

UCHWAŁA NR VI – 35/2021
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 03 marca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie

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 w Wołominie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Uchwała Nr IV- 253/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Adam Lubiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie
przy ul. Warszawskiej 5A

I. INFORMACJE OGÓLNE

§1

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Wołominie działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
5. uchwały Nr XX – 149/2000 Rady powiatu Wołomińskiego z dnia 31 października 2000r. w sprawie założenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie
6. statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie

§2

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wołominie dla osób chorujących psychicznie, zwanego dalej Domem, będącego jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Wołomińskiego.
2. Przed przyjęciem do pracy każdy z pracowników powinien być zapoznany z niniejszym regulaminem.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą uczestników i wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§3

1. Dom otwarty jest przez 5 dni w tygodniu; od pon. do pt. w godz. 8.00 – 16.00
2. W każdy piątek czas między godz. 15.00 a 16.00 przeznaczony jest dla personelu na omówienie spraw organizacyjnych, planów wspierająco-aktywizujących, szkolenia wewnętrzne i na pracę związaną z przygotowaniem zajęć.
3. W szczególnych przypadkach Kierownik Domu może zmienić godziny pracy po uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Wołomińskiego.
4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie Domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§4

Dom przeznaczony jest dla 30 osób przewlekłe psychicznie chorych powyżej 18 roku życia, zamieszkałych na terenie Powiatu Wołomińskiego, zwanych dalej Uczestnikami.

§5

Dom zapewnia uczestnikom w miarę możliwości:

1. warunki do realizacji planu wspierająco-aktywizującego i rozwoju indywidualnego;
2. możliwość podejmowania aktywności sprzyjającej wzmacnianiu samooceny, kreowaniu pozytywnych celów, rozwijaniu umiejętności społecznych poprzez uczestnictwo w zajęciach grupowych oraz działania na rzecz innych użytkowników,
3. możliwość korzystania z w pełni wyposażonej kuchni oraz łazienki,
4. spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej, lub w ramach treningu kulinarnego. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku, dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

§6

1. Skargi i wnioski dotyczące działania Domu przyjmuje i rozpatruje Kierownik Domu we wtorki w godz. 14.00 – 16.00
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Odpowiedzi pisemne na skargi i wnioski udziela Kierownik Domu.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Domu.

II. PROCEDURA PRZYJĘCIA

§7

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

§8

1. Wniosek o skierowanie do Domu 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 neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach wraz informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, i ile osoba takie posiada.
2. Ośrodek pomocy społecznej przesyła następnie wymienione dokumenty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wraz z rodzinnym wywiadem Środowiskowym, przeprowadzonym w tej sprawie.

§9

1. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny funkcjonowania i zaproponowania indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny na jego realizację. Po dokonaniu tejże oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu, osobę kieruje się do Domu na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego uzgodniony z Kierownikiem Domu.
2. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest tworzony i realizowany w porozumieniu z Uczestnikiem lub jego opiekunem.

§10

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

§11

1. Przed przyjęciem osoby do domu Kierownik lub inny pracownik, wskazany przez Kierownika przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania Domu.
2. Termin przyjęcia do Domu ustala Kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§12

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, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

§13

Za zgodą Kierownika byli uczestnicy Domu oraz osoby oczekujące na przyjęcie do Domu mogą korzystać z zajęć w formie klubowej, codziennie, w godzinach 15.00 – 16.00.

III.CELE I ZADANIA

§14

Celem działalności Domu jest zapewnienie osobom przewlekle chorującym psychicznie możliwości wzmocnienia kompetencji społecznych i poprawy funkcjonowania społecznego.

§15

Celem działalności Domu jest w szczególności:

- 1) udzielenie wszechstronnego wsparcia dla osób chorujących psychicznie
- 2) umacnianie w rolach społecznych
- 3) utrzymanie w możliwie najlepszej kondycji psychicznej i fizycznej
- 4) pomoc w przywróceniu samodzielności, dającej możliwość zaspokajania swoich potrzeb i samostanowienia
- 5) poprawa wzajemnych relacji interpersonalnych, a także umiejętności komunikowania się
- 6) wzajemna pomoc i wsparcie współuczestników w placówce i po za nią
- 7) przeciwdziałania izolacji społecznej
- 8) rozwijanie zainteresowań
- 9) pomoc w rozwijaniu umiejętności spędzania wolnego czasu
- 10) zapobieganie nawrotom choroby
- 11) zapobiegania marginalizacji życia i stygmatyzacji
- 12) przygotowanie do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy

IV. METODY PRACY

§16

Dom realizuje swoje cele poprzez:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym, w tym:
 - a) trening kulinarny.
 - b) trening budżetowy.
 - c) trening higieniczny.
 - d) trening dbałości o wygląd zewnętrzny.
 - e) trening umiejętności praktycznych, w tym zajęcia komputerowe.
 - f) inne odpowiednie do poziomu funkcjonowania jednostki lub grupy.
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym:
 - a) trening umiejętności społecznych.
 - b) trening rozwiązywania problemów.
 - c) psychoedukację.
 - d) inne treningi zorientowane na kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z otoczeniem - z bliskimi oraz w sytuacjach społecznych życia codziennego (w sklepach, środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury, itp.).
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.
- 4) treningi umiejętności spędzania wolnego czasu, w tym:
 - a) terapia zajęciowa (rękodzieło, psychorysunek).
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania literaturą, filmem, muzyką.
 - c) zajęcia teatralne.
 - d) zajęcia integracyjne.
 - e) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, wycieczkach i grupowych wyjściach.

- 5) terapia ruchowa (gimnastyka, zajęcia sportowe, zajęcia usprawniające motorykę rąk).
- 6) poradnictwo psychologiczne.
- 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
- 8) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza.
 - b) pomoc w zakupie leków.
 - c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
- 9) niezbędna opieka.
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub poszukiwania i podejmowania zatrudniania, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

V. ZADANIA ZESPOŁU WSPIERAJĄCO - AKTYWIZUJĄCEGO

§17

Zespół wspierająco-aktywizujący składa się z Kierownika i pracowników merytorycznych Domu, posiadających specjalistyczne wykształcenie, zajmujących się współtworzeniem i realizacją indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego, ustalanych odpowiednio do potrzeb i możliwości każdego z uczestników.

§18

Do zadań Zespołu należy:

- 1) opracowanie dla każdego użytkownika indywidualnego programu wspierająco-aktywizującego;
- 2) w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy omówienie realizacji planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji;
- 3) tworzenie planów pracy, dotyczących poszczególnych form oddziaływań;
- 4) prowadzenie zajęć z użytkownikami – indywidualnych i grupowych;
- 5) prowadzenie dla każdego użytkownika indywidualnej dokumentacji, w tym z przebiegu procesu wspierająco-aktywizującego;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zbiorczej;
- 7) współpraca z rodzinami i opiekunami, innymi jednostkami, organizacjami, służbą zdrowia, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§19

Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym, wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

§20

Kierownik Domu, po zasięgnięciu opinii zespołu wspierająco-aktywizującego może wnioskować, do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o uchylenie decyzji kierującej uczestnika do Domu w następujących przypadkach;

- 1) w sposób rażąco narusza zasady współżycia w grupie i zakłóca porządek
- 2) ze względu na stan zdrowia nie powinien uczęszczać do ośrodka
- 3) wykazuje brak chęci współpracy w realizacji wspólnie ustalonego planu postępowania wspierająco-aktywizującego
- 4) spożywa alkohol i inne środki psychoaktywne na terenie ośrodka lub przychodzi pod ich wpływem
- 5) przejawia zachowania agresywne, zarówno pod postacią agresji czynnej jak i słownej
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika trwającej dłużej niż miesiąc

VI. UCZESTNICY

§21

Uczestnicy Domu tworzą Radę Uczestników.

§22

Uczestnik Domu ma prawo do korzystania ze wszystkich usług oferowanych przez Dom.

§23

Od uczestnika oczekuje się współpracy w realizowaniu własnego indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego i przestrzegania ustalonych zasad.

§24

Każdy uczestnik bierze udział w pracach na rzecz Domu w wymiarze wynikającym z swoich możliwości, aktualnej formy psychicznej oraz ustaleniami jego indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego.

§25

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

VII. INFORMACJE KOŃCOWE

§26

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

§27

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.

§28

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