

UCHWAŁA NR 64/2020
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 249), Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwala, 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 Nr 16/2018 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 8 marca 2020 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Domu Samopomocy – Centrum Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Białogardzie zmieniona uchwałą Nr 33/2018 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 23 maja 2018 roku.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

**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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 poz. 920)
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r. poz. 1507 późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r.o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz.685);
- 4) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r. Nr 189, poz.1598 późn.zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz.249);
- 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

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Domu jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi 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) Prawa i obowiązki uczestników Domu;
- 4) Źródła i zasady finansowania Domu;
- 5) Tryb kierowania i przyjmowania osób ubiegających się o przyjęcie do Domu.
- 6) Dokumentacja Domu;
- 7) 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 poważnie 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 **54** 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 niepełnosprawnymi intelektualnie;
2. Poprawa jakości życia uczestników Domu poprzez podejmowanie działań wspierająco-rehabilitacyjnych;
3. Rehabilitacja społeczna zmierzająca 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 zmierzającej 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 §5w Domu tworzy się:

- 1) **Pracownie:**
 - a) Gospodarstwa domowego
 - b) Plastyczną
 - c) Rehabilitacyjną
 - d) Komputerową
 - e) Stolarsko – modelarską
 - f) Polisensoryczną
 - g) Fotograficzno – filmową
 - h) Ceramiczną

2) **Gabinety:**

- a) Psychologiczno – logopedyczny ponadto pełniący funkcję pokoju wyciszeń

3) **Salę:**

- 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 reprezentuję 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 w PDS;
 - e) Nadzór , kontrola, wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce, realizacja statutowych zadań PDS, określonych w statucie tej jednostki;
 - f) Pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć PDS;
 - g) Stała współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim i jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań PDS;
 - h) Zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom PDS;
 - i) Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu PDS 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 ośrodka;
 - 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 PDS.
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) Opiekun
- h) Fizjoterapeuta

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

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

§ 12

Do zadań Zespołu Administracyjno-Księgowego należy:

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej PDS;
- 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;

3. 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) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub wynikających z przepisów prawnych;

1. 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 w załatwianiu spraw urzędowych uczestników;
- 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;

2. 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) Wydawanie opinii o uczestniku na potrzeby zespołu wspierająco -aktywizującego;

3. 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) Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami (z zewnątrz) w zakresie psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników;

4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- a) Opracowywanie diagnozy pedagogicznej;
- b) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- c) Wydawanie opinii o uczestniku na potrzeby zespołu wspierająco-aktywizującego;
- d) Prowadzenie treningu funkcjonowania w życiu codziennym, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningu umiejętności komunikacyjnych;

5. 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) Sporządzanie opinii o uczestniku na potrzeby zespołu wspierająco-aktywizującego;

6. 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) Sporządzanie opinii o uczestniku na potrzeby zespołu wspierająco-aktywizującego;

7. Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:

- a) Prowadzenie z uczestnikami ćwiczeń zleconych przez lekarza;
- b) Wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych według obowiązujących zasad i ich dokumentowanie;
- c) Prowadzenie codziennej gimnastyki z uczestnikami;
- d) Sporządzanie opinii o uczestniku na potrzeby zespołu wspierająco-aktywizującego;

§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 pracowników wskazane są w informacji dodatkowej dołączanej do akt osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU

§16

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 zapewnieniu pomocy prawnej;
- 5) Uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) Zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora.

§17

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;
6. Nagminne nieprzestrzeganie regulaminu przez uczestników może wiązać się z jego zawieszeniem w prawach uczestnictwa, co szczegółowo reguluje Regulamin Wewnętrzny dla Uczestników Domu (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego).

ROZDZIAŁ IV

TRYB KIEROWANIA I PRZYJMOWANIA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO DOMU

§ 18

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.

§ 19

Odpłatność za usługi świadczone osobom z zaburzeniami psychicznymi będącymi uczestnikami Domu ustalane są zgodnie z art. 51 b Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r. poz. 1507, z późn. zm.).

§ 20

Zgodnie z §7 ust. 9 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. 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.

ROZDZIAŁ V

ŹRÓDŁA I ZASADY FINANSOWANIA DOMU

§ 21

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.

§ 22

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 VI

DOKUMENTACJA DOMU

§ 23

1. Zgodnie z § 24 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. 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; 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) oczekujących na przyjęcie do Domu;

d) ewidencję byłych uczestników utrzymujących kontakt z Domem, z zaznaczeniem rodzaju i zakresu usług, z których będą korzystać;

- e) dziennik zajęć pracowników;
- f) karty zajęć odbywających się po za terenem Domu.

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.

4. Dokumentację indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom nieupoważnionym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJONOWANIE W OŚRODKU MONITORINGU WIZYJNEGO

§24

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

§25

Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania Domu określa Regulamin Wewnętrzny opracowany przez Dyrektora w porozumieniu z PCPR (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego).

§26

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 korzystanie 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 zaspakajaniu określonych potrzeb i zapewnieniu pomocy prawnej;
7. Nieobecności w Domu w uzasadnionych przypadkach (choroba, hospitalizacja);
8. Zwolnienia z zajęć wyłącznie za zgodą opiekunów;
9. Zrezygnowania 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. Do 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 zaspakajania 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, sprzątnie 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 także niezazywania środków odurzających;
19. W przypadku osób uczestniczących w zajęciach sportowych, po treningu należy skorzystać z prysznicza 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 oraz 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. Natychmiastowo zawiesić uczestnika w prawie do pobytu w ośrodku na czas określony przez Dyrektora;
4. 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;
5. Uczestnik Domu wskazujący na spożycie alkoholu bądź narkotyków w tym dniu, nie może uczestniczyć w zajęciach PDS CR-K;
6. Uczestnik Domu będący w stanie nietrzeźwym bądź po spożyciu środków odurzających na terenie domu, zostanie upomniany i poinformowany o możliwości uchylecia decyzji.

Uzgodniono z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Białogardzie
Plac Wolności 1, 74-200 Białogard
tel. 94 844 20 00, 84 42 00 00
REGON 141632021, NIP 525-200-0007

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Białogardzie

[Podpis]
Anna Kowalczyk

**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 rehabilitacyjna, pracownia polisensoryczna, pracownia komputerowa, pracownia fotograficzno- filmową, 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 udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeśli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 6 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 6-miesięcznego terminu, Administrator przedłuży 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, która kopię zniszczyła.

§ 8.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring".