

**Uchwała Nr 203/19
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 27 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Gostyninie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), § 4 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) oraz § 9 pkt. 5 Statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie, Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gostynińskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego:

1. Arkadiusz Boruszewski
2. Maria Wróblewska
3. Teresa Russek
4. Wiesław Wojtalewicz
5. Roman Augustyniak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§ 1

Zapisy ogólne

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady i zakres funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gostyninie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Domu”, należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyninie.
3. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyninie znajduje się w Gostyninie przy ulicy Ozdowskiego 1a.

§ 2

Podstawy prawne

Dom funkcjonuje w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
2. Ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
3. Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
4. Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
5. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
6. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

§ 3

Uczestnicy

1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Gostyninie jest domem typu A, B i C:
 - typ A - dla osób przewlekle psychicznie chorych,
 - typu B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne,
 - typu C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej są zaliczane do zaburzeń psychicznych, z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych;
2. Dom posiada 45 miejsc dziennego pobytu.

3. Dom realizuje zadania wspierająco - aktywizujące zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika niezbędne do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.
4. Uczestnikami Domu są osoby posiadające aktualne zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach w domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile takie posiada.
5. W Domu prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.
6. 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 zawierają:
 - 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 dyrektora 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.
7. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik domu.
8. 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.

§ 4

Organizacja zajęć

1. Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy działa 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie (od godz. 7³⁰ – 15³⁰), w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami.
2. Dom czynny jest cały rok z możliwością zamknięcia 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 oraz po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej i Wydziału Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
3. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie w imieniu Starosty Gostynińskiego.
4. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do domu, decyzję o skierowaniu do domu 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.
5. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 4, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
6. 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.
7. Dom prowadzi zajęcia w oparciu o program działalności domu i plany pracy domu na każdy rok.
8. W Domu funkcjonują pracownie: kulinarna, krawiecko-hafciarska, muzyczno-teatralna, ogrodnicza, plastyczno-artystyczna, komputerowa oraz rehabilitacyjna.
9. Usługi świadczone w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych obejmują w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu – trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - 2) 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;
 - 2a) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - 3) trening umiejętności spędzania wolnego czasu w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 4) poradnictwo psychologiczne;

- 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 6) 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;
- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową, w tym : zajęcia sportowe, turystyczne i rekreację;
- 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 5

Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) uczestnictwa w zajęciach odpowiadających jego zdolnościom, możliwościom i zainteresowaniom,
 - b) korzystania z materiałów, narzędzi i sprzętu Domu,
 - c) indywidualnej opieki psychologicznej zgodnie ze wskazaniami zespołu wspierająco-aktywizującego,
 - d) uczestnictwa w wycieczkach, imprezach kulturalnych, integracyjnych i innych organizowanych przez Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy.
2. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) przychodzić regularnie i punktualnie na codzienne zajęcia,
 - b) uprzedzać o planowanych nieobecnościach w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy,
 - c) usprawiedliwiać nieobecności,
 - d) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - e) dbać o mienie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 6

Pracownicy

1. Kierownik Domu zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje:
 - a) psychologa;
 - b) pedagoga;
 - c) pracownika socjalnego;
 - d) instruktorów terapii zajęciowej;
 - e) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - f) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
2. Wszyscy pracownicy merytoryczni wchodzi w skład zespołu wspierająco-aktywizującego.
3. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:

- 1) 7 uczestników w domu typu A;
- 2) 5 uczestników w domu typu B lub C.
4. W kompetencji zespołu wspierająco-aktywizującego leży przede wszystkim:
 - a) organizacja pracy i realizacja planu pracy PŚDS w Gostyninie,
 - b) opracowanie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem bądź jego opiekunem,
 - c) podejmowanie decyzji o organizacji zajęć.
5. Spotkania zespołu wspierająco-aktywizującego odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, w ustalonym przez kierownika terminie. Spotkania są protokołowane.
6. Przynajmniej raz na 6 miesięcy zespół wspierająco-aktywizujący spotyka się w celu omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ich aktualizacji.

§ 7

Obowiązki pracowników i kierownika

1. Pracownik Domu ma obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników,
 - b) współdziałać z kierownikiem,
 - c) terminowo załatwiać sprawy,
 - d) prawidłowo ewidencjonować akta sprawy,
 - e) prowadzić na bieżąco i rzetelnie dokumentację uczestników – indywidualną i grupową,
 - f) zapewnić ochronę prywatności uczestnika Domu,
 - g) zapewnić wszystkim uczestnikom ochronę wolności sumienia i wyznania,
 - h) szanować prawo i godność osobistą uczestników i współpracowników,
 - i) przestrzegać przepisów BHP, PPOŻ, sanitarnych oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
 - j) utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami i opiekunami uczestników.
2. Kierownik Domu ma obowiązek:
 - a) zapewnić odpowiednie warunki pracy i organizowanych zajęć,
 - b) organizować co najmniej raz na 6 miesięcy zajęcia i szkolenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem domu,
 - c) zaplanować rozkład zajęć,
 - d) dokonywać sprawozdań z działalności Domu.

§ 8

Zasady bezpieczeństwa

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestnika podczas zajęć ponosi personel Domu.
2. Kierownik Domu odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Uczestnicy chorzy na choroby zakaźne nie mogą w tym czasie uczęszczać na zajęcia.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy zawarte w przepisach, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego
Arkadiusz Boruszewski