

**Uchwała Nr 152 /08**  
**Zarządu Powiatu w Pułtusk**  
**z dnia 24 września 2008r.**

*w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Pułtusk*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Zarząd Powiatu w Pułtusk uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Dolecki .....
2. Witold Saracyn .....
3. Wiesław Cienkowski .....
4. Izabela Sosnowicz – Ptak .....
5. Zbigniew Szczepanik .....

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 152 /08  
Zarządu Powiatu w Pułtusk  
z dnia 24 września 2008r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W PUŁTUSKU PRZY UL. DASZYŃSKIEGO 3**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Pułtusk, zwany dalej „ŚDS” działa na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. Nr.115 ,poz.728),
- 2/ Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego(Dz.U. Nr.111, poz.535 z póź. zm.),
- 3/ Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym( Dz.U. Z2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4/ Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz.U. Z 2005r. Nr 249, poz. 2104),
- 5/ Uchwały Nr XXI/160/08 Rady Powiatu z dnia 22 września 2008r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Pułtusk,

#### **§ 2**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest placówką półstacjonarną dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.
2. W Środowiskowym Domu Samopomocy obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
3. ŚDS kieruje „Dyrektor”, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.  
Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
4. ŚDS jest jednostką organizacyjną Powiatu Pułtuskiego powołaną do realizacji zadań zleconych powiatom przez administrację rządową w ramach pomocy społecznej. Prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚDS sprawuje Starosta Pułtusk przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.
6. Siedzibą ŚDS są pomieszczenia wynajmowane od Parafii Rzymsko-Katolickiej p.w. św. Józefa w Pułtusk ul. Daszyńskiego 3

#### **§ 3**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi działalność od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00-16:00.
2. W ŚDS mogą przebywać osoby, które uzyskały decyzję kierującą, wydaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.
3. Odpłatność za pobyt uczestników w Środowiskowym Domu Samopomocy regulują przepisy Ustawy o pomocy społecznej.

### **II. Zadania i organizacja wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy**

#### **§ 4**

1.Celem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

- 1/ Kształtowanie podstawowych umiejętności społecznych podopiecznych odpowiednio

do ich potrzeb i możliwości - (nawiązywanie kontaktów, komunikowanie się z otoczeniem, współzycie w grupie) itp.

2/ Wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,

3/ Wszechstronne usprawnianie psychoruchowe,

4/ Rozwijanie zainteresowań otoczeniem oraz kształtowanie umiejętności funkcjonowania w nim,

5/ Rozwijanie poczucia własnej wartości oraz pewności siebie,

6/ Odciążenie rodziców od całodobowej opieki nad dzieckiem.

2. Zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy jest:

1/ Prowadzenie zajęć terapeutycznych odpowiednich do możliwości oraz zainteresowań uczestników

2/ Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy oraz opieki w czasie pobytu w placówce.

3/ Zapewnienie godnego traktowania.

4/ Reprezentowanie interesów niepełnosprawnych w społeczności lokalnej oraz przeciwdziałanie społecznej dekompensacji,

5/ Dążenie do pełnej integracji społecznej uczestników poprzez ich aktywne uczestnictwo w życiu publicznym, społecznym, kulturalnym, artystycznym, sportowym oraz rekreacji i turystyce odpowiednio do ich zainteresowań i potrzeb.

### **III. Zakresy obowiązków.**

#### **§ 5**

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

1. czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań ŚDS,

2. zatrudnianie i zwalnianie kadry, proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,

3. ustalanie zakresów czynności pracowników,

4. prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,

5. opracowywanie i realizacja budżetu, opracowywanie planów finansowych i uzyskanie ich akceptacji ze strony Zarządu Powiatu,

6. reprezentowanie ŚDS na zewnątrz wobec władz, instytucji, organizacji oraz składanie w

jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,

7. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i p. poż.,

8. wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji dyrektora,

9. zapewnienie właściwego poziomu usług,

10. analizowanie i zatwierdzanie planów pracy, tematyki, form i metod zajęć prowadzonych przez pracowników ŚDS,

11. zapewnienie pełnej opieki osobom korzystającym ze świadczeń ŚDS,

#### **§ 6**

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności,

2. prowadzenie rachunków bankowych,

3. dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,

4. opracowywanie projektów planów finansowych ŚDS,

5. przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczenia dotacji,

6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

7. kontrola kasy,

8. sporządzanie list wynagrodzeń,

9. odpowiedzialność za rozliczenia ; z budżetem powiatu, podatków oraz ubezpieczeń społecznych,

10. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji ŚDS i przedstawianie stosownych wniosków,

11. terminowa realizacja świadczeń

#### **IV. Dział wspierająco -rehabilitacyjny**

##### **§ 7**

1. Pracownicy tego Działu stanowią tak zwany zespół wspierająco – rehabilitacyjny przygotowany

do wykonywania zadań programowych związanych ze wsparciem uczestników Domu i realizowaniem zadań rehabilitacyjnych.

2. W skład zespołu wchodzi pracownicy merytoryczni ŚDS, są to:

1/ pracownik socjalny,

2/ terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej,

3/ opiekun

4/ psycholog

3. Do zadań działu wspierająco - rehabilitacyjnego należy:

1/ wszechstronna diagnoza rozwoju psychoruchowego oraz zaburzeń zachowania,

2/ jak najwcześniejsze , wieloprofilowe, nowoczesne usprawnienie rozwoju psychoruchowego oraz

kompensacja zaburzonych czynności tak, aby podopieczny mógł jak najpełniej i jak najbardziej

samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,

3/ właściwe przygotowanie do ponownej adaptacji w środowisku poprzez:

a) systematyczne wdrażanie do obsługi w czynnościach dnia codziennego,

b) kształtowanie nawyków higienicznych i kulturalnych,

c) dbanie o wygląd zewnętrzny,

d) kształtowanie umiejętności współzycia i współdziałania w zespole,

e) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej,

f) nauczanie samodzielnego poruszania się,

g) ćwiczenie sprawności manualnej,

h) uczenie słownego komunikowania się z otoczeniem,

i) prowadzenie wszechstronnej aktywizacji uczestników,

j) prowadzenie kompleksowej i wszechstronnej rehabilitacji ruchowej wszystkich podopiecznych

Domu w zależności od wyposażenia i możliwości kadrowych ŚDS,

k) prowadzenie spotkań terapeutycznych rodziców o charakterze grup wsparcia,

4/ opracowanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – rehabilitacyjnego dla uczestnika Domu z uwzględnieniem postępowania wobec jego rodziców lub opiekunów prawnych.

5/opracowywanie planów pracy,

6/ okresowa ocena efektów zaplanowanych celów pracy z uczestnikami zajęć,

7/ prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania( notatki, zeszyty obserwacji, dokumentacja uczestników).

4. Wymienione wyżej zadania realizowane są poprzez:

1/ współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy

społecznej,

2/ pracę indywidualną i zespołową psychologa, instruktora terapii zajęciowej, opiekuna .

### § 8

1. Psycholog dokonuje diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, zdrowia fizycznego

oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników zajęć.

2. Do obowiązków **psychologa** należy w szczególności:

1/ wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,

2/ konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności po potrzeb podopiecznych,

3/ proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,

4/ stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich podopiecznych przez personel ŚDS,

5/ eksponowanie sposobów i form postępowania terapeutycznego w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości podopiecznych.

### § 9

Do obowiązków **terapeuty, instruktora terapii zajęciowej** należy w szczególności:

1/opracowywanie planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój podopiecznych,

2/ prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych zgodnie z opracowanym programem , planem pracy,

3/ prowadzenie dziennika- wpisywanie w dzienniku zajęć indywidualnych,

4/ prowadzenie obserwacji podopiecznych i wpisywanie ich w zeszyty – na bieżąco, jednak nie rzadziej niż 1X w tygodniu,

5/ dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych,

6/ życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,

7/ wzorcowe promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponad lokalnej poprzez :

a) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez okolicznościowych( wynikających z własnej inicjatywy),

b) czynny udział w konkursach okolicznościowych o zasięgu ogólnopolskim, powiatowym, gminnym,

c) wzorowy i czynny udział w imprezach i konkursach okolicznościowych organizowanych przez

ŚDS,

8/ dbanie o higienę osobistą podopiecznych,

9/ karmienie podopiecznego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,

10/ pomoc podopiecznym przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych o ile stan zdrowia tego wymaga,

11/ dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy ( pomieszczeń i wyposażenia) , przynajmniej raz w tygodniu generalne sprzątanie szafek, mycie przedmiotów codziennego użytku.

### § 10

Do obowiązków **pracownika socjalnego** należy w szczególności:

1/ utrzymywanie stałego kontaktu ŚDS ze środowiskiem rodzinnym podopiecznych,

2/ doradztwo, prowadzenie i gotowość niesienia pomocy podopiecznym mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia podopiecznego tego wymaga,

- 3/ wzorowe promowanie ŚDS w środowisku lokalnym i ponad lokalnym,
- 4/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS,
- 5/ stały kontakt z przychodnią lekarską- ogólną, stomatologiczną, zdrowia psychicznego,
- 6/ współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy,
- 7/ życzliwy i taktowny stosunek do podopiecznych,
- 8/ udział w opracowywaniu planów pracy.

#### § 11

Do obowiązków **opiekuna** należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć,
- 2/ dbanie o higienę osobistą podopiecznych – pensjonariuszy,
- 3/ karmienie pensjonariusza, o ile stan jego zdrowia wymaga tej czynności,
- 4/ pomoc uczestnikom zajęć przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności ,
- 5/ dbanie o czystość i estetyczny wygląd odcinka pracy ( pomieszczeń i wyposażenia),
- 6/ przestrzeganie dyscypliny pracy.

#### V. Dział administracyjno – gospodarczy

#### § 12

Zadaniem działu jest zapewnienie administracyjnych, organizacyjnych i technicznych warunków funkcjonowania ŚDS, obejmuje on pracownika administracyjno-biurowego, pokojową ( pracownik obsługi gospodarczej).

Do obowiązków **pracownika administracyjno-biurowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących z ŚDS,
2. obsługa komputera, kserokopiarki, faksu,
3. dokonywanie zakupów,
4. obsługa kadrowa pracowników ŚDS,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora .

Do obowiązków **pokojoyej ( pracownika obsługi gospodarczej)** należy w szczególności:

1. dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
2. sprzątanie wszystkich pomieszczeń ŚDS ( m.in. ścieranie kurzy, mycie podłóg na mokro, codzienna dezynfekcja toalet),
3. mycie okien,
4. wykonywanie innych poleceń dyrektora .

#### VI. Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

#### § 13

1. Uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być osoby z niepełnosprawnością intelektualną.
2. Każdego uczestnika obowiązuje trzymiesięczny okres próbny.
3. Uczestnicy Domu mają prawo do korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i pomocy,  
Są to m.in.:
  - 1/ trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej,
  - 2/ trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,

- 3/ trening umiejętności spędzania wolnego czasu
- 4/ terapia zajęciowa (pracownia: artystyczna, kulinarna, ceramiczna, komputerowa)
- 5/ poradnictwo psychologiczne, psychoterapia, psychoedukacja.
4. Uwzględnia się prowadzenie dodatkowych okolicznościowych zajęć kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz turystycznych dla uczestników ŚDS.
5. Uczestnicy Domu mogą współuczestniczyć (współdziałać) w tworzeniu różnych form działalności na rzecz osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym i ponad lokalnym.
6. Do obowiązków uczestnika należy:
  - 1/ Aktywny udział w zajęciach,
  - 2/ Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 3/ Uczestniczenie w prostych pracach na rzecz Domu,
  - 4/ Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - 5/ Samodzielne na miarę swoich potrzeb zaspakajanie swoich potrzeb,
  - 6/ Przestrzeganie regulaminu i przyjętych zasad porządkowych.
7. Wprowadza się możliwość skreślenia uczestnika z listy w następujących przypadkach:
  - 1/ Gdy podopieczny przejawia nieustającą silną agresję wobec innych zagrażając ich zdrowiu,
  - 2/ Gdy w sposób rażący narusza porządek i dyscyplinę w grupie,
  - 3/ Gdy przez dłuższy czas nie korzysta z żadnych proponowanych przez terapeutów zajęć i nie widać szans na zmiany w tym zakresie,
  - 4/ Z powodu długotrwałej ciągłej nieobecności w Domu bez zasadnego usprawiedliwienia.
8. Decyzję o skreśleniu na wniosek Dyrektora Domu po konsultacji z innymi pracownikami podejmuje Dyrektor PCPR w Pułtusku.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

1. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność pracowników ŚDS określają indywidualne zakresy czynności.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników określa odrębny regulamin pracy.

### **§ 15**

Przy wykonywaniu zadań ŚDS współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.

### **§ 16**

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.