

UCHWAŁA NR 139/2025
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 15 stycznia 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Magdalena Biernacka
2. Wicestarosta /-/ Andrzej Pacocha
3. Członek /-/ Sylwia Jabłońska
4. Członek /-/ Anna Małecka
5. Członek /-/ Aleksandra Szczurowska

Załącznik do Uchwały nr 139/2025 Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dn. 15.01.2025 r.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa szczegółowo organizację pracy i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim zwanego dalej Domem.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie oraz we wszelkich innych aktach wewnętrznych lub dokumentach dotyczących działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim używa się tego określenia, rozumie się przez nie Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowym Dworze Mazowieckim, utworzony na podstawie Uchwały nr XVII/120/2020 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2.

1. Podstawę prawną działania Domu stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2024 poz. 1283, z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2024 poz. 917, z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2020 poz. 249, z późn. zm.),
 - 4) Umowa zawarta pomiędzy Powiatem Nowodworskim a Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy jako zadania zleconego przez samorząd organizacji pozarządowej,
 - 5) Statut Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej,
 - 6) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - 7) Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko -

- Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim Typu A,
- 8) Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim Typu B,
 - 9) Program działalności Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim Typu D,
 - 10) Plany pracy Środowiskowego Domu Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim na każdy rok.

§ 3.

1. Środowiskowy Dom Samopomocy Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej w Nowym Dworze Mazowieckim jest ośrodkiem wsparcia dziennego prowadzonym na zlecenie Starosty Powiatu Nowodworskiego przez Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej, działającym na terenie powiatu nowodworskiego.
2. Siedziba Domu mieści się w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6.
3. Dom jest placówką pobytu dziennego realizującą usługi dla 42 osób dorosłych: przewlekłe psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne, oraz osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, niewymagającymi leczenia szpitalnego typu:
 - 1) A - dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - 2) B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną,
 - 3) D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Dom przeznaczony jest dla osób zamieszkałych na terenie powiatu nowodworskiego, z zastrzeżeniem, że uczestnikami zajęć mogą być także mieszkańcy sąsiednich powiatów, jeżeli Dom dysponuje wolnymi miejscami oraz zostało zawarte porozumienie na realizację zadania publicznego pomiędzy odpowiednimi organami jednostek samorządu terytorialnego właściwymi dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu.
5. Dom prowadzi swoją działalność w oparciu o programy działalności (przygotowane dla każdego typu domu) oraz plany pracy opracowywane na każdy rok, uzgodnione z wojewodą i zatwierdzane przez Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
6. Skierowanie do Domu odbywa się na drodze decyzji administracyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim działającego z upoważnienia Starosty Nowodworskiego, który jest organem administracji publicznej wydającym decyzję.
7. Korzystanie z usług świadczonych w Domu jest nieodpłatne.

8. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
9. Pobyt w Domu następuje za zgodą osoby lub jej przedstawiciela ustawowego.
10. Nie są przyjmowane do Domu osoby, które:
 - 1) ze względu na stan zdrowia wymagają stałej opieki pielęgniarstwa,
 - 2) zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób.
 - 3) wymagają specjalnych warunków bezpieczeństwa, których zapewnienie nie jest możliwe.

Rozdział 2

Cele i zadania Domu

§ 4.

1. Działalność Domu ukierunkowana jest na:
 - 1) pomoc w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych i rozwiązywaniu codziennych problemów uczestników, którzy w wyniku dysfunkcji niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają wsparcia do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej,
 - 2) organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
 - 3) przeciwdziałanie izolacji społecznej poprzez utrzymywanie osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnościami intelektualnymi, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu w środowisku ich społeczności.
 - 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych podczas integracji ze środowiskiem lokalnym.

§ 5.

1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu oraz podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym, niezbędnych do prowadzenia samodzielnego życia.
2. Zadania Domu realizowane są poprzez:
 - 1) udział uczestników w organizowanych zajęciach, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań,
 - 2) wspieranie uczestników w trudnych bieżących sytuacjach życiowych,
 - 3) organizowanie dostępu do kultury i rekreacji,

- 4) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć realizowanych poza Domem,
- 5) integrowanie uczestników ze środowiskiem lokalnym, poprzez współpracę z ośrodkami wsparcia społecznego i kultury oraz udział w imprezach sportowych i kulturalno-artystycznych,
- 6) współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników Domu,
- 7) współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z: ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób z niepełnosprawnościami lub zaburzeniami psychicznymi, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej, spółdzielniami socjalnymi oraz innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Domu

1. Uczestnicy Domu

- 1) Dom czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
- 2) Czas organizowania zajęć dla uczestników Domu wynosi 6 godzin dziennie. Pozostałe 2 godziny, poza czasem zajęć dla uczestników, przeznaczają się na czynności porządkowo-organizacyjne, w tym organizację stanowisk pracy, prowadzenie właściwej dokumentacji, itp.
- 3) Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, przy czym termin zamknięcia ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- 4) Zajęcia w Domu organizowane są w grupach i indywidualnie.
- 5) Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku przygotowywanego w ramach treningu kulinarnego.

- 6) Uczestnicy realizują zasadę samopomocy na zebraniach społeczności (współuczestniczą w ustaleniach dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych, planowanych imprez oraz rozwiązują bieżące konflikty interpersonalne).
- 7) Dom zapewnia usługi transportowe uczestnikom tego wymagających (w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną). Usługi transportowe polegają na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach.

2. Zespół wspierająco - aktywizujący

- 1) Zespół wspierająco-aktywizujący stanowią kierownik i pracownicy merytoryczni.
- 2) Do zadań i obowiązków zespołu wspierająco-aktywizującego należą:
 - a) przygotowywanie indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla każdego uczestnika, planów pracy i harmonogramów zajęć, prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczestnikami Domu oraz ich dokumentowanie w dziennikach pracy,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowania wspierająco - aktywizującego dla każdego uczestnika Domu,
 - c) realizowanie planów terapii poszczególnych uczestników,
 - d) uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego i wnikliwie obserwowanie postępów i trudności uczestnika, w celu właściwej modyfikacji planu,
 - e) szanowanie godności i praw uczestników Domu,
 - f) utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami i najbliższym otoczeniem uczestników Domu,
 - g) współpraca z pracownikami socjalnymi OPS, placówkami służby zdrowia (centra zdrowia psychicznego, szpitale psychiatryczne), innymi instytucjami, a także organizacjami pozarządowymi, indywidualnie lub w zespołach interdyscyplinarnych w zakresie pomocy uczestnikom Domu.
- 3) Zespół wspierająco-aktywizujący spotyka 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.

3. Dokumentacja zbiorcza i indywidualna Domu

- 1) Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną dotyczącą uczestników.
- 2) Dokumentację zbiorczą Domu stanowią:
 - a) ewidencja uczestników,

- b) ewidencja obecności uczestników na zajęciach, w postaci dziennych list obecności,
 - c) 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:
 - 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 ich realizacji,
 - ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego.
 - d) sprawozdania okresowe dotyczące funkcjonowania Domu.
- 3) Dokumentację indywidualną, prowadzoną dla każdego uczestnika Domu, stanowią:
- a) kopia decyzji administracyjnej kierującej do Domu,
 - b) opinie specjalistów (neurolog/psychiatra),
 - c) opinia psychologa (w okresie decyzji wstępnej i aktualizacja 1 raz w roku),
 - d) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (o ile uczestnik takie posiada),
 - e) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego opracowywany przez zespół wspierająco-aktywizujący, po okresie wstępnego pobytu uczestnika, na okres niezbędny do jego realizacji (realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem),
 - f) okresowa ocena wyników postępowania wspierająco-aktywizującego (co najmniej raz na 6 miesięcy),
 - g) notatki pracowników z przebiegu postępowania wspierająco-aktywizującego,

Rozdział 4

Personel i jego obowiązki

§ 6.

1. Pracą Domu kieruje Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Dyrektor Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej.

3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.
4. Kierownik może mieć zastępcę.
5. W przypadku nieobecności kierownika, jeżeli nie został wyznaczony zastępca, jego obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez kierownika.
6. Do zadań i kompetencji kierownika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu i kierowanie jego działalnością,
 - 2) opracowanie programów działalności Domu i planów pracy,
 - 3) przygotowywanie i składanie corocznych sprawozdań z działalności Domu oraz przedstawianie potrzeb i składanie ich właściwym organom i władzom w zakresie realizacji zadań określonych statutem,
 - 4) reprezentowanie Domu,
 - 5) ustalanie grup terapeutycznych i wyznaczanie osób nimi kierujących,
 - 6) organizacja pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
 - 7) nadzór nad dokumentacją indywidualną każdego z uczestników oraz dokumentacją zbiorczą,
 - 8) określanie zasad zastępstwa za pracowników nieobecnych,
 - 9) organizacja przywozu uczestników na zajęcia (i odwozu do domów) samochodem służbowym,
 - 10) dokonywanie czynności prawnych wynikających z treści statutu Domu oraz otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach i upoważnieniach,
 - 11) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi wspomagającymi Dom,
 - 12) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i pracy Domu,
 - 13) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 14) określanie zakresu obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników Domu,
 - 15) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników,
 - 16) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem,
 - 18) zabezpieczenie mienia Domu.
7. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze

zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

8. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.

9. W Domu zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:

- 1) psychologa;
- 2) pedagoga;
- 3) pracownika socjalnego;
- 4) instruktora terapii zajęciowej;
- 5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
- 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

10. Do zadań wszystkich pracowników Domu należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Domu czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 3) dbałość o właściwą i terminową realizację zadań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 7) dbałość o mienie Domu oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

11. Odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną oraz za powierzone mienie regulują przepisy kodeksu pracy.

12. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 5

Organizacja i formy pracy

§ 7.

1. Zajęcia w Domu odbywają się indywidualnie bądź w grupach, nad którymi opiekę sprawują członkowie Zespołu wspierająco-aktywizującego. Wyjątek stanowią: zebrania społeczności, wspólny posiłek, imprezy okolicznościowe, zajęcia rekreacyjno-sportowe, w których to udział

bierze cała społeczność Domu, z uwzględnieniem predyspozycji i motoryki uczestników.

2. Kryterium doboru grupy mogą stanowić zainteresowania, wzajemne sympatie, zbliżony stan psychofizyczny, preferencje uczestników.

3. Dopuszcza się zmienny skład grup w zależności od potrzeb uczestników oraz wymogów prowadzonych zajęć.

4. Dom zapewnia usługi, których zakres i rodzaj wynika z programów działalności Domu oraz rocznych planów pracy i obejmuje w szczególności:

- 1) treningi funkcjonowania w codziennym życiu, w tym m.in.: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi, trening porządkowy,
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, inne treningi umiejętności społecznych, zajęcia grupowe o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym, m.in.: zebrania społeczności, psychoedukacja i profilaktyka zdrowia, zajęcia integracyjno-poznawcze,
- 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, imprezach okolicznościowych, zajęcia rozwijające ekspresję twórczą: muzykowanie, różnorodne zajęcia plastyczne, inne zajęcia rozwijające,
- 4) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- 5) poradnictwo psychologiczne, m.in. rozmowy wspierające uczestników,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) 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,
- 8) niezbędną opiekę,
- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej.

5. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają z wszelkich dostępnych form zajęć, zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego.

6. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy,

o których mowa w Ustawie z dnia 16 marca 2016 r. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023 poz. 571). Praca wolontariuszy odbywa się pod bezpośrednim nadzorem pracowników Zespołu wspierająco-aktywizującego.

Rozdział 6

Zasady dotyczące przyjmowania uczestników do Domu

§ 8.

1. Osoby ubiegające się o skierowanie do Domu odbywają rozmowę wstępną z kierownikiem Domu lub osobą wyznaczoną przez kierownika.
2. W przypadku braku wolnych miejsc, osoba spełniająca warunki uczestnictwa w zajęciach Domu, wpisywana jest na listę osób oczekujących.
3. Wniosek o skierowanie do Domu na pobyt dzienny 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 zaświadczenie wydane przez lekarza neurologa oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
4. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
5. Po raz pierwszy uczestnik przyjmowany jest do Domu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, tj. okres konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
6. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, uczestnika kieruje się do Domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego.
7. Okres, na jaki uczestnik został skierowany do Domu, może zostać 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.
8. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, do Domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nie wyższej niż 20%

liczby miejsc w domu.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 9.

1. Uczestnicy Domu mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i prywatności,
- 2) korzystania ze wszystkich form zajęć proponowanych przez placówkę,
- 3) korzystania ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w Domu i przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 4) wypowiedania się w sprawie wyboru form i rodzajów zajęć, z których chcą korzystać,
- 5) współdecydowania w sprawach dotyczących własnej osoby,
- 6) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem,
- 7) odmowy aktywnego uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,
- 8) wyrażania swoich opinii, potrzeb i pomysłów dotyczących Domu,
- 9) wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- 10) ochrony danych osobowych,
- 11) składania skarg i wniosków, osobiście lub przez opiekuna prawnego, do kierownika Domu.

§ 10.

1. Uczestnicy Domu zobowiązani są do:

- 1) poszanowania praw, wolności, własności i nietykalności innych osób, zarówno uczestników, jak i pracowników Domu,
- 2) aktywnego udziału w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco - aktywizującego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem Domu, w tym w treningach porządkowych,
- 3) powiadamiania o przyczynach każdej nieobecności,
- 4) powstrzymywania się od opuszczania Domu w trakcie trwania zajęć,
- 5) informowania pracowników o zamiarze wyjścia z Domu w czasie zajęć,
- 6) zachowywania się zgodnego z normami i zasadami współżycia społecznego, zwłaszcza niestosowania przemocy fizycznej i słownej,
- 7) dbania o higienę i wygląd zewnętrzny,

- 8) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 9) dbałości o mienie Domu,
- 10) niespożywania i nieprzebywania pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie Domu i podczas organizowanych wycieczek,
- 11) niepalenia tytoniu na terenie Domu i podczas organizowanych wycieczek poza miejscem do tego wyznaczonym,
- 12) udziału w zajęciach i treningach wynikających z programu i planu pracy Domu, w tym w treningach porządkowych,
- 13) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Domu.

§ 11.

Jeśli uczestnik Domu zachowuje się agresywnie i zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu bądź innych uczestników lub pracowników, kierownik Domu, na podstawie opinii Zespołu Wspierająco-Aktywizującego może przekazać informacje dotyczące tych sytuacji oraz braku możliwości dalszej realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim, co może skutkować wszczęciem postępowania w celu uchylecia lub zmiany decyzji kierującej do ośrodka wsparcia w części dotyczącej okresu, na jaki osoba została skierowana.

Rozdział 8

Opiekunowie, ich prawa i obowiązki

§ 12.

1. Opiekunowie uczestników mają prawo do:
 - 1) informacji o planie terapii uczestników, jego realizacji i efektach,
 - 2) informacji o stanie psychofizycznym uczestnika podczas jego pobytu w placówce,
 - 3) wsparcia i pomocy psychologicznej ze strony pracowników Domu, w zakresie związanym z funkcjonowaniem uczestnika,
 - 4) uczestnictwa w otwartych formach pracy Domu.
2. Opiekunowie uczestników mają obowiązek:
 - 1) współpracy z pracownikami Domu, zwłaszcza w zakresie rozwoju samodzielności uczestników,
 - 2) dbania o systematyczną obecność uczestników na zajęciach Domu i zgłaszania przewidywanych absencji,
 - 3) dbania o higienę uczestników,

- 4) dbania, aby uczestnik przychodził na zajęcia w dobrym stanie zdrowia,
- 5) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia dokumentacji indywidualnej uczestników Domu.

Rozdział 9

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 13.

1. Rozpatrywanie, składanych w Domu skarg, wniosków oraz zażaleń dotyczących działania Domu i pracowników, należy do kierownika Domu lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Terminy rozpatrywania skarg, wniosków i zażaleń określają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Kierownik Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń co najmniej raz w tygodniu, w tym także przynajmniej raz w tygodniu w ustalonym dniu po godzinach pracy. Dni i godziny przyjęć są ogłaszane w widocznym miejscu w siedzibie Domu.

Rozdział 10

Gospodarka finansowa

§ 14.

1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan finansowy opracowywany przez księgową w porozumieniu z kierownikiem i zatwierdzany przez Dyrektora Caritas Diecezji Warszawsko-Praskiej.
2. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Źródłem finansowania są środki publiczne przekazywane przez Wojewodę Mazowieckiego za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim w formie dotacji udzielanej na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zmiany i uzupełnienia wprowadzane do Regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej i akceptacji Wojewody Mazowieckiego.
2. Regulamin organizacyjny Domu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.