

UCHWAŁA NR VI – 36/2021
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 03 marca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu

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. 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), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Tłuszczu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr IV-121/2013 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Adam Lubiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NR 3 W
TŁUSZCZU

I. PRZEPISY GÓLNE

§ 1

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy nr 3 w Tłuszczu, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- ustawy o pomocy społecznej;
- statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy nr 3 w Tłuszczu;
- ustawy o samorządzie powiatowym;
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Domu, a także związane z pracą obowiązki Domu i jego pracowników.
2. Przed przyjęciem do pracy każdy z pracowników winien być zapoznany z niniejszym regulaminem.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników oraz wszystkich pracowników Domu bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

1. Dom jest placówką typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, zamieszkujących teren Powiatu Wołomińskiego.
2. Liczba miejsc w placówce wynosi 23.
3. Dom jest placówką dziennego pobytu, czynną od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00, w tym co najmniej 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami.
4. Pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.
5. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się zamknięcia domu 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 raz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

6. Domem kieruje kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Domu.

§ 4

Dom zapewnia Uczestnikom:

- 1) warunki do realizacji programu aktywizującego i do rozwoju,
- 2) możliwość rozwijania umiejętności społecznych poprzez uczestniczenie w zajęciach grupowych oraz działanie na rzecz innych Uczestników.

§ 5

1. Skargi i wnioski dotyczące działania Domu przyjmuje i rozpatruje Kierownik Domu w piątki w godz. 10.00-12.00.
2. Odpowiedzi pisemne na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Domu.

II ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA

§ 6

1. Kierownik PŚDS –kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) dobór oraz nadzorowanie kadry,
 - 2) nadzór nad prowadzoną dokumentacją,
 - 3) proponowanie zmian zapisów regulaminu organizacyjnego,
 - 4) prawidłowe wydatkowanie środków określonych planem finansowym jednostki.
3. Obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy nr 3 w Tłuszczu prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

III ZADANIA ZESPOŁU WSPIERAJĄCO-AKTYWIZUJĄCEGO

§ 7

Pracownicy merytoryczni Domu, posiadający specjalistyczne wykształcenie oraz zajmujący się współtworzeniem i realizacją procesu aktywizującego osób niepełnosprawnych tworzą Zespół Wspierająco-Aktywizujący.

§ 8

Zespół Wspierająco-Aktywizujący Domu składa się z: kierownika Domu oraz innych pracowników świadczących usługi w Domu.

§ 9

Do zadań zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy:

1. Opracowanie dla każdego Uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego;

2. Tworzenie planów pracy, dotyczących poszczególnych form aktywizacji;
3. Prowadzenie zajęć z Uczestnikami;
4. Prowadzenie dla każdego Uczestnika indywidualnej dokumentacji;
5. Współpraca z innymi jednostkami, organizacjami, służbą zdrowia, organizacjami pozarządowymi oraz rodzinami uczestników;
6. Sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach.

§ 10

Po zasięgnięciu opinii Zespołu Wspierająco-Aktywizującego Kierownik Domu może wnioskować do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o uchylenie decyzji kierującej do Domu w następujących przypadkach, gdy uczestnik:

- 1) Gdy uczestnik w sposób rażąco narusza zasady współżycia w grupie i zakłóca porządek;
- 2) Gdy uczestnik ze względu na zły stan zdrowia nie powinien uczęszczać do Domu, gdyż istnieje ryzyko zakażenia innych uczestników Domu;
- 3) Gdy uczestnik wykazuje brak chęci współpracy w realizacji swojego procesu aktywizacji;
- 4) Gdy uczestnik spożywa alkohol lub inne środki psychoaktywne na terenie Domu lub przychodzi do Domu będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
- 5) Gdy uczestnik przejawia zachowanie agresywne, zarówno pod postacią agresji czynnej jak i słownej;
- 6) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika trwającej dłużej niż miesiąc.

IV. PROCEDURA PRZYJĘCIA

§ 11

Wniosek o skierowanie do Domu osoba ubiegająca się o skierowanie składa do Ośrodka Pomocy Społecznej, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby, dołączając niezbędną dokumentację określoną w Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (art.7 ust.1).

§12

Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu wydaje, w porozumieniu z Kierownikiem Domu, Starosta Wołomiński lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 13

1. Odpłatność za pobyt w Domu jest ustalona zgodnie z art. 51 b ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.
2. Na wniosek uczestnika, organ prowadzący Dom może częściowo lub całkowicie zwolnić z odpłatności za pobyt, zgodnie z art. 51 b ust. 6 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.
3. Wysokość oraz sposób wnoszenia odpłatności za uczestnictwo w zajęciach Domu określone są w decyzji administracyjnej kierującej do Domu.

§ 14

1. Decyzja o skierowaniu osoby po raz pierwszy ubiegającej się o skierowanie do Domu wydawana jest na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
2. Każda kolejna decyzja o skierowaniu wydawana jest na okres niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

V. RAMOWY ZAKRES CELÓW I ZADAŃ ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 15

1. Usługi świadczone w PŚDS mają formę zajęć zespołowych bądź indywidualnych.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi odpowiednio do typu schorzenia uczestnika, jego możliwości oraz zainteresowań.
3. Ośrodek zapewnia opiekę, godne traktowanie oraz spokój i bezpieczeństwo na terenie PŚDS.
4. Ośrodek zapewnia integrację społeczną uczestników poprzez współpracę:
 - 1) z rodzinami uczestników, opiekunami, i innymi osobami bliskimi;
 - 2) z ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 3) z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 4) ośrodkami zdrowia, poradniami zdrowia psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - 5) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
 - 6) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych.
5. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 3 w Tłuszczu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia poprzez:

- 1) Trening funkcjonowania w codziennym życiu- dbałość o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny;
- 2) Trening funkcjonowania w codziennym życiu- trening kulinarny, umiejętności praktycznych gospodarowania własnymi środkami;
- 3) Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
- 4) Trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 5) Poradnictwo psychologiczne;
- 6) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych;
- 7) Terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 8) Trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 9) Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej.

§ 16

Zadania ukierunkowane są na osiągnięcie następujących celów:

- 1) utrzymanie dobrej formy psychicznej, intelektualnej i fizycznej,
- 2) rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych w funkcjonowaniu w codziennym życiu-samoobsługa, zaradność życiowa, nawiązanie i podtrzymywanie kontaktów,
- 3) kształtowanie samodzielności działania i wypowiadania się,
- 4) rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 5) rozwój kultury i osobowości uczestników,
- 6) rozwijanie umiejętności praktycznych i technicznych,
- 7) przyuczanie do wykonywania prostych prac i czynności z zakresu gospodarstwa domowego,
- 8) opieka oraz wsparcie w różnych sytuacjach życiowych,
- 9) ochrona praw i interesów osób korzystających z usług ośrodka,
- 10) poradnictwo oraz wsparcie psychologiczne,
- 11) włączenie społeczności lokalnej w system tworzenia oparcia społecznego dla osób dotkniętych chorobą w tym podniesienie świadomości na temat niepełnosprawności w celu przeciwdziałania dyskryminacji i marginalizacji tej grupy osób,
- 12) integrowanie uczestników ze środowiskiem lokalnym i instytucjami,

13) poprawa rozumienia i zaspokajania przez rodzinę potrzeb społecznych.

VI. METODY PRACY I PRAWA UCZESTNIKÓW

§ 17

Metody pracy realizowane są poprzez:

1. Terapię zajęciową,

- 1) zajęcia kulinarne,
- 2) zajęcia ceramiczne,
- 3) zajęcia ogrodnicze,
- 4) inne odpowiednie do stopnia sprawności jednostki i grupy.

2. Treningi:

- 1) trening umiejętności społecznych,
- 2) trening rozwiązywania problemów,
- 3) trening prowadzenia rozmowy,
- 4) trening poszukiwania i podejmowania pracy,
- 5) inne w zależności od potrzeb.

3. Zajęcia rozwijające aktywność i ekspresję twórczą:

- 1) muzykoterapia,
- 2) gimnastyka,
- 3) zajęcia teatralne.

4. Organizację integracyjną imprez okolicznościowych oraz zajęć w środowisku otwartym:

- 1) wspólne wycieczki (kina teatry, galerie, spacer, baseny itp.),
- 2) imprezy okolicznościowe (wspólne święta, imieniny, spotkania z uczestnikami innych placówek itp.)

5. Zajęcia edukacyjne:

- 1) psychoedukacja,
- 2) zajęcia komputerowe.

6. Zajęcia indywidualne i grupowe o charakterze terapeutycznym:

- 1) zebrania społeczności,
- 2) zajęcia uspołecniające,
- 3) indywidualne rozmowy wspierające.

§ 18

Uczestnik Domu ma prawo do korzystania z wszystkich form terapii oferowanych przez Dom.

§ 19

Uczestnik Domu zobowiązany jest do współpracy w realizacji własnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 20

Każdy Uczestnik Domu bierze udział w zajęciach wynikających z opracowanego indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

§ 21

Uczestnicy Domu wypracowują wraz z personelem własny Regulamin wewnętrzny określający pozostałe zasady korzystania z Domu i wzajemnej współpracy, oparty na zasadach wzajemnego poszanowania i partnerstwa.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 23

1. Pracownicy mogą składać do Kierownika wnioski do niniejszego regulaminu w celu doskonalenia pracy Domu.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 24

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą.