

Uchwała Nr 74/282/2016  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 5 kwietnia 2016 r.

*w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Wyszowie Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Wyszowie*

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.) w związku z § 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 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Po uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Wyszowie Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Wyszowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAKOSTA  
Bogdan Mirosław Jagowski

Załącznik  
do Uchwały Nr 74/282/2016  
Zarządu Powiatu Wyszковского  
z dnia 5 kwietnia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B**  
**w Wyszkanie**  
Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz  
Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Wyszkanie

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa porządek wewnętrzny w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Wyszkanie typu B, zwanym dalej „Domem”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich uczestników, ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz pracowników Domu.

**§ 2.**

Dom jest wyodrębnionym organizacyjnie i finansowo ośrodkiem wsparcia dziennego przeznaczonym dla osób upośledzonych umysłowo, prowadzonym przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Wyszkanie na podstawie umowy zawartej z Powiatem Wyszkowym.

**§ 3.**

1. Do Domu kierowane są osoby zamieszkałe na terenie powiatu wyszkowskiego, z zastrzeżeniem, że uczestnikami mogą być osoby kierowane z innych powiatów pod warunkiem zawarcia porozumienia pomiędzy właściwymi jednostkami samorządu powiatowego.
2. Osoby przyjmowane są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Powiatu Wyszковского.
3. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika, lub jego opiekuna prawnego.
4. Pobyt w Domu jest odpłatny, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pomocy społecznej.

**§ 4.**

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu, po 9 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami.
2. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w czasie ferii letnich oraz zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.

**§ 5.**

Siedziba Domu mieści się w miejscu wskazanym przez Powiat Wyszkowski, tj. na II piętrze budynku przy ul. I AWP 89A, 07-200 Wyszków, będącym w trwałym zarządzie Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej "Kopernik" w Wyszkanie.

**§ 6.**

Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik zatrudniony przez Zarząd Koła PSOOU w Wyszkanie.

## § 7.

Nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Koła PSOOU w Wyszku, Powiat Wyszkiński oraz Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

## § 8.

Podstawą działania Domu są:

- 1) ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 163, ze zm.);
- 2) ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 231, poz. 1375 ze zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586, ze zm.);
- 4) statut Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym;
- 4) statut Domu;
- 5) program działalności i plan pracy na każdy rok;
- 6) niniejszy Regulamin;
- 7) inne ustawy i obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział II. Postanowienia szczegółowe. Ogólne zasady organizacji Domu**

### § 9.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dziennego dla 40 dorosłych osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym lub umiarkowanym, a także z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.
2. Dom może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, w przypadku częstych nieobecności uczestników trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych, jednak w liczbie nie przekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach oraz liczby miejsc statutowych.

### § 10.

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 16.30, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia lub odwożenia ich po zajęciach.
2. Realizacja planów postępowania wspierająco-aktywizujących może odbywać się również poza lokalem Domu - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wyjścia/wyjazdy do kina, teatru, muzeum, itp., również w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.

### § 11.

Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego, lub przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

### § 12.

Dom może dodatkowo zapewniać, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem Domu i odwożeniu po zajęciach.

### § 13.

W ramach działalności Domu, za zgodą kierownika Domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu oraz byłych uczestników.

### § 14.

1. Dom świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Rodzaj i zakres usług dla każdego uczestnika określany jest w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego.

### § 15.

1. Funkcjonowanie Domu określają:

- 1) statut;
- 2) regulamin organizacyjny;
- 3) program działalności i plany pracy Domu na każdy rok

opracowane przez Kierownika Domu i przyjęte przez Zarząd Koła oraz zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Wyszowskiego, po uzgodnieniu w zakresie pkt 2 i 3 z Wojewodą Mazowieckim.

## **Rozdział III. Cele, zadania Domu i sposób ich realizacji**

### § 16.

1. Celem działalności Domu jest stworzenie dla osób upośledzonych umysłowo warunków, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.
2. Ich realizacja jest możliwa wyłącznie przy akceptacji i wsparciu rodzin osób z niepełnosprawnością, dlatego też współpraca z rodzinami jest jednym z podstawowych elementów pracy terapeutycznej warunkującym jego skuteczność.

### § 17.

1. Cele określone w § 16 ust.1 realizowane są w szczególności poprzez następujące usługi:

- 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, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
  - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, 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, turystykę 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.
2. Usługi w Domu są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

## Rozdział IV. Organy i struktura organizacyjna Domu

### § 18.

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.
2. Kierownika Domu zatrudnia Zarząd Koła PSOUU w Wyszkanie.
3. Przy zatrudnieniu kierownika mają zastosowanie przepisy: art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
4. Kierownik Domu jest odpowiedzialny za opracowanie w uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim dokumentów:
  - 1) regulaminu organizacyjnego Domu;
  - 2) programu działalności Domu i planu pracy Domu na każdy rok.
5. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - 1) kierowanie organizacją pracy oraz nadzorowanie działalności Domu;
  - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu;
  - 3) wnioskowanie do Zarządu Koła o zatrudnienie odpowiednio do potrzeb Domu, kadry. Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu;
  - 4) organizacja i kierowanie pracą zespołu wspierająco-aktywizującego;
  - 5) ustalanie składu poszczególnych grup terapeutycznych i wyznaczanie osób bezpośrednio z nimi pracujących w uzgodnieniu z zespołem wspierająco-aktywizującym;
  - 6) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji zbiorczej i indywidualnej Domu;
  - 7) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez personel Domu;
  - 8) opracowywanie sprawozdania z działalności Domu w roku budżetowym;
  - 9) kierowanie gospodarką finansową Domu;
  - 10) współpraca z organami publicznymi, organizacjami pozarządowymi.
6. Kierownik Domu, lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez pracowników potrzeb związanych z funkcjonowaniem Domu.
7. Obowiązki Kierownika określa „Zakres obowiązków i czynności Kierownika Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Wyszkanie ul. I AWP 89A” nadany przez Zarząd PSOUU Koło w Wyszkanie.

### § 19.

1. W Domu zatrudnione są, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
  - 1) psycholog;
  - 2) pedagog;
  - 3) pracownik socjalny;
  - 4) instruktor terapii zajęciowej;
  - 5) asystent osoby niepełnosprawnej;
  - 6) inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. Wskaźnik zatrudnienia pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników Domu.
3. W Domu mogą być zatrudnieni inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.

4. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2016 poz. 239 ze zm.) oraz inne osoby.

#### § 20.

1. Przy zatrudnieniu kadry mają zastosowanie przepisy rozporządzenia z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

2. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy w Domu określa Regulamin Pracy i Wynagradzania Pracowników PSOUU Koło w Wyszkanie.

#### § 21.

Pracownicy Domu, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracują z:

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

#### § 22.

Przy wykonywaniu zadań pracownik Domu w szczególności:

- 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
- 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

#### § 23.

1. W Domu działa zespół wspierająco – aktywizujący, powoływany przez kierownika Domu.

2. W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi kierownik i kadra merytoryczna, o której mowa w § 19 ust. 1 i 2. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników zajęć.

3. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny możliwości zaproponowania osobie skierowanej do Domu na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące, indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji;
- 2) opracowywanie dla każdego uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego na czas określony, uzgodniony z kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego postępowania wspierająco-aktywizującego;
- 3) dokonywanie okresowej oceny wyników postępowania wspierająco –aktywizującego;
- 4) tworzenie planów pracy, dostosowanych do potrzeb uczestników oraz możliwości placówki;
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanymi indywidualnymi planami oraz programem pracy;
- 6) prowadzenie dla każdego uczestnika indywidualnej dokumentacji przebiegu procesu rehabilitacji;

- 7) współpraca z innymi jednostkami oraz organizacjami takimi jak m.in. ośrodki pomocy społecznej, placówki służby zdrowia, organizacje pozarządowe;
  - 8) praca z rodzinami uczestników zajęć;
  - 9) praca ze środowiskiem w celu promowania działań na rzecz osób z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
5. Zespół przy tworzeniu indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących może w uzasadnionych przypadkach zwrócić się o opinię do innych osób posiadających specjalistyczną wiedzę istotną z punktu widzenia postępowania terapeutycznego.

#### **§ 24.**

1. W Domu działa Samorząd Uczestników, jako organ doradczy dla kierownika, zwany dalej "Samorządem", złożony z przedstawicieli uczestników.
2. Samorząd w liczbie pięciu osób wybierany jest na okres 12 miesięcy, przez uczestników Domu.
3. W przypadku rezygnacji uczestnika z pełnionej funkcji w Samorządzie lub uczestnictwa w Domu, dokonany będzie wybór nowego członka Samorządu.
4. Samorząd ma w szczególności prawo: zgłaszać propozycje dotyczące funkcjonowania Domu, reprezentować Dom podczas różnych imprez okolicznościowych.
5. Samorząd powoływany jest w drodze zarządzenia kierownika Domu.

### **Rozdział IV. Dokumentacja zbiorcza i indywidualna Domu**

#### **§ 25.**

W celu dokumentowania świadczonych usług w Domu jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

#### **§ 26.**

1. 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.
2. 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 zawierającą:
      - 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 kierownika 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.
  3. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w Domu, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Domu.
  4. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.
  5. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.

#### **§ 27.**

1. Wgląd do dokumentacji Domu ma kierownik i pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.
2. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną Domu i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.
3. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział V. Prawa i obowiązki uczestnika**

#### **§ 28.**

Uczestnik ma prawo do:

- 1) poszanowania godności i prawa do samostanowienia;
- 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach i realizacji programu rehabilitacyjnego Domu;
- 3) realizacji terapii zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- 4) aktywnego uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących jego osobiście jak i ważnych dla wszystkich osób korzystających z Domu;
- 5) otrzymywania niezbędnej mu pomocy w procesie postępowania wspierająco – aktywizującego.

#### **§ 29.**

Uczestnik adekwatnie do swoich możliwości psychofizycznych ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem Domu;
- 2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz norm współżycia społecznego tj. unikanie słów obraźliwych i przekleństw oraz zachowań agresywnych, szanowanie poglądów i przekonań innych, poszanowanie cudzej własności, zachowanie trzeźwości oraz nie palenie papierosów na terenie placówki;
- 3) dbać o mienie Domu, oraz porządek, przyczyniać się do jego utrzymania;
- 4) uczestniczyć w pracach dla wspólnego dobra;
- 5) informować personel Domu o każdorazowym opuszczeniu Domu;



- 6) podczas wspólnych wyjść poza teren placówki uczestnik obowiązany jest do nie oddalania się bez uprzedniego poinformowania personelu;
- 7) przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie oraz stosować się do poleceń personelu;
- 8) zgłaszać kierownikowi, lub upoważnionemu pracownikowi nieobecność, lub fakt późniejszego przybycia.

### **§ 30.**

1. W Domu zabronione jest:

- 1) wnoszenie poza jego teren przedmiotów stanowiących własność Domu;
  - 2) prowadzenie handlu;
  - 3) spożywanie środków psychoaktywnych, bądź przebywanie pod ich wpływem;
  - 4) spożywanie alkoholu, bądź przebywanie pod ich wpływem;
  - 5) palenie papierosów.
2. Za rzeczy wartościowe będące własnością uczestnika, nie złożone do przechowania przez Dom, Dom nie ponosi odpowiedzialności.

### **§ 31.**

Konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności (w tym odszkodowawczej) za zniszczenie mienia będącego wyposażeniem Domu lub własnością innej osoby;
- 2) wezwanie opiekunów uczestnika do Domu.

## **Rozdział VI. Zasady dotyczące przyjmowania uczestników do Domu**

### **§ 32.**

1. Uczestnikami zajęć Domu są osoby z upośledzeniem umysłowym i schorzeniami współistniejącymi w stopniu:
  - 1) umiarkowanym, znacznym i głębokim,
  - 2) lekkim, gdy osoba z lekkim stopniem niepełnosprawności intelektualnej ma sprzężone zaburzenie np. dysfunkcja narządu ruchu, epilepsja, autyzm.
2. Nie są przyjmowane do Domu osoby, które:
  - 1) ze względu na stan zdrowia wymagają stałej opieki pielęgniarstwa;
  - 2) zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób.

### **§ 33.**

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Powiatu Wyszowskiego.
2. Decyzja wydawana jest na wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu lub jego opiekuna prawnego składany w ośrodku pomocy społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania. Termin przyjęcia do domu ustala kierownik Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik socjalny Domu lub inny pracownik, wskazany przez kierownika Domu, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania Domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją kierownikowi Domu.
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. W sytuacjach o których mowa w ust. 5 i 6 nie wymaga się aktualizacji zaświadczeń lekarskich.

8. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuję do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

#### **§ 34.**

1. W przypadku braku wolnych miejsc kandydat do Domu, który spełnia warunki uczestnictwa w zajęciach placówki, wpisywany jest na listę osób oczekujących. Do czasu przyjęcia może uczestniczyć w zajęciach klubowych. Uczestnik Klubu składa pisemne oświadczenie o podporządkowaniu się zasadom obowiązującym w Domu, przepisom BHP. Nie będzie objęty indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego i podlegać ocenie efektów prowadzonej rehabilitacji.

2. W wyjątkowych sytuacjach życiowych potwierdzonych rodzinnym wywiadem środowiskowym sporządzonym przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej istnieje możliwość przyjęcia do Domu osoby poza kolejnością.

#### **§ 35.**

1. Każda zmiana stanu zdrowia psychicznego i fizycznego ważna z punktu widzenia funkcjonowania uczestnika w placówce (w tym hospitalizacja) wymaga uaktualnienia wskazanych przez kierownika Domu opinii specjalistów. Raz na dwa lata na polecenie kierownika Domu uaktualniana jest opinia internisty o stanie zdrowia uczestnika zajęć.

2. Każda nieobecność musi być usprawiedliwiona przez uczestnika lub opiekuna uczestnika zajęć. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach dłuższa niż 1 miesiąc stanowi podstawę do ponownego rozpatrzenia zasadności korzystania z Domu.

3. Brak współpracy, w tym nieprzestrzeganie Regulaminu Domu, może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zmiany decyzji dotyczącej okresu przyznania pomocy.

### **Rozdział VII. Odpłatność**

#### **§ 36.**

1. Za pobyt w Domu ustalana jest odpłatność, na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

2. Zasady odpłatności oraz terminy wnoszenia opłat określone są w decyzji administracyjnej Starosty Powiatu Wyszowskiego kierującej do Domu.

### **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 37.**

1. Uczestnicy, ich opiekunowie prawni oraz pracownicy Domu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu. Fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem i datą.

2. Uwagi, wnioski dotyczące funkcjonowania Domu winne być zgłaszane do kierownika w formie pisemnej, lub ustnej.

**§ 38.**

1. W sprawach dotyczących Domu ma zastosowanie Statut PSOUU i Regulamin Koła PSOUU w Wyszkowie oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Dom, określa kierownik Domu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**§ 39.**

Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.

**§ 40.**

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim - Wydział Polityki Społecznej MUW w Warszawie oraz zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Wyszkowskiego.

STAROSTA  
*Bogdan Mirosław Pagowski*