

Uchwała Nr 308/1038/2024  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 27 lutego 2024 r.

*w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B 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 2024 r. poz. 107) 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. z 2020 r. poz. 249) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się uzgodniony z Wojewodą Mazowieckim Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Wyszowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 266/854/2023 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 9 maja 2023 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.

§ 3.

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

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Wojciech Kozon

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B**  
**w Wyszkwowie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa porządek wewnętrzny w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy typu B w Wyszkwowie, 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 z niepełnosprawnością intelektualną, prowadzonym przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Wyszkwowie na podstawie umowy zawartej z Powiatem Wyszkwowskim.

**§ 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 nieodpłatny.

**§ 4.**

1. Dom działa przez 5 dni w tygodniu, po 8 godzin 30 minut dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
2. Po zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
3. Zamknięcie Domu następuje po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego Wydział Rodziny i Polityki Społecznej.

**§ 5.**

Siedziba Domu mieści się w miejscu wskazanym przez Powiat Wyszkowski, tj. na II piętrze budynku przy ul. Świętojańskiej 89A, 07-202 Wyszków, będącym w trwałym zarządzie Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej "Kopernik" w Wyszkwowie.

## **§ 6.**

Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik zatrudniony przez Zarząd Koła PSOUU w Wyszkowie.

## **§ 7.**

Nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Koła PSOUU w Wyszkowie, Powiat Wyszkowski oraz Wydział Rodziny i 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 2023 r. poz. 901 ze zm.);
- 2) ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 ze zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
- 4) statut Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną;
- 5) statut Domu;
- 6) program działalności i plan pracy na każdy rok;
- 7) niniejszy Regulamin;
- 8) 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 z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także z lekką niepełnosprawnością intelektualną, jeżeli 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, nie wyższej niż 20 % liczby miejsc w Domu.

## **§ 10.**

1. Realizacja planów postępowania wspierająco-aktywizującego może odbywać się również poza lokalem domu – wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wyjścia/wyjazdy do kina, teatru, muzeum, itp.
2. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin otwarcia domu w przypadku zaistniałych okoliczności zgodnie z potrzebami uczestników.

## **§ 11.**

1. 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.
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w sposób, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

## **§ 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.

## **Rozdział III**

### **Cele, zadania Domu i sposób ich realizacji**

#### **§ 15.**

1. Celem działalności Domu jest stworzenie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną warunków, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia 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.

#### **§ 16.**

1. Cele określone w § 15 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 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;
  - 5) poradnictwo psychologiczne;
  - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - 7) 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;
  - 8) niezbędną opiekę;

- 9) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

## **Rozdział IV**

### **Organy i struktura organizacyjna Domu**

#### **§ 17.**

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, między innymi: 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. Świętojańska 89A” nadany przez Zarząd PSOUU Koło w Wyszkanie.

#### **§ 18.**

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) młodszy opiekun;
  - 6) terapeuta;

- 7) fizjoterapeuta;
  - 8) 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 zespołu wspierająco-aktywizującego, wymienionych w ust. 1 i 2 wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników Domu. W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spectrum autyzmu wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników.
  4. W Domu mogą być zatrudnieni inni pracownicy, niezbędni do prawidłowego funkcjonowania Domu.
  5. 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. z 2023 r. poz. 571) i inne osoby.

#### **§ 19.**

1. Przy zatrudnieniu kadry mają zastosowanie przepisy rozporządzenia z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz inne przepisy prawa dotyczące zgodności kwalifikacji na zajmowanym stanowisku.
2. Zasady zatrudniania oraz warunki pracy i płacy w Domu określa Regulamin Pracy i Wynagradzania Pracowników PSOUU Koło w Wyszkanie.

#### **§ 20.**

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.

#### **§ 21.**

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.

#### **§ 22.**

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 § 18 ust. 1 i 2.
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, 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 realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego;
  - 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.

#### **§ 23.**

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 podczas głosowania jawnego przez uczestników Domu na okres 12 miesięcy.
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 V** **Dokumentacja zbiorcza i indywidualna Domu**

#### **§ 24.**

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

#### **§ 25.**

1. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności: decyzja kierująca do Domu, kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takowe posiada, 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 oraz tygodniowym planem pracy Domu,

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.

## § 26.

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 VI**

### **Prawa i obowiązki uczestnika**

#### **§ 27.**

Uczestnik ma prawo do:

- 1) poszanowania godności i prawa do samostanowienia;
- 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
- 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.

#### **§ 28.**

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 poza wydzielonym miejscem do palenia;
- 3) dbać o mienie Domu oraz porządek, przyczyniać się do jego utrzymania;
- 4) uczestniczyć w pracach dla wspólnego dobra;
- 5) informować personel o każdorazowym zamiarze opuszczenia 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;
- 8) zgłaszać kierownikowi bądź upoważnionemu pracownikowi nieobecność lub fakt późniejszego przybycia.

#### **§ 29.**

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 jego wpływem;
  - 5) palenie papierosów, poza wyznaczonym miejscem;
2. Za rzeczy wartościowe będące własnością uczestnika, nie złożone do przechowania przez Dom, Dom nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dotyczące przyjmowania uczestników do Domu**

#### **§ 30.**

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. W sytuacjach, o których mowa w § 31 ust. 3 okres ten 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.
5. W sytuacjach, o których mowa w § 31 ust. 4 nie wymaga się aktualizacji zaświadczeń lekarskich.
6. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje 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.

#### **§ 31.**

1. Każda zmiana stanu zdrowia psychicznego i fizycznego ważna z punktu widzenia funkcjonowania uczestnika w Domu (w tym hospitalizacja) zalecane jest uaktualnienie wskazanych przez kierownika Domu opinii specjalistów. Raz na dwa lata na wniosek kierownika Domu zalecane jest uaktualnienie opinii internisty o stanie zdrowia uczestnika zajęć.

### **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

#### **§ 32.**

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.

#### **§ 33.**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Dom, określa kierownik Domu w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### **§ 34.**

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

#### **§ 35.**

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Mazowieckim - Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Wyszowskiego.

STAROSTA  
  
Wojciech Kozon