

UCHWAŁA NR ⁴⁴⁹/13
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 11 lutego 2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Mińsku Mazowieckim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i § 4 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) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Mińsku Mazowieckim uzgodniony z Wojewodą Mazowieckim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 374/09 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Mińsku Mazowieckim, zmieniona uchwałą Nr 490/09 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Mińsku Mazowieckim.

§ 3.

Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Mińsku Mazowieckim.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu – Antoni Jan Tarczyński

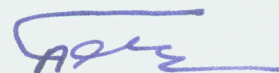
Wicestarosta – Krzysztof Płochocki

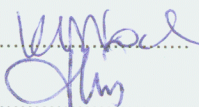
Członkowie Zarządu: Henryk Księżopolski

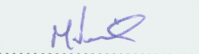
Marcin Nowak

Marek Pachnik

Maria Woźniak
rada prawny
449/13











**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółową organizację i zasady działania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Mińsku Mazowieckim, zwanego dalej „Domem”.

§ 2.

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586);
- 5) uchwały Nr XVI/129/08 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 3 września 2008 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Mińsku Mazowieckim;
- 6) Statutu Domu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/175/12 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Mińsku Mazowieckim;
- 7) programów działalności i planów pracy Domu na każdy rok;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Dom jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób upośledzonych umysłowo (typ B).

§ 4.

1. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Miński.
2. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną.
3. Dom prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

§ 5.

Siedzibą Domu jest budynek internatu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Warszawy w Mińsku Mazowieckim przy ul. Sosnkowskiego 43.

Cele i zadania Domu

§ 6.

1. Celem Domu jest rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności społecznych i zaradności życiowej jego uczestników, niezbędnych do funkcjonowania w codziennym życiu, według ich indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Nabywanie umiejętności, o których mowa w ust. 1, realizowane jest poprzez:
 - a) zapewnienie dostępności do środowiskowych form oparcia społecznego dla osób upośledzonych umysłowo;
 - b) pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości, godności oraz wiary w siebie;
 - c) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do codziennego życia;
 - d) aktywizację psychospołeczną tj. rozwój zainteresowań i indywidualnych uzdolnień poprzez udział w różnorodnych zajęciach;
 - e) przeciwdziałanie stygmatyzacji, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu osób upośledzonych umysłowo;
 - f) dążenie do pełnej integracji ze środowiskiem lokalnym poprzez uczestnictwo w życiu kulturalnym;
 - g) utrzymywanie kontaktów i wspieranie rodzin osób upośledzonych umysłowo.

§ 7.

1. Cele i zadania Domu realizowane są poprzez organizowanie i prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć terapeutycznych w ramach postępowania wspierająco-aktywizującego, dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychospołecznych uczestników.
2. Indywidualne zajęcia terapeutyczne prowadzone są w formie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności: psychologicznego, pedagogicznego i socjalnego.
3. Grupowe zajęcia terapeutyczne prowadzone są w szczególności poprzez:
 - a) treningi umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w codziennym życiu;
 - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych;
 - c) terapię rekreacyjno – rehabilitacyjną;
 - d) terapię zajęciową;
 - e) zajęcia komputerowe;
 - f) zajęcia społeczno – kulturalne;
 - g) terapię artystyczną.

Organizacja i zarządzanie Domem

§ 8.

1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych upośledzonych umysłowo wymagających pomocy i wsparcia niezbędnego do życia w środowisku rodzinnym społecznym.
2. Dom działa przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie, w godzinach 8.00 - 16.00. Zajęcia terapeutyczne odbywają się w godzinach 9.00 - 15.00.

§ 9.

1. Pracą Domu kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 10.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Domu;
- 3) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z polityką kadrową,
- 5) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do uczestników Domu oraz zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Domu;
- 7) gospodarowanie mieniem Domu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) opracowywanie regulaminów, programów i planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu.

§ 11.

1. Zadania w zakresie gospodarki finansowej Domu wykonuje Główny księgowy.
2. Do zadań Głównego księgowego należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) zapewnienia realizacji polityki finansowej Domu;
 - 5) nadzorowania prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego Domu;
 - 6) zapewnienia sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej.

§ 12.

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) terapeuci;
 - 4) pracownik do spraw administracyjnych.
2. W Domu mogą być zatrudnieni pracownicy posiadający inne specjalistyczne kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi i zakresowi świadczonych usług.
3. Dyrektor może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w ramach posiadanych środków finansowych.
4. W Domu mogą być zatrudnieni wolontariusze.

§ 13.

Do zadań pracowników Domu , o których mowa w § 12 ust. 1 i 2 należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzenie zajęć w czasie dyżurów pełnionych zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektora;
- 2) diagnoza, opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego uczestników, dla których dany pracownik jest asystentem prowadzącym;
- 3) prowadzenie postępowania wspierająco – aktywizującego uczestnika i jego rodziny;
- 4) prowadzenie dokumentacji uczestników;
- 5) dokonywanie oceny wyników postępowania uczestników;
- 6) udział w zebraniach i szkoleniach, superwizjach i naradach programowych;
- 7) uczestnictwo w konferencjach i szkoleniach dotyczących zadań realizowanych przez Dom;
- 8) współpraca ze społecznością lokalną;
- 9) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 14.

1. Przyjęcie do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Starostę Mińskiego lub działającego z jego upoważnienia dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim w oparciu o:
 - 1) badanie lekarskie;
 - 2) przeprowadzony wywiad środowiskowy;
 - 3) opinię kierownika Domu.
2. Odpłatność za uczestnictwo w Domu regulują odrębne przepisy.
3. Przy przyjmowaniu do Domu obowiązuje następująca procedura:
 - 1) przeprowadzenie wstępnego wywiadu dotyczącego sytuacji życiowej i zdrowotnej uczestnika;
 - 2) udzielenie informacji przyszłemu uczestnikowi o organizacji i zasadach działania Domu;
 - 3) zawarcie wstępnego kontraktu dotyczącego uczestnictwa w programie wspierająco – aktywizującym.
4. Wśród uczestników Domu wyróżnia się:
 - 1) osoby skierowane na czas potrzebny do realizacji indywidualnego programu aktywizacji;
 - 2) osoby oczekujące na przyjęcie – korzystające z zajęć klubowych za zgodą Dyrektora;
 - 3) byłych uczestników Domu, którzy mogą korzystać z zajęć klubowych za zgodą Dyrektora.
5. Każdy z uczestników ma swojego asystenta prowadzącego, będącego członkiem zespołu wspierająco – aktywizującego.

§ 15.

1. W Domu działa Rada Domu wybierana przez uczestników.
2. Skład oraz zasady działania Rady Domu określa regulamin uchwalony przez ogół uczestników.
3. Regulamin Rady Domu nie może być sprzeczny z regulaminem organizacyjnym Domu.

Formy pracy Domu

§ 16.

1. Dom organizuje i prowadzi postępowanie wspierająco – aktywizujące, dostosowane do stopnia i rodzaju niepełnosprawności oraz zainteresowań uczestników Domu.
2. Celem postępowania wspierająco – aktywizującego dla osób upośledzonych umysłowo jest:
 - a) podtrzymywanie i stymulowanie umiejętności w zakresie czynności samoobsługi i zaradności w życiu codziennym;
 - b) rozwijanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania kontaktów społecznych;
 - c) rozwijanie zainteresowań własnych uczestników;
 - d) rozwijanie poczucia odpowiedzialności uczestników adekwatnie do ich możliwości psychospołecznych.

§ 17.

1. W Domu realizowane są zajęcia terapeutyczne , w szczególności:
 - 1) treningi umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej;
 - 2) trening budżetowy;
 - 3) trening umiejętności praktycznych;
 - 4) trening kulinarny;
 - 5) trening czystości osobistej;
 - 6) trening relaksacyjny;
 - 7) trening umiejętności społecznych;
 - 8) terapia kulinarna;
 - 9) zajęcia kulinarne praktyczne;
 - 10) terapia artystyczna;
 - 11) zajęcia plastyczne;
 - 12) zajęcia dramowe;
 - 13) zajęcia teatralne;
 - 14) zajęcia muzyczne;
 - 15) terapia rekreacyjno – rehabilitacyjna;
 - 16) zajęcia sportowe;
 - 17) spacer i wycieczki rowerowe;
 - 18) kulturoterapia;
 - 19) wycieczki krajoznawcze;
 - 20) wyjścia edukacyjne;
 - 21) zajęcia techniczne;
 - 22) zajęcia komputerowe.
2. Zajęcia w Domu organizuje się w grupach, podgrupach i indywidualnie.
3. W ramach organizacji procesu terapeutycznego w Domu realizowane są indywidualne plany zajęć terapeutycznych, uwzględniające potrzeby i zainteresowania własne uczestnika.
4. W Domu odbywają się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników .

§ 18.

Dokumentacja terapeutyczna Domu obejmuje w szczególności:

- 1) dokumentację indywidualną uczestnika:
 - a) podanie o przyjęcie do Domu,
 - b) wniosek Poradni Zdrowia Psychicznego, poradni neurologicznej lub innej specjalistycznej placówki opieki zdrowotnej,
 - c) zaświadczenie o stanie zdrowia uczestnika,
 - d) wywiad środowiskowy pełny (przy przyjęciu),
 - e) wywiad środowiskowy – aktualizacja,
 - f) decyzja administracyjna w sprawie skierowania do Domu,
 - g) opinia psychologa,
 - h) karta zgłoszenia uczestnika zajęć,
 - i) indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego,
 - j) okresowa ocena wyników postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 2) notatki służbowe z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 3) kontrakt terapeutyczny
- 4) wykaz dokumentacji zbiorczej:
 - a) lista osób oczekujących na przyjęcie do Domu (wg zgłoszeń);
 - b) ewidencja uczestników (stan obecny na podstawie aktualnych decyzji);
 - c) ewidencja obecności uczestników w zajęciach (dzienne listy obecności).

§ 19.

1. W Domu działa zespół wspierająco – aktywizujący w skład którego wchodzi dyrektor i pracownicy świadczący usługi w Domu.
2. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy :
 - 1) ustalanie celów terapii w postępowaniu wspierająco – aktywizującym z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczestnika zajęć;
 - 2) ocena realizacji zaplanowanych celów terapeutycznych w postępowaniu wspierająco – aktywizującym;
 - 3) udział w spotkaniach zespołu terapeutycznego – co najmniej dwa razy w tygodniu;
 - 4) inne zadania według bieżących potrzeb.

§ 20.

Uczestnik Domu wspierany jest przez wyznaczonego pracownika świadczącego usługi w Domu , który reprezentuje jego prawa i koordynuje realizację jego indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

§ 21.

1. Uczestnik Domu po okresie próbnym, podpisuje z pracownikiem, o którym mowa w § 20 kontrakt terapeutyczny, który ma na celu w szczególności:
 - 1) ustalenie wzajemnych oczekiwań co do mającego rozpocząć się postępowania wspierająco – aktywizującego;
 - 2) wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa i zaufania we wzajemnych relacjach;
 - 3) wspólne definiowanie celów terapii i rodzaju zajęć terapeutycznych, na miarę możliwości uczestnika;
 - 4) kształtowanie poczucia odpowiedzialności uczestnika.

2. Kontrakt podpisywany jest przez uczestnika i pracownika Domu raz na rok, w obecności Dyrektora. W sytuacjach szczególnych do kontraktu terapeutycznego może być spisany dodatkowy aneks, który uwzględnia zdarzenia nie objęte wcześniej ustaleniami wynikającymi z kontraktu.

§ 22.

1. W postępowanie wspierająco – aktywizujące włączona jest rodzina lub opiekunowie uczestnika Domu. Współpraca z rodziną i opiekunami oparta jest na zasadzie partnerstwa.
2. Prowadzone wsparcie dla rodzin lub opiekunów uczestnika ma na celu w szczególności:
 - 1) aktywne uczestnictwo rodziny w postępowaniu wspierająco – aktywizującym;
 - 2) edukację w zakresie potrzeb i możliwości psychofizycznych członka rodziny osoby upośledzonej umysłowo;
 - 3) wzajemne wsparcie i integrację.
3. Formy współpracy z rodziną lub opiekunami uczestnika są następujące:
 - 1) wspólne spotkania całego zespołu wspierająco – aktywizującego z rodzicami lub opiekunami, odbywające się w miarę potrzeb, co najmniej pięć razy w roku;
 - 2) indywidualne spotkania rodziny lub opiekuna z instruktorem terapii zajęciowej lub w zależności od sytuacji w całym zespole wspierająco – aktywizującym;
 - 3) poradnictwo – psychologiczne, socjalne, terapeutyczne dla rodzin i opiekunów realizowane w ramach podejmowanych przez Dom projektów psychoedukacyjnych, w zależności od możliwości finansowanych;
 - 4) inne według bieżących potrzeb.

§ 23.

Dom współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami pozarządowymi i instytucjami publicznymi.

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 24.

Uczestnicy Domu mają prawo do:

- 1) poszanowania godności i prywatności;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz niehumanitarnym i poniżającym, traktowaniem psychicznym i fizycznym;
- 3) równego traktowania;
- 4) bezpieczeństwa osobistego;
- 5) wyrażania własnej opinii;
- 6) własnych propozycji form zajęć terapeutycznych, zgodnych z postępowaniem wspierająco – aktywizującym;
- 7) uczestnictwa w życiu kulturalnym Domu;
- 8) udziału w życiu społecznym środowiska lokalnego – imprezy kulturalne, wycieczki;
- 9) uczestnictwa w działalności Rady Domu.

§ 25.

Uczestnicy Domu zobowiązani są do :

- 1) przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa pracy;
- 2) dbania o porządek i czystość pracowni i własnego warsztatu pracy;
- 3) dbania o higienę osobistą;
- 4) szanowania dóbr i urządzeń – wyposażenia pomieszczeń;
- 5) efektywnego wykorzystania czasu zajęć i środków materialnych;
- 6) życzliwego stosunku do współuczestników i pracowników;
- 7) zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na zajęciach – zakaz wynoszenia treści rozmów osobistych, dotyczących przeżyć i uczuć uczestników, poza miejsce zajęć;
- 8) uszanowania intymności i godności wszystkich współuczestników i pracowników;
- 9) przestrzegania zakazu picia alkoholu przed zajęciami i w trakcie ich trwania oraz palenia papierosów na terenie Domu;
- 10) przestrzeganie godzin zajęć terapeutycznych.

Postanowienia końcowe

§ 26.

Zmiany Regulaminu Domu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy
J. Juszcak
Justyna Juszcak

Starosta
Antoni Jan Tarczynski
Antoni Jan Tarczynski