przy wykonywaniu czynności związanych z załatwianiem potrzeb fizjologicznych, utrzymania higieny osobistej), o ile stan psychofizyczny uczestnika tego wymaga;
- b) Niezbędna opieka;

- c) Uczestnictwo w opracowaniu, realizacji i okresowej ewaluacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uczestnika.

§13

Pracownicy Domu powinni posiadać kwalifikację wymagane na zajmowanym stanowisku pracy.

§14

Podległość służbową oraz zakres szczegółowych obowiązków pracowników zatrudnionych w Domu określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§15

Prawa pracodawcy i pracowników wskazane są w informacji dodatkowej dołączanej do akt osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES PROWADZONYCH USŁUG WSPIERAJĄCO – AKTYWIZUJĄCYCH

§16

1. Dom świadczy usługi wspierająco – aktywizujące w formie zajęć indywidualnych i grupowych.
2. Usługi prowadzone przez Dom obejmują:
 - 1) Treningi funkcjonowania w życiu codziennym m.in. trening higieniczny, trening porządkowy, trening dbania o wygląd zewnętrzny – zajęcia kosmetyczne trening budżetowy, trening umiejętności praktycznych i życiowych w tym czynności dnia codziennego czyli prania, prasowania, dbania o odzież, trening kulinarny - nauka obsługi urządzeń gospodarstwa domowego, pogadanki dotyczące zachowań prozdrowotnych, profilaktyki zdrowia, zasad racjonalnego odżywiania.
 - 2) Treningi budżetowe m.in. nauka racjonalnego gospodarowania pieniędzmi. Doskonalenie umiejętność planowania wydatków, przygotowywania list zakupów i dokonywania świadomych wyborów konsumenckich. Treningi obejmują naukę rozpoznawania nominałów pieniężnych, obliczania kosztów, zakładania kont bankowych oraz podstaw oszczędzania.
 - 3) Treningi umiejętności spędzania czasu wolnego m.in. zajęcia umuzykalniające, zajęcia wokalne, zajęcia teatralne, zajęcia taneczne, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, biblioterapia, filmoterapia, gry i spotkania towarzyskie, zebrania społeczności, pogadanki, panele dyskusyjne, indywidualne rozmowy z terapeutami, zajęcia edukacyjne – podtrzymywanie i rozwijanie wiedzy ogólnej, nauka czytania, pisanie, liczenia i słuchania ze zrozumieniem.
 - 4) Treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów m.in. rozwijanie kompetencji społecznych oraz doskonalenie umiejętności

rozwiązywania trudnych sytuacji w relacjach z innymi. Kształtowanie pozytywnych postaw, umiejętności komunikacji, współpracy, asertywności i empatii. Rozpoznawanie i nazywanie emocji, wyrażanie swoich potrzeby w sposób konstruktywny, a także radzenie sobie ze stresem, konfliktami i sytuacjami kryzysowymi.

- 5) Treningi umiejętności komunikacyjnych m.in. rozwijanie i doskonalenie sposobów porozumiewania się uczestników z otoczeniem, zarówno werbalnie jak i niewerbalnie. Nauka prawidłowego formułowania myśli, wyrażania emocji i potrzeb w sposób zrozumiały i adekwatny do sytuacji.
- 6) Terapię zajęciową w pracowniach: gospodarstwa domowego, plastycznej, komputerowej, rehabilitacyjnej, stolarsko-modelarskiej, fotograficzno-filmowej, ceramicznej, polisensorycznej i hortiterapii.
- 7) Poradnictwo socjalne m.in. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.
- 8) Poradnictwo psychologiczne m.in. psychoterapia indywidualna, tematyczne spotkania o charakterze psychoedukacyjnym dla uczestników, rodziców i ich opiekunów.
- 9) Poradnictwo pedagogiczne m.in. nauczanie dydaktyczne i wychowawcze, utrwalanie podstawowych sprawności potrzebnych w życiu codziennym, wyrównywanie braków w wiadomościach i umiejętnościach;
- 10) Poradnictwo logopedyczne - ma głównie na celu korygowanie niewłaściwej mowy.

§ 17

Za realizację powyższych usług odpowiedzialni są członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.

§ 18

Zakres usług o których mowa w § 16 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników zajęć, jak też aktualne możliwości Domu.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU

§19

Każdy uczestnik ma prawo do:

- 1) Godnego traktowania;
- 2) Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystanie z nich;

- 3) Uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia w Domu;
- 4) Pomocy w zaspakajaniu określonych potrzeb i załatwianiu spraw urzędowych;
- 5) Uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) Zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora.

§20

Obowiązkiem uczestnika jest:

1. Współdziałanie z pracownikami Domu w celu zaspakajania swoich określonych potrzeb;
2. Dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie;
3. Przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych Dyrektora;
4. Dbłość o mienie Domu;
5. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Białogardzie oraz regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

TRYB KIEROWANIA I PRZYJMOWANIA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO DOMU

§ 21

Uczestnikami Domu mogą być osoby, które są pełnoletnie i zostały zakwalifikowane przez ośrodki pomocy społecznej na obszarze Powiatu Białogardzkiego. Osoby te przyjmowane są do ośrodka na podstawie decyzji wydanej przez Starostę, z upoważnienia, którego działa dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

§ 22

Zgodnie z §7 ust. 9 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249), 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 nie przekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 23

Wniosek o skierowanie do Domu Samopomocy składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.

§ 24

Kierowanie do Domu odbywa się w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) Wniosek osoby zainteresowanej bądź jej opiekuna ustawowego o korzystanie z usług Domu,
- 2) Zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych,
- 3) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób z niepełnosprawnością fizyczną,
- 4) Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

§ 25

1. Kierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie:
 - 1) na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu jaki będzie potrzebny do jego realizacji – w przypadku osób, które po raz pierwszy występują o skierowanie do Domu,
 - 2) na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem, niezbędny do realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego uczestnika.
2. Decyzja o skierowaniu zawiera zakres usług świadczonych przez Dom z uwzględnieniem celów terapeutycznych zawartych w Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco – Aktywizującego uczestnika.

ROZDZIAŁ VI

ŹRÓDŁA I ZASADY FINANSOWANIA DOMU

§ 26

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej powołaną na podstawie uchwały Nr XXXVI/239/02 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 30 września 2002 r., w sprawie organizacji Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Białogardzie.

§ 27

1. Dotacja na funkcjonowanie ośrodka przekazywana jest z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego do Starostwa Powiatowego w Białogardzie, który przekazuje ją do Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno - Kulturalnego w Białogardzie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym Domu.
3. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Domu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Białogardzki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.
5. Wojewoda sprawuje nadzór nad jakością działalności Domu, jakością usług oraz nad zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganymi kwalifikacjami.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA DOMU

§ 28

1. Zgodnie z § 24 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U z 2020 r. poz. 249) w Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika.
2. **Dokumentacja zbiorcza** obejmuje informacje:
 - a) Ewidencję uczestników, do której wpisuje się: imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia wraz z nr PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika, adres zamieszkania i nr telefonu uczestnika, imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna, data przyjęcia uczestnika do domu, okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu i inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji funkcjonowania domu; listę obecności uczestników w domu zawierającą: imiona i nazwiska, dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia, miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;
 - b) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami dyrektora domu, do których wpisuje się: imiona i nazwiska uczestników, przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego, imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i sposób

realizacji, ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników-ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;

- c) listę oczekujących na przyjęcie do Domu;
 - d) ewidencję byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem, z zaznaczeniem rodzaju i zakresu usług, z których będą korzystać;
 - e) karty zajęć odbywających się po za Domem.
3. **Dokumentacja indywidualna** stanowi w szczególności: kopię decyzji kierującej do domu, kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nieupoważnionym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

FUNKCJONOWANIE W OŚRODKU MONITORINGU WIZYJNEGO

§29

1. W Domu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa, porządku oraz ochrony mienia na terenie Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie.
3. Szczegółowe zasady dotyczące monitoringu określa Regulamin Funkcjonowania Monitoringu w Powiatowym Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie (załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania Domu określa Regulamin Wewnętrzny (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego).

§ 31

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
POWIATOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
CENTRUM REHABILITACYJNO-KULTURALNEGO W BIAŁOGARDZIE**

I. OSOBA KORZYSTAJĄCA Z USŁUG DOMU JAKO UCZESTNIK MA PRAWO DO:

1. Godnego traktowania;
2. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
3. Współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
4. Zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu;
5. Uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia społecznego na terenie Domu;
6. Pomocy w zaspokajaniu określonych potrzeb i zapewnieniu pomocy prawnej;
7. Nieobecności w Domu w uzasadnionych przypadkach (choroba, hospitalizacja);
8. Zwolnienia z zajęć wyłącznie za zgodą opiekunów;
9. Zrezygowania z usług z jednoczesnym pisemnym podaniem przyczyny rezygnacji.

ZOBOWIĄZANY JEST DO:

1. Zgłoszenia się na zajęcia w ośrodku najpóźniej do godziny **8.30**;
2. Uczestnictwa w zajęciach do godziny co najmniej **14.30**;
3. Zgłoszenia się na zajęcia w ośrodku w dobrym stanie zdrowia. Osoby przeziębione, z katarem, gorączką, kaszlem i innymi niepokojącymi objawami będą odsyłane do domu po uprzednim poinformowaniu rodzica, opiekuna itp.;
4. Mycia i dezynfekcji rąk;
5. Stosowania zaleceń zespołu wspierająco-aktywizującego i współpracy w tym zakresie;
6. Współdziałania z pracownikami Domu w celu zaspokajania swoich określonych potrzeb;
7. Informowania o zmianie sytuacji życiowej;
8. Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego na terenie Domu;
9. Życzliwego odnoszenia się do pracowników oraz innych uczestników Domu;
10. Zakazu używania brzydkich słów, a także aktów agresji wobec innych uczestników i pracowników;

11. Nieprzywłaszczania rzeczy, które są własnością innych uczestników bądź pracowników;
12. Szanowania mienia będącego własnością Domu;
13. Palenia tytoniu w miejscu do tego wyznaczonym;
14. Zmiany obuwia zamiennego;
15. Dbalości na miarę swoich możliwości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny oraz o porządek w swoich rzeczach i wokół siebie, sprzątanie po sobie;
16. Podpisywania listy obecności potwierdzającej uczestnictwo na zajęciach w danym dniu. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych zobowiązany jest opiekun prawny bądź upoważniony pracownik;
17. Usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej powyżej 10 dni;
18. Zachowania abstynencji na terenie ośrodka, a także niezazywania środków odurzających;
19. W przypadku osób uczestniczących w zajęciach sportowych – po treningu należy skorzystać z prysznicy i zmienić odzież;
20. Osoby korzystające z transportu ośrodka przestrzegają zasad bezpieczeństwa i stosują się do poleceń opiekuna/kierowcy;
21. Przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie oraz regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora.

II. W PRZYPADKU NARUSZENIA REGULAMINU PRZEZ OSOBĘ KORZYSTAJĄCĄ Z USŁUG OŚRODKA, DYREKTOR DOMU MOŻE:

1. Udzielić ustnego upomnienia;
2. Udzielić pisemnego ostrzeżenia;
3. Zwrócić się – po uzgodnieniu z zespołem wspierająco-aktywizującym – do organu uprawnionego do wydawania decyzji o skierowaniu do placówki z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie usunięcia danej osoby z ośrodka;
4. Uczestnik Domu wskazujący na spożycie alkoholu bądź narkotyków w tym dniu nie może uczestniczyć w zajęciach PDS CR-K;
5. Uczestnik Domu będący w stanie nietrzeźwym bądź po spożyciu środków odurzających na terenie domu zostanie upomniany i poinformowany o możliwości uchylecia decyzji.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
MONITORINGU WIZYJNEGO
W POWIATOWYM DOMU SAMOPOMOCY
CENTRUM REHABILITACYJNO-KULTURALNYM W BIAŁOGARDZIE**

§ 1

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa, porządku oraz ochrony mienia na terenie Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego w Białogardzie.

§ 3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Powiatowy Dom Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalne w Białogardzie, ul. Plac Wolności 1.

§ 4

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje: główne wejście do ośrodka (od strony Placu Wolności), teren przed budynkiem Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno-Kulturalnego (podwórko), parter budynku (hol i szatnia), II piętro (hol i korytarz).

2. Monitorowaniem nie są objęte: pomieszczenia sanitarne, palarnia, pracownia gospodarstwa domowego, pracownia stolarsko-modelarska, pracownia ceramiczna, pracownia hortiterapii, pracownia rehabilitacyjna, pracownia polisensoryczna, pracownia komputerowa, pracownia fotograficzno-filmowa, sala terapii grupowej, sala spotkań społeczności domu, pracownia plastyczna, gabinet pedagoga i pracownika socjalnego, gabinet psychologiczno-logopedyczny, gabinet działu administracyjno-księgowego, gabinet dyrektora.

3. Dane z monitoringu są przechowywane 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

4. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a) kamer rejestrujących obraz,
- b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

5. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w gabinecie dyrektora jednostki przy ul. Plac Wolności 1, 78-200 Białogard. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

§ 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery i napisem „Obiekt monitorowany całodobowo” na terenie Powiatowego Domu Samopomocy Centrum Rehabilitacyjno–Kulturalnego w Białogardzie i przy wejściach do budynku.

2. Na tablicy ogłoszeń – przy wejściu na monitorowany teren, w pokoju nr 3, na stronach internetowych Administratora w zakładce „Monitoring” zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają osoby upoważnione do tego przez Administratora, a w szczególności administrator systemów informatycznych. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§ 7

1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.

2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.

3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeżeli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 6 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 6-miesięcznego terminu, Administrator przedłuża okres przechowywania nagrania o kolejne 6 miesięcy.

4. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.

5. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:

- a) numer porządkowy kopii,
- b) okres, którego dotyczy nagranie,
- c) źródło nagrania, np. kamera nr,
- d) datę wykonania kopii,

- e) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
- f) w przypadku wydania kopii – dane organu, któremu udostępniono zapis,
- g) w przypadku zniszczenia kopii – datę zniszczenia i podpis osoby, którą kopię zniszczyła.

§ 8

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce „Monitoring”.