

Załącznik

do Uchwały Zarządu Powiatu Żuromińskiego

Nr 1274/2024 z dnia 18 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W ŻUROMINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy dalej zwanym „Dom” lub „PŚDS”.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
4. Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
6. Statutu,
7. Niniejszego Regulaminu.

Cele Domu

§ 3

Celem Domu jest w szczególności:

1. zapewnienie osobom z niepełnosprawnością intelektualną, zwanych dalej „uczestnikami”, możliwości prowadzenia aktywnego, dającego zadowolenie życia z zachowaniem związków rodzinnych oraz poczucie więzi z ludźmi i środowiskiem lokalnym, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji;
2. stworzenie warunków umożliwiających większy dostęp do szeroko pojmowanych świadczeń: rehabilitacji społecznej, socjoterapii i psychoterapii, opieki pielęgniarstwa i oddziaływań usprawniających;
3. tworzenie warunków dla zaspokajania potrzeb rekreacyjno – kulturalnych, samorealizacji, wzbudzania i podtrzymywania samodzielności;
4. pomoc przy organizacji i prowadzeniu grup wsparcia dla rodzin osób z zaburzeniami psychicznymi oraz grup samopomocy;

5. kształtowanie i rozwijanie zasad współżycia w środowisku poprzez: uczestniczenie w zajęciach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników Domu;
6. kształtowanie w środowisku lokalnym pozytywnych postaw wobec osób z niepełnosprawnością intelektualną poprzez współpracę i współdziałanie z samorządem lokalnym, instytucjami i organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.

Zadania Domu

§ 4

1. Głównym zadaniem Domu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania społecznego.
2. Główne rodzaje zadań to:
 - 1) Postępowanie wspierająco - aktywizujące w tym:
 - a) trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej,
 - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - c) trening motywacyjny w tym m.in.: motywowanie do kontaktu, motywowanie do aktywności, motywowanie do samodzielności, motywowanie do podejmowania kontaktów społecznych, do podjęcia terapii i rehabilitacji,
 - d) terapia zajęciowa.
 - 2) Psychoedukacja ukierunkowana na samodzielne funkcjonowanie w swoim środowisku.
 - 3) Poradnictwo psychologiczne, socjalne, pielęgniarstwo dla uczestników oraz dla ich rodzin i opiekunów w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczestników.
 - 4) Współpraca ze społecznością lokalną, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi w zależności od potrzeb dla zapewnienia jak najpełniejszej integracji społecznej.

Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Dom jest placówką pobytu dziennego przeznaczoną dla uczestników powyżej 18 roku życia obojga płci z terenu Powiatu Żuromińskiego.
2. Dom jest placówką typu B, przeznaczoną dla 30 (trzydziestu) uczestników.
3. Dom działa przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.
4. Siedziba Domu mieści się w Żurominie przy ul. Kościuszki 2.
5. Dom, stosownie do swoich możliwości, może zapewnić uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach.
6. Usługi w Domu są świadczone w formie zajęć grupowych lub indywidualnych.
7. Dom działa na zasadzie samopomocy: uczestnicy wybierają samorząd Domu, realizują zasadę samopomocy na zebraniach społeczności.
8. Samorząd Domu składa się z 3 członków: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Skarbnika.

9. W ramach działalności Domu za zgodą kierownika PŚDS w Żurominie, w wyznaczonych dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.
10. W sytuacjach wyjątkowych, dopuszcza się prowadzenie zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć, np. w przypadku udziału uczestników w wycieczkach, imprezach kulturalnych, sportowych itp.

Personel Domu i jego obowiązki

§ 6

1. Kierownika Domu zatrudnia Caritas Diecezji Płockiej.
2. W skład struktury organizacyjnej Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Żurominie wchodzi osoba zatrudniona na stanowiskach:
 - 1) kierownik;
 - 2) instruktor terapii zajęciowej;
 - 3) pielęgniarka;
 - 4) psycholog;
 - 5) pracownik socjalny;
 - 6) księgowa;
 - 7) kierowca;
 - 8) opiekun.
3. Wymiar etatów pracowników zatrudnionych w Domu ustala Dyrektor Caritas Diecezji Płockiej, w tym wymiar zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego zgodnie ze wskaźnikiem określonym w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Istnieje możliwość zatrudnienia w Domu innych pracowników posiadających specjalistyczne kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi i zakresowi świadczonych usług.
5. Do obowiązków pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe należą w szczególności:
 - 1) dyżury – przygotowanie i prowadzenie zajęć w Domu,
 - 2) diagnoza, opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego wobec uczestników, dla których dany pracownik jest asystentem prowadzącym,
 - 3) prowadzenie postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników,
 - 4) prowadzenie dokumentacji uczestników z zakresu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 5) ocena wyników postępowania uczestników,
 - 6) uczestnictwo w konferencjach i szkoleniach organizowanych poza Domem, dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
 - 7) współpraca ze społecznością lokalną
 - 8) oraz inne zadania zlecone przez kierownika.
6. Kierownik i pracownicy świadczący usługi w Domu stanowią zespół wspierająco-aktywizujący.
7. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera 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.

8. Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje zajęcia i szkolenia:
 - 1) poza Domem oraz w formie samokształcenia dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu, co najmniej raz na 6 miesięcy;
 - 2) dla wszystkich pracowników w zakresie treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej, natomiast dla pracowników realizujących powyższe treningi, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
9. Raz w roku (w miesiącu styczniu) zespół wspierająco-aktywizujący przeprowadza zebranie merytoryczno-programowe, w celu oceny działalności Domu za rok poprzedni i ustalenia planu pracy dla Domu na rok bieżący.
10. Jeżeli uczestnik PŚDS zachowuje się agresywnie i zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu innych uczestników lub personelu, Kierownik Domu, na podstawie oceny zespołu wspierająco-aktywizującego może przekazać informacje dotyczące tych sytuacji do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żurominie. Powyższe zachowanie może skutkować wszczęciem postępowania w celu uchylecia lub zmiany decyzji kierującej do ośrodka.
11. Pracownicy Domu prowadzą dokumentację zbiorczą zawierającą w szczególności:
 - 1) ewidencję uczestników,
 - 2) ewidencję obecności uczestników w Domu,
 - 3) ewidencję byłych uczestników,
 - 4) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.
12. Pracownicy Domu prowadzą dokumentację indywidualną uczestnika, w skład której wchodzi w szczególności:
 - 1) kopia decyzji kierującej do Domu,
 - 2) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
 - 6) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

Organizacja i formy pracy

§ 7

1. Przyjęcie do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Żuromińskiego.
2. Przy przyjęciu uczestnika do Domu obowiązuje następująca procedura:
 - 1) wstępny wywiad dotyczący sytuacji życiowej i zdrowotnej uczestnika,
 - 2) udzielenie informacji przyszłemu uczestnikowi i jego opiekunowi o zasadach funkcjonowania i regulaminie Domu.
3. Uczestnik potwierdza swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w Domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Domu.

4. Każdy z uczestników ma swojego asystenta prowadzącego będącego członkiem zespołu wspierająco-aktywizującego.
5. Zespół wspierająco-aktywizujący pracuje zarówno z indywidualnymi uczestnikami jak i ze społecznością Domu.
6. Do form pracy zalicza się:
 - 1) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 2) realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego wspólnie z uczestnikiem i przy współpracy z jego rodziną/opiekunem,
 - 3) ocenę wyników postępowania wspierająco-aktywizującego (ocena dokonywana jest dwa razy do roku oraz przy wypisie z Domu),
 - 4) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
 - 5) poradnictwo psychologiczne, socjalne i pielęgniarstwo dla uczestników i ich rodzin w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczestnika.

Zakres usług i rodzaje form terapii

§ 8

1. Postępowanie wspierająco-aktywizujące obejmuje w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: 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 i innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami, radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
2. Formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w Warsztatach Terapii Zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
 - 1) terapia zajęciowa:
 - a) zajęcia plastyczne,
 - b) krawiectwo,
 - c) zajęcia kulinarne,
 - d) muzykoterapia,
 - e) zajęcia komputerowe,
 - f) rękodzielnictwo,
 - g) terapia ruchowa,
 - h) terapia teatralna,
 - 2) podtrzymywanie umiejętności szkolnych,
 - 3) edukacja ukierunkowana na poszukiwanie i podjęcie pracy.
3. Poradnictwo, niezbędna pomoc i opieka polega na:
 - 1) poradnictwo, opieka, wsparcie psychologiczne dla uczestników, ich rodzin i opiekunów, wspieranie psychoterapeutyczne i edukacyjno-terapeutyczne,

- psychoedukacja ukierunkowana na samodzielne funkcjonowanie w swoim środowisku, treningi umiejętności społecznych - wszystkie działania są związane i prowadzone w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczestnika,
- 2) poradnictwo, opieka, wsparcie socjalne dla uczestników, ich rodzin i opiekunów, także w oparciu o wyspecjalizowane instytucje, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych - wszystkie działania są związane i prowadzone w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczestnika,
 - 3) poradnictwo i opieka pielęgniarstwa, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w zakresie dotyczącym uczestnika,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczestnikami w PŚDS i podczas zajęć wyjazdowych, w szczególności zapewnienie niezbędnej opieki dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.
4. Zapewnienie integracji społecznej i aktywizacji uczestników poprzez działania mające na celu integrację osób niepełnosprawnych ze środowiskiem i przełamanie izolacji społecznej poprzez:
- 1) współpracę ze społecznością lokalną, rodzicami, opiekunami uczestników, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami opieki zdrowotnej, parafiami, innymi osobami prawnymi i fizycznymi w zależności od potrzeb dla zapewnienia jak najpełniejszej integracji społecznej,
 - 2) organizację imprez, wycieczek, spotkań integracyjnych.
5. Prowadzenie zajęć klubowych dla osób oczekujących na przyjęcie do PŚDS i byłych uczestników.
6. Postępowanie wspierająco-aktywizujące realizowane jest wspólnie z uczestnikiem i na rzecz uczestnika w ramach zajęć indywidualnych i grupowych we współpracy z rodziną/bliskimi uczestnika.

Prawa i obowiązki uczestników Domu

§ 9

1. Dom jest miejscem oparcia i wsparcia dla uczestników mających trudności w przewidywaniu sytuacji życiowych oraz zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. Przyjęcie do Domu jest możliwe po zaakceptowaniu przez uczestnika zasad regulaminu organizacyjnego i zarządzeń porządkowych.
3. Do zarządzeń porządkowych należą:
 - 1) zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających na terenie Domu oraz przed przybyciem do Domu,
 - 2) zakaz agresji,
 - 3) zakaz niszczenia i kradzieży.
4. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.
5. Uczestnik ma obowiązki:
 - 1) uczestniczenia w miarę posiadanych możliwości w realizacji planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 2) przestrzegania czasu zajęć oraz ustalonego porządku,

- 3) stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników Domu,
 - 4) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
 - 5) współdziałania z personelem w zaspakajaniu swoich potrzeb,
 - 6) dbania o sprzęt, materiały, wyposażenie Domu, czystość i porządek w pomieszczeniach Domu,
 - 7) przestrzegania regulaminu,
 - 8) przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i sanitarnych,
 - 9) poszanowania praw i wolności innych osób; w tym zarówno uczestników jak i pracowników Domu.
6. Uczestnik ma prawo do:
- 1) poszanowania jego godności i prywatności,
 - 2) równego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszystkimi formami przemocy,
 - 4) uzyskania informacji na temat funkcjonowania i regulaminu Domu,
 - 5) korzystania ze wszystkich form zajęć prowadzonych na terenie Domu,
 - 6) kontaktów indywidualnych z członkami zespołu w sprawie planu postępowania wspierająco-aktywizującego, a w szczególności z osobą będącą jego asystentem prowadzącym,
 - 7) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
 - 8) uzyskania wsparcia w działaniach związanych z pokonywaniem trudności w świecie zewnętrznym (np. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych),
 - 9) przebywania poza Domem po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi PŚDS i wpisaniu się do zeszytu wyjść,
 - 10) wyboru samorządu Domu.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim i zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Żuromińskiego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Zmiany treści regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Caritas Diecezji Płockiej jest odpowiedzialny za merytoryczne i organizacyjne jego funkcjonowanie.

STAROSTA ŻUROMIŃSKI

mgr Jerzy Rzymowski

KIEROWNIK
POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO
DOMU SAMOPOMOCY w Żurominie

mgr Beata Głowacka