

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA WSPARCIA DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
W KOŚCIANIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Kościanie, zwanego dalej Ośrodkiem Wsparcia określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Ośrodka Wsparcia.

§ 2

1. Ośrodek Wsparcia w Kościanie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr.238 poz. 1586),
- Uchwały Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 24 października 2006 r. Nr XLI/440/06 w sprawie utworzenia Ośrodka Wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Kościanie, stanowiącego jednostkę organizacyjną pomocy społecznej,

- Uchwały Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 24 października 2006 r. Nr XLI/441/06 w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Kościanie.

2. Ośrodek Wsparcia jest jednostką organizacyjną powiatu.

3. Siedzibą Ośrodka Wsparcia jest miasto Kościan.

4. Nadzór nad działalnością Ośrodka Wsparcia sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wsparcia regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586).

6. Organizację i porządek w procesie pracy reguluje Regulamin Pracy obowiązujący w Ośrodku Wsparcia.

Rozdział II

Zakres działania Ośrodka Wsparcia

§ 3

1. Ośrodek Wsparcia realizuje zadanie określone w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586).

2. Ośrodek Wsparcia jest ośrodkiem dziennego pobytu, przeznaczonym dla osób przewlekle psychicznie chorych – typ A oraz dla osób upośledzonych umysłowo – typ B, w szczególności dla osób z głębokim i znacznym upośledzeniem umysłowym lub znacznym stopniem niepełnosprawności z tytułu choroby psychicznej czyli osób niezdolnych do pracy i samodzielnej egzystencji.

3. Celem Ośrodka Wsparcia jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających, podniesienie poziomu ich zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do funkcjonowania społecznego w środowisku.

4. Usługi świadczone przez Ośrodek Wsparcia obejmują w szczególności:

- trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,

- trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: nabywanie i podtrzymywanie umiejętności nawiązywania kontaktów, rozmowy, nauka

odpowiedzialności, współpracy, partnerstwa i zachowania w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;

- trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, kinem, teatrem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,

- poradnictwo psychologiczne i socjalne,

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

- 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,

- niezbędną opiekę,

- terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,

- inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy,

- wspieranie rodzin uczestników.

§ 4

Przy realizacji zadań Ośrodek Wsparcia współdziała z innymi organami administracji samorządowej i rządowej, innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka Wsparcia

§ 5

1. Działalnością Ośrodka Wsparcia kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.

2. W czasie nieobecności Kierownika lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka Wsparcia kieruje i reprezentuje go na zewnątrz wyznaczony przez niego pracownik.

§ 6

Podstawowymi formami zarządzania są wewnętrzne akty prawne:

1) instrukcje wewnętrzne,

2) zarządzenia,

3) regulaminy wewnętrzne.

§ 7

1. W Ośrodku Wsparcia tworzy się następujące stanowiska pracy:

- kierownika,

- głównego księgowego,

- pracownika socjalnego,

- terapeutę,
- psychologa,
- instruktora terapii zajęciowej,
- technika fizjoterapii,
- masażystę,
- pielęgniarkę,
- kierowcę,
- sprzątaczkę.

2. W Ośrodku Wsparcia w Kościanie mogą być zatrudnieni lub świadczyć pracę inni specjaliści, których kwalifikację będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych przez placówkę, w tym lekarz.

3. O utworzeniu stanowisk decyzję podejmuje Kierownik i określa szczegółowy zakres czynności w oparciu o posiadane środki finansowe przy zachowaniu zasady sprawnego działania jednostki.

§ 8

1. Działalność Ośrodka Wsparcia może być wspierana przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), i inne osoby. Nadzór nad pracą wykonywaną przez Wolontariusza sprawuje Kierownik.

2. Kierownik Ośrodka zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa między innymi zakres zadań, czas trwania współpracy, zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących osób objętych działalnością Ośrodka.

§ 9

Do zadań Kierownika Ośrodka Wsparcia należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie działalnością Ośrodka Wsparcia,
- 2) reprezentowanie Ośrodka Wsparcia na zewnątrz,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Ośrodka Wsparcia,
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzinami osób korzystających ze świadczeń Ośrodka Wsparcia względnie z ich opiekunami,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Ośrodka Wsparcia,
- 8) analizowanie i zatwierdzanie planów pracy, tematyki, form i metod zajęć prowadzonych przez pracowników,
- 9) umożliwienie pracownikom uczestniczenia w organizowanych dla nich szkoleniach oraz organizowanie szkoleń,
- 10) opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Ośrodka Wsparcia,
- 11) przygotowanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

§ 10

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka Wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Wsparcia zgodnie z obowiązującymi zasadami, zwłaszcza w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 3) planowanie dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) analiza i kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów społecznych w rodzinach podopiecznych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia,
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 3) dbałość o adaptację przyjętych uczestników,
- 4) prowadzenie rozeznania w zakresie liczby osób chętnych do korzystania z pobytu w Ośrodku Wsparcia,
- 5) utrzymywanie kontaktu z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy,
- 6) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników oraz inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek,
- 7) opracowanie i realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- 8) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości,
- 10) przyjmowanie i rozliczanie darów otrzymywanych przez Ośrodek Wsparcia.

§ 12

Do zadań terapeuty należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej w obrębie pracowni ,
- 2) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników oraz inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek,
- 3) dbałość o adaptację przyjętych uczestników,
- 4) prowadzenie obserwacji uczestników,
- 5) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 6) prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej,

- 7) opracowanie planu pracy pracowni,
- 8) prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
- 9) opracowanie i realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- 10) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 13

Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej w obrębie pracowni,
- 2) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników oraz inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek,
- 3) dbałość o adaptację przyjętych uczestników,
- 4) prowadzenie obserwacji uczestników,
- 5) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 6) opracowanie i realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- 7) opracowanie planu pracy w pracowni,
- 8) prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
- 9) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 14

Do zadań technika fizjoterapii należy:

- 1) prowadzenie zespołowej i indywidualnej gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
- 2) wykonywanie działań zmierzających do fizycznych i psychicznych usprawnień uczestników,
- 3) kształtowanie i podtrzymywanie sprawności i wydolności osób niepełnosprawnych, by mogły stosownie do swoich możliwości brać udział w życiu społecznym,
- 4) wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych i stosowanie metod fizjoterapii,
- 5) inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek,
- 6) dbałość o adaptację przyjętych uczestników,
- 7) prowadzenie obserwacji uczestników,
- 8) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 9) opracowanie i realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- 10) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 15

Do zadań masażysty należy:

- 1) wykonywanie masażu różnymi technikami i sposobami w zależności od rodzaju schorzenia uczestnika Ośrodka Wsparcia,
- 2) prowadzenie ćwiczeń kinezyterapeutycznych w postaci gimnastyki leczniczej, zabaw ruchowych itp.
- 3) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników oraz współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek,
- 4) dbałość o adaptację przyjętych uczestników,
- 5) prowadzenie obserwacji uczestników,
- 6) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 7) opracowanie i realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- 8) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 16

Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) poznanie uczestników pod względem rozwoju umysłowego i fizycznego oraz obserwacja ich stanu zdrowia,
- 2) wykonywania zabiegów pielęgnacyjno – higienicznych,
- 3) organizowanie badań lekarskich,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem leków,
- 5) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 6) dbałość o adaptację przyjętych uczestników,
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- 8) współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek,
- 9) prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
- 10) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 17

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie obserwacji i diagnozowanie uczestników w celu ustalenia form wsparcia i określenia kierunków oddziaływań kompensacyjnych w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
- 3) prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
- 4) prowadzenie zajęć wszechstronnie uaktywniających uczestników oraz inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek,
- 5) dbałość o adaptację przyjętych uczestników,

- 6) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 7) opracowanie planu pracy,
- 8) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla współpracowników i rodziców,
- 9) opracowanie i realizacja indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- 10) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 18

Do zadań kierowcy należy:

- 1) bezpieczne dostarczanie podopiecznych z miejsca zamieszkania do Ośrodka Wsparcia i odwrotnie,
- 2) monitorowanie stanu przewożonych osób niepełnosprawnych,
- 3) dokumentowanie trasy, ilości zużytego paliwa,
- 4) utrzymanie czystości samochodu oraz napełnianie zbiornika odpowiednim paliwem,
- 5) sprawdzenie stanu technicznego pojazdu w szczególności stanu hamulców, ogumienia, oświetlenia i innych elementów od których zależy bezpieczny i nie powodujący uszkodzeń przejazd,
- 6) współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, uroczystości czy wycieczek.

§ 19

Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka Wsparcia oraz okresowe gruntowne sprzątanie budynku, obejścia i trawnika,
- 2) zabezpieczenie budynku po zajęciach.

§ 20

Do obowiązków pracowników Ośrodka Wsparcia należy:

- 1) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących pracy na danym stanowisku,
- 5) stałe podnoszenie swych kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami, udział w szkoleniach i kursach,
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji własnej działalności,
- 8) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy,
- 9) dbałość o dobrą atmosferę w pracy oraz właściwy stosunek do uczestników korzystających z pomocy Ośrodka Wsparcia i współpracowników,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 21

Pracownicy Ośrodka Wsparcia ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) całokształt spraw należących do ich obowiązków,
- 2) powierzone mienie,
- 3) sprawne funkcjonowanie zajmowanego stanowiska,
- 4) ochronę zbioru danych osobowych.

§ 22

Przy wykonywaniu zadań pracownicy Ośrodka Wsparcia w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 23

Pracownicy domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują 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;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 24

Kwalifikacje i staż pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wsparcia regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 238 poz. 1586).

§ 25

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Wsparcia oraz wykonujący pracę na rzecz Ośrodka Wsparcia zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 26

1. Zarządzeniem Kierownika powoływany jest zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi:

- kierownik,
- pracownik socjalny,
- terapeuci,
- instruktor terapii zajęciowej,
- technik fizjoterapii,
- masażysta,
- pielęgniarka,
- psycholog.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- opracowanie planu postępowania wspierająco-aktywizującego ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
- realizacja planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz prowadzenie dokumentacji,
- okresowa ocena efektów rehabilitacji i terapii,
- inicjowanie dyskusji na tematy merytoryczne,
- opracowywanie planów pracy.

3. Zespół zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.

Rozdział IV

Zasady przyjęcia i pobytu w Ośrodku Wsparcia

§ 27

1. Wniosek o skierowanie do Ośrodka Wsparcia składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

2. Ośrodek pomocy społecznej gminy miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Ośrodka Wsparcia przesyła do starosty powiatu dokumenty, o których mowa w ust. 1, wraz z rodzinnym wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie.

3. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Kościanie na podstawie dokumentów wymienionych w ust.1.

§ 28

1. Termin przyjęcia do Ośrodka Wsparcia ustala kierownik Ośrodka w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

2. Przed przyjęciem osoby do Ośrodka Wsparcia pracownik socjalny Ośrodka lub inny pracownik, wskazany przez kierownika domu, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania Ośrodka a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją kierownikowi Ośrodka.

§ 29

1. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Ośrodka Wsparcia decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

2. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 2, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do Ośrodka Wsparcia na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Ośrodka, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 30

Okres, na jaki osoba została skierowana do domu, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 31

W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

§ 32

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.

§ 33

Do Ośrodka mogą być kierowane i przyjmowane osoby, które:

- 1) nie zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób,
- 2) nie są obłożnie chore.

§ 34

1. Osoby przebywające w Ośrodku Wsparcia biorą udział w organizowanych zajęciach w zależności od potrzeb i możliwości.
2. Zajęcia dla osób zakwalifikowanych do Ośrodka Wsparcia odbywają się przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
3. Zajęcia dla korzystających ze świadczeń mogą odbywać się poza siedzibą Ośrodka Wsparcia (np. imprezy kulturalne, wycieczki).
4. Usługi w Ośrodku Wsparcia świadczone są w formie zespołowej lub indywidualnej.
5. Istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
6. Ośrodek przewidziany jest dla 20 osób.

§ 35

Ośrodek Wsparcia świadczy usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem Ośrodka i odwożeniu po zajęciach.

§ 36

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.

§ 37

Od osób korzystających z usług Ośrodka Wsparcia oczekuje się:

- 1) regularnego uczęszczania do Ośrodka Wsparcia,
- 2) w miarę osobistych możliwości i zainteresowań włączania się do prac gospodarczych Ośrodka Wsparcia.

§ 38

W szczególnie rażących przypadkach naruszania zasad współuczestnictwa w Ośrodku Wsparcia, korzystający może być pozbawiony prawa do korzystania ze świadczeń.

§ 39

Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Ośrodka Wsparcia w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

§ 40

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w Ośrodku Wsparcia jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

2. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: kopia decyzji kierującej do domu, kopia 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 opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

3. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1) ewidencję:

a) uczestników, do której wpisuje się:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany, lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
- adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- imię i nazwisko opiekuna,
- adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna,
- datę przyjęcia uczestnika do domu,
- okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
- inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania domu,

b) obecności uczestników w domu zawierającą:

- imiona i nazwiska,
- dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach;

2) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami kierownika domu, do których wpisuje się:

a) imiona i nazwiska uczestników,

b) przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco-aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego,

c) imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia,

d) tematykę zajęć i sposób ich realizacji,

- e) ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu.
5. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.
6. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.
7. Wgląd do dokumentacji domu ma kierownik domu i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
8. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną domu i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
9. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Praca terapeutyczna z uczestnikami Ośrodka Wsparcia odbywa się w oparciu o indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika.
2. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.

§ 42

Na terenie Ośrodka Wsparcia obowiązują następujące zasady:

- 1) wzajemnego szacunku i poszanowania godności osobistej,
- 2) dbałości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 3) zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu,
- 4) dbałości o mienie domu,
- 5) zakaz palenia tytoniu w pracowniach – palenie tytoniu jedynie w miejscach wyznaczonych przez Kierownika.

§ 43

Kierownik Ośrodka Wsparcia lub upoważniony pracownik zobowiązany jest do utrzymania osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami korzystającymi ze świadczeń Ośrodka Wsparcia względnie z ich opiekunami.

Rozdział V

Odpłatność za pobyt w Ośrodku Wsparcia

§ 44

Opłatę za pobyt w Ośrodku Wsparcia ustala podmiot kierujący w uzgodnieniu z osobą kierowaną, uwzględniając przyznany zakres usług.

§ 45

Odpłatność za przyznane usługi ustala się w drodze decyzji administracyjnej, poprzedzonej wywiadem środowiskowym z uwzględnieniem wysokości dochodu osoby lub rodziny w stosunku do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej.

§ 46

Odpłatność miesięczną ustala się w wysokości 5% kwoty dochodu osoby samotnie gospodarującej lub kwoty dochodu na osobę w rodzinie, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza kwotę 250% kryterium dochodowego ustalonego w art. 8 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

§ 47

Podmiot kierujący może zwolnić osoby zobowiązane do odpłatności, na ich wniosek, częściowo lub całkowicie z tej odpłatności, w szczególności jeżeli:

- wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce,
- występują uzasadnione okoliczności, w szczególności długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć najbliższego członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych,
- małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia,
- osoba zobowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.

Rozdział VI

Organizacja pracy Ośrodka Wsparcia

§ 48

1. Czas pracy Ośrodka Wsparcia ustala się w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka Wsparcia nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
3. Kierownik Ośrodka może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
4. Za porę nocną uważa się czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

§ 49

Pracownicy Ośrodka Wsparcia zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 50

1. Kierownik Ośrodka Wsparcia przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Ośrodka Wsparcia przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Kierownik Ośrodka Wsparcia przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 51

Kierownik Ośrodka Wsparcia oraz pozostali pracownicy przyjmujący skargę lub wniosek składany ustnie sporządzają protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego
- 5) podpis składającego.

§ 52

Ośrodek Wsparcia prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 54

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają akceptacji Zarządu Powiatu.