

**UCHWAŁA**

**ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO**

z dnia 13 kwietnia 2011 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Lidzbarku Warmińskim**

Na podstawie § 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) uchwała się, co następuje :

**§ 1.** Zatwierdza się regulamin organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim w brzmieniu uzgodnionym z Wojewodą Warmińsko- Mazurskim, jak w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XC/07 Zarządu Powiatu Lidzbarskiego z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim.

  
**STAROSTA**  
*mgr Jan Harhaj*

Załącznik  
do Uchwały  
Zarządu Powiatu Lidzbarskiego  
z dnia 13 kwietnia 2011 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Lidzbarku Warmińskim**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawę prawną działania Domu stanowi :

- Ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej ze zm. (tekst jednolity (Dz. U z 1994r, Nr 175 z 2009r, poz. 1362 z póź. zm.),
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.),
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm ),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz. U. z 2010r, Nr 238, poz. 1568).

**§ 2**

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim zwany dalej „Domem” jest placówką dziennego dla 30 osób przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo .

**§ 3**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce , rozwoju lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Uczestnicy przyjmowani są do Domu z terenu powiatu lidzbarskiego na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornece.
3. Dom działa przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, przy czym przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami.
4. Poza godzinami pracy mogą odbywać się zajęcia klubowe dla osób oczekujących na przyjęcie oraz byłych uczestników.
5. W miarę posiadanych wolnych miejsc mogą być przyjmowane osoby z przewlekłą chorobą psychiczną lub upośledzeniem umysłowym w razie częstych nieobecności uczestników trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych.
6. Po raz pierwszy uczestnicy przyjmowani są do Domu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w celu dokonania przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu wspierająco –aktywizującego i okresu jego realizacji.

7. Po dokonaniu oceny i przygotowaniu indywidualnego planu wspierająco- aktywizującego uczestnika kieruje się na czas określony niezbędny do realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego z możliwością jego przedłużenia .

#### § 4

1. Domem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.
2. Do zadań kierownika należy :
  - 1) zatrudnianie pracowników odpowiednio potrzeb uczestników Domu:
    - a) instruktorów terapii zajęciowej
    - b) psychologa
    - c) pracownika socjalnego
    - d) głównego księgowego
    - e) inne specjalistyczne stanowiska, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu,
  - 2) opracowywanie rocznego planu pracy,
  - 3) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Domu zawierających informacje dotyczące :
    - a) form i efektów prowadzonej działalności ,
    - b) zasobów domu, przeznaczonych na jego funkcjonowanie w tym zakresie:
      - środków finansowych z budżetu wojewody , a także innych pozyskanych na działalność bieżącą lub wydatki inwestycyjne,
      - liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy,
    - c) ogólnej liczby uczestników, którzy opuścili dom, wraz z podaniem przyczyn odejścia,
    - d) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku,
  - e) współpracy i jej efektów z podmiotami takimi jak :
    - rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
    - powiatowym centrum pomocy rodzinie,
    - ośrodkami pomocy społecznej,
    - poradnią zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
    - powiatowym urzędem pracy,
    - organizacjami pozarządowymi,
    - kościołami i związkami wyznaniowymi,
    - ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi,
    - placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych : warsztatów terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej, klubami integracji społecznej,
    - innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.
3. Kierownik i pracownicy merytoryczni stanowią Zespół Wspierająco –Aktywizujący.
4. Główny księgowy i pracownicy administracyjni stanowią Zespół Księgowo- Administracyjny podległy kierownikowi Domu.
5. Zastępstwo kierownika PŚDS w czasie jego nieobecności przyjmuje upoważniony pracownik pełniący bezpośredni nadzór nad instruktorami terapii zajęciowej w zakresie zarządzania jednostką i podpisywania dokumentów merytorycznych i finansowych.

## Rozdział II Cele i zadania Domu

### § 5

1. Celem jest stworzenie uczestnikom Domu systemu wspierająco-aktywizującego zaspokajającego ich potrzeby do życia w środowisku rodzinnym i społecznym w formie rozwoju ich umiejętności, zaradności oraz samodzielności życiowej.
2. Usługi obejmują:
  - 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym poprzez:
    - a) rozwijanie zaradności w życiu codziennym,
    - b) dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
    - c) gospodarowanie własnymi środkami pieniężnymi,
    - d) dbałość o czystość i porządek we własnym mieszkaniu,
    - e) treningi umiejętności praktycznych( pranie, prasowanie, jedzenie, załatwianie potrzeb fizjologicznych),
  - 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywanie problemów poprzez :
    - a) rozwijanie zasad otwartości, serdeczności, partnerstwa w kontaktach z bliskimi, sąsiadami,
    - b) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, instytucjach kultury,
  - 3) treningi umiejętności spędzania czasu wolnego poprzez :
    - a) naukę rozwijania zainteresowań literaturą, książką, czasopismem, audycjami radiowymi i telewizyjnymi, Internetem,
    - b) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
  - 4) poradnictwo psychologiczne w formie indywidualnej , porady lub wsparcia grupowego,
  - 5) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych poprzez :
    - a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,
    - b) pomoc w zakupie leków,
    - c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
  - 6) niezbędną opiekę,
  - 7) terapię ruchową poprzez :
    - a) prowadzenie zajęć sportowych i usprawniających ruch,
    - b) turystykę- udział w organizowanych wycieczkach,
    - c) rekreację – udział w organizowanych piknikach, wycieczkach rowerowych, do lasu, nad jezioro, spacerach,
  - 8) inne formy postępowania w tym takie jak terapia zajęciowa przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
3. Działania o których mowa w ust. 2 realizowane są w oparciu o indywidualny plan wspierająco-aktywizujący dostosowany do możliwości psychofizycznych uczestników Domu, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Do oceny i modyfikacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego funkcjonuje Zespół Wspierająco – Aktywizujący w skład, którego wchodzi:  
Kierownik, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej i inni specjaliści odpowiadający rodzajowi świadczonych usług.
5. Zespół dokonuje okresowej oceny efektów realizacji zaplanowanych celów rzadziej niż co 6 miesięcy. Zespół ocenia , czy zaplanowane cele udało się osiągnąć, jeżeli udało się osiągnąć ustala się cele do realizacji związane z kolejnymi możliwościami do osiągnięcia umiejętności, a jeżeli nie rozważane są przyczyny zaistniałej sytuacji i zakłada się inne sposoby realizacji tego samego celu lub wyznacza się inny cel.
6. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, Zespół Wspierająco- Aktywizujący wnioskuje do

jednostki nadrzędnej o umożliwienie uczestnikowi korzystanie z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia ( odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia).

## § 6

1. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.
2. Dom prowadzi treningi umiejętności społecznych przez pracowników posiadających przeszkolenie i doświadczenie w tym zakresie.
3. Dom dodatkowo zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego i odwożeniu po zajęciach uczestnikom zamieszkałym na terenie miejscowości powiatu lidzbarskiego oraz uczestnikom z zaburzeniami zachowań i niepełnosprawnością fizyczną.
4. Dom współpracuje z rodziną lub opiekunem. Współpraca z rodziną polega na informowaniu o występujących problemach w zachowaniu uczestnika, o jego osiągnięciach i umiejętnościach, pomocy w zaspakajaniu pozytywnych więzi i relacji rodzinnych, edukacją, poradnictwem psychologicznym, socjalnym w zakresie praw, uprawnień i problematyki niepełnosprawności.
5. Dom prowadzi poradnictwo socjalne poprzez :
  - zwiększenie świadomości uczestników w zakresie własnych potrzeb,
  - zwiększenia możliwości i metod poprawy warunków bytowych,
  - zwiększanie i utrwalanie informacji na temat przysługujących praw i uprawnień,
  - indywidualne porady .

## **Rozdział III Prawa i obowiązki uczestników Domu**

### § 7

1. Uczestnik Domu ma prawo do :
  - 1) współdziałania w przygotowywaniu indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
  - 2) udział w zajęciach umożliwiających rozwój,
  - 3) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości,
  - 4) wyrażania opinii w sprawie wyboru zajęć oraz w miarę możliwości, jej zmiany,
  - 5) fachowego instruktażu pomagającego w zrozumieniu celu i sposobu realizacji wybranych zajęć terapeutycznych,
  - 6) podejmowania coraz bardziej skomplikowanych czynności,
  - 7) pomocy w opiece zdrowotnej.
2. Uczestnik Domu ma obowiązek :
  - 1) regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć ,
  - 3) przestrzegać porządku Domu,
  - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 5) dbać o mienie Domu,
  - 6) przestrzegać obowiązujących przepisów w Domu,
  - 7) stosować się do poleceń pracowników Domu.

## § 8

1. Uczestnikom Domu można stworzyć warunki do samorządowego zorganizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z pracownikami Domu, zapewniających realizację ich praw.
2. Uczestnicy wybierają na ogólnym zebraniu Radę Domu, która stanowi organ doradczy Kierownika.
3. W skład Rady Domu wchodzi :
  - 1) przewodniczący,
  - 2) z-ca przewodniczącego,
  - 3) członek.
4. Do zadań Rady Domu należy:
  - 1) pomaganie Kierownikowi Domu w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z usług,
  - 2) współdziałanie w zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, terapeutycznych i aktywizujących,
  - 3) pomoc w utrzymywaniu więzi ze środowiskiem.

## Rozdział IV Dokumentacja Domu

### § 9

1. Dom prowadzi dokumentację zbiorczą i indywidualną uczestników.
2. Dokumentację zbiorczą Domu stanowią:
  - 1) Ewidencja zbiorcza uczestników
  - 2) Ewidencja obecności uczestników na zajęciach
  - 3) Ewidencja osób oczekujących na przyjęcie,
  - 4) Ewidencja osób czasowo przebywających w szpitalach,
  - 5) Ewidencja byłych uczestników zajęć utrzymujących kontakt z domem,
  - 6) Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego, w którym odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku.
1. Dokumentację indywidualną, prowadzoną dla każdego uczestnika stanowią:
  - 1) Dane personalne uczestnika,
  - 2) Wykształcenie, zawód, status prawny,
  - 3) Kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - 4) Kartę zgłoszenia uczestnika,
  - 5) Indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego,
  - 6) Decyzję administracyjną kierującą do domu,
  - 7) Kopię środowiskowego wywiadu rodzinnego,
  - 8) Zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza psychiatry i rodzinnego
  - 9) Kartę kontaktów z rodziną,
  - 10) Opinie psychologa,
  - 11) Oceny miesięczne uczestników z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego,
  - 12) Okresowa ocena wyników postępowania wspierająco- aktywizującego

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

1. Niniejszy regulamin podany jest do wiadomości ogółu uczestników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie do wglądu.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników,
3. Zasady zatrudniania określają przepisy o pracownikach samorządowych,
4. Zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania pracowników określony Zarządzeniem Kierownika.
5. Niniejszy regulamin wprowadza oznakowanie pism w Domu:
  - 1) Zespół księgowo- administracyjny – ŚDS I
  - 2) Zespół pracowników wspierająco – aktywizujący – ŚDS II.
6. Skargi i wnioski uczestników przyjmuje i rozpatruje Kierownik Domu w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godz. 9<sup>00</sup> -11<sup>00</sup> .

  
**STAROSTA**  
*mgr Jan Harhaj*