

**ZARZĄDZENIE NR 67/16
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 9 maja 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego oraz Planu Pracy Środowiskowego Domu
Samopomocy w Cergowej na 2016 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz.446), § 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 z późniejszymi zmianami), § 2 ust. 6 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/83/15 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 10 listopada 2015 r. oraz po uzgodnieniu z Wojewodą Podkarpackim, Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza Regulamin Organizacyjny oraz Plan Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej na 2016 rok stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

Zarządzenie Nr 1/16

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

Na podstawie § 4 ust.1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XV/83/15 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 10.11.2015 r. w sprawie nadania Statutu Środowiskowemu Domowi Samopomocy w Cergowej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.


§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 5/14 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 22.10.2014 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


Bogumiła Dymek-Urynowicz

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.

I. Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego dalej „Domem”.
2. Dom działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586 z późn. zm.),
 - 4) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 10 listopada 2015 r.;
 - 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
 - 6) innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

§2.

Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Dukla.

§ 3.

1. Dom jest ośrodkiem wsparcia dla 33 osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkałych w szczególności na terenie Gminy Dukla.
2. W przypadku wolnych miejsc do Domu mogą być skierowane osoby zamieszkałe na terenie innych gmin pod warunkiem zawarcia w tej kwestii porozumienia przez inne gminy z Gminą Dukla.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych, dla osób upośledzonych umysłowo oraz dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ Domu A, B, C.

§ 4.

Siedziba Domu mieści się w Cergowej nr 159 a.

II. Zarządzanie Domem.

§ 5.

1. Domem zarządza Dyrektor, który odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie im zakresów obowiązków,
 - 3) ustalanie wysokości wynagrodzenia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 4) kontrola wewnętrzna,
 - 5) racjonalne gospodarowanie mieniem,
 - 6) podpisywanie pism i aktów prawa wewnętrznego,
 - 7) sporządzanie sprawozdań do organów administracji publicznej,
 - 8) stymulowanie podnoszenia kwalifikacji kadry Domu.

III. Organizacja wewnętrzna.

§ 6.

1. Wewnętrzną strukturę Domu stanowią jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W skład Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) instruktor terapii , do którego zadań należy w szczególności:
 - a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
 - b) prowadzenie treningów: funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
 - d) prowadzenie postępowania przygotowującego do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia,
 - e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,

- f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
 - g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
 - h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
 - i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
 - j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
 - k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
 - l) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;
- 3) terapeuta, do którego zadań należy w szczególności:
- a) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego,
 - b) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, funkcjonowania w codziennym życiu, umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - c) pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych,
 - d) prowadzenie terapii ruchowej, w tym zajęć sportowych, turystyki i rekreacji,
 - e) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
 - f) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
 - g) opieka nad uczestnikami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
 - h) współpraca z rodziną uczestnika oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,
 - i) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
 - j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
 - k) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco- aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
 - l) organizacja imprez kulturalno- rozrywkowych, uroczystości w ŚDS oraz współudział w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym;

- 4) pielęgniarka, do której zadań należy w szczególności:
 - a) dokonywanie wstępnej i okresowej oceny stanu fizycznego, w tym higienicznego, uczestników Domu,
 - b) opracowywanie własnych planów pracy oraz współudział w opracowywaniu indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - c) udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych,
 - d) prowadzenie terapii farmakologicznej,
 - e) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningów funkcjonowania w życiu codziennym oraz spędzania czasu wolnego,
 - f) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy,
 - g) prowadzenie obserwacji i sporządzanie notatek dotyczących aktywności uczestników, ich zachowań i motywacji do udziału w zajęciach,
 - h) pełnienie funkcji asystenta prowadzącego w stosunku do przydzielonej grupy uczestników,
 - i) pomoc uczestnikom 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,
 - j) udział w posiedzeniach zespołu wspierająco-aktywizującego, szkoleniach, konferencjach organizowanych w Domu i poza nim,
 - j) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej;

- 5) opiekun, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo uczestników,
 - b) dbanie o higienę osobistą uczestników,
 - c) pomoc uczestnikom w załatwianiu ich codziennych potrzeb;

- 6) psycholog, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu psychicznego uczestników, w tym poziomu funkcjonowania, orientacji, kontaktu emocjonalnego, kontaktu intelektualnego, zaburzeń nastroju, myślenia, aktywności,
 - b) dokonywanie wstępnej oceny umiejętności życia codziennego,
 - c) dokonywanie wstępnej oceny funkcjonowania interpersonalnego i społecznego,
 - d) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb,
 - e) proponowanie różnych form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,

- f) koordynowanie działań mających na celu opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - g) prowadzenie psychoterapii i grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin,
 - h) prowadzenie treningów umiejętności społecznych, treningu umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - i) bieżące i rzetelne dokumentowanie pracy;
- 7) kierowca, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) przywożenie uczestników ŚDS do Ośrodka i odwożenie ich do domów,
 - b) udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych podczas jazdy samochodem,
 - c) dbanie o bezpieczeństwo i higienę osobistą uczestników,
 - d) zaopatrzenie Domu,
 - e) utrzymywanie samochodu w należyтым porządku i stanie technicznym,
 - f) dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie kart drogowych;
- 8) sprzątaczką, do której obowiązków należy w szczególności:
- a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach Domu,
 - b) sprzątanie wszystkich pomieszczeń Domu oraz piwnicy,
 - c) odgarnianie śniegu przed obejściem Domu,
 - d) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku;
- 7) konserwator, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń znajdujących się w Domu,
 - b) wykonywanie prac gospodarczych wokół budynku,
 - c) konserwacja i zabezpieczenie urządzeń znajdujących się w posiadaniu Domu;
- 8) główny księgowy, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- e) zapewnienie zgodności pracy ŚDS z procedurami finansowymi i obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym z przyjętą polityką rachunkowości,
 - f) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - g) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych Ośrodka,
 - i) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - j) dokonywanie rozliczeń z ZUS, US i innymi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
 - k) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji budżetu jednostki,
 - l) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka.
3. Dyrektor Domu może łączyć stanowiska pracy.

IV. Zasady funkcjonowania.

§ 7.

1. Dom jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w dni robocze, w godzinach od 7.30 – 15.30, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
2. Uczestnicy przyjmowani są do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

§ 8.

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. Do zadań Domu należy w szczególności:
 - 1) nauka, rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym poprzez:
 - a) samodzielne jedzenie, mycie się, ubieranie i załatwianie potrzeb fizjologicznych,
 - b) przygotowywanie posiłków, pranie, dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny, gospodarowanie własnymi środkami finansowymi,

- dokonywanie zakupów, dbanie o czystość i porządek we własnym mieszkaniu;
- 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 poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań lekturą czasopism i książek, a także wybranymi audycjami radiowymi, telewizyjnymi i filmami,
 - b) rozwijanie umiejętności korzystania z takich form spędzania wolnego czasu jak: turystyka, działalność wspierająco-rehabilitacyjna, udział w imprezach kulturalnych, sportowych, towarzyskich,
 - c) motywowanie do wychodzenia na zewnątrz (np. spacer, kino, muzeum, kawiarnia),
 - 4) rozwijanie innych form postępowania, w tym przygotowujących do ewentualnego podjęcia pracy na rynku chronionym,
 - 5) 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;
 - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 7) zapewnienie niezbędnej opieki;
 - 8) terapia ruchowa, w tym zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
 - 9) zapewnienie spożywania gorącego posiłku.
3. Dom zapewnia poradnictwo, zwłaszcza psychologiczne dla swoich uczestników i ich rodzin.

§ 9.

1. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - 1) program działalności Domu, przygotowany dla każdego typu Domu,
 - 2) roczny plan pracy Domu,
 - 3) roczne plany pracy pracowników,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć grupowych,
 - 5) indywidualne plany postępowania wspierająco- aktywizującego.
2. Przy realizacji zadań Dom współpracuje w szczególności z:
 - 1) Urzędem Miejskim w Dukli,
 - 2) rodzinami i opiekunami uczestników,
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - 5) organizacjami pozarządowymi,
 - 6) powiatowym urzędem pracy,

- 7) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 8) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 9) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno- rozrywkowymi;
- 10) placówkami oświatowymi,
- 11) jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywności zawodowej,
- 12) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

§ 10.

Dyrektor Domu przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

V. Zasady podpisywania pism.

§ 11.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma w sprawach:
 - 1) do których został upoważniony przez Burmistrza Dukli,
 - 2) należących do jego właściwości,
 - 3) do organu założycielskiego i organów nadzoru,
 - 4) każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

§ 12.

1. Na czas nieobecności Dyrektor może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 udzielane jest w formie pisemnej.

VI. Zasady gospodarki finansowej.

§ 13.

1. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego ujętego w budżecie Gminy, uchwalanym corocznie przez Radę Miejską w Dukli.
2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Dukla i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.).

VII. Postanowienia końcowe.

§ 14.

Porządek wewnętrzny w Domu, a także związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.


§ 15.

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


Bogumiła Dymek-Uryniewicz

PLAN PRACY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W CERGOWEJ NA 2016 ROK

I. DZIAŁANIA PRIORYTETOWE NA 2016 ROK.

Środowiskowy Dom Samopomocy jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, 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.

W ramach swojej pracy Dom realizował będzie zadania wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.).

Swoimi działaniami w 2016 roku Dom zamierza:

- a) świadczyć usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
- b) prowadzić poradnictwo psychologiczne,
- c) pomagać w załatwianiu spraw urzędowych,
- d) pomagać w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- e) zapewniać niezbędną opiekę,
- f) prowadzić zajęcia z zakresu terapii zajęciowej, przygotowujące do uczestnictwa w W TZ lub podjęcia zatrudnienia,
- g) prowadzić profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego,
- h) zapewnić możliwość skorzystania z jednego gorącego posiłku w czasie pobytu,
- i) zapewnić możliwość skorzystania z usługi transportowej, polegającej na dowożeniu na zajęcia, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Domu,
- j) prowadzić w grupach bądź indywidualnie terapię ruchową,
- k) dążyć do pełnej integracji osób niepełnosprawnych poprzez reprezentowanie ich interesów w społeczności lokalnej,
- l) udzielać kompleksowej pomocy przy rozwiązywaniu spraw i problemów,
- m) współpracować z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika oraz z innymi

- osobami lub podmiotami działającymi w obszarze udzielania pomocy, w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych oraz realizowanych działań na rzecz uczestników,
- n) dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
 - o) zapewnić właściwy poziom usług,
 - p) dążyć do poprawy jakości życia uczestników.

**II. ZAKRES POSTĘPOWANIA WSPIERAJĄCO –AKTYWIZUJĄCEGO UCZESTNIKÓW
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CERGOWEJ NA 2016 ROK**

L.p.	Zadania	Sposób realizacji- rodzaj i zakres świadczonych usług	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
1.	Pomoc w przygotowywaniu uczestników do udziału w życiu rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.	<p>1. Trening umiejętności społecznych obejmujący:</p> <p>a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań;</p> <p>b) kształtowanie nawyków celowej aktywności;</p> <p>c) prowadzenie treningów zachowań społecznych.</p> <p>2. Trening funkcjonowania w codziennym życiu obejmujący:</p> <p>a) Trening dbałości o wygląd zewnętrzny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nauka dbania o czysty i estetyczny wygląd, 	Cały rok	Psycholog, terapeutci, instruktorzy terapii	
		<p>2. Trening funkcjonowania w codziennym życiu obejmujący:</p> <p>a) Trening dbałości o wygląd zewnętrzny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nauka dbania o czysty i estetyczny wygląd, 	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	

	<ul style="list-style-type: none"> • nauka doboru odpowiedniego stroju do pory roku, temperatury, okazji, • nauka samodzielniego ubierania się, zapinania guzików, suwaka, sznurowania obuwia, • samodzielne pranie, prasowanie, czyszczenie obuwia, reperowanie odzieży, • nauka golenia, czesania, obcinania paznokci, • dobór środków higieny osobistej, środków czystości, kosmetyków. <p>b) Trening nauki higieny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nauka mycia rąk, twarzy, włosów oraz całego ciała, • nauka higieny jamy ustnej, • nauka posługiwania się środkami higieny osobistej i środkami czystości, • nauka korzystania z podstawowych urządzeń 			
--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • poznawanie zasad zdrowego odżywiania się, • obsługa sprzętu AGD, • zasady przechowywania żywności. 		
		<p>d) Trening umiejętności praktycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nauka, doskonalenie lub podtrzymywanie umiejętności prania, zmywania, prasowania, • prace remontowo- malarskie, • nauka posługiwania się ręcznymi i elektrycznymi narzędziami, sprzętem biurowym, • prace w drewnie, gipsie, • prace porządkowe w Domu i na zewnątrz Ośrodka, • nauka sadzenia i pielęgnowania kwiatów, krzewów ozdobnych i drzew, • wykonywanie kartek 		

		<p>okolicznościowych, zaproszeń, upominków, przedmiotów użytecznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie sezonowych dekoracji Placówki, • nauka i doskonalenie szycia, haftowania, wyszywania, robienia na drutach, szydełkowania, • malowanie różnymi technikami i na różnych powierzchniach, • poznanwanie nowych technik plastycznych, • nauka lub podtrzymywanie orientacji w terenie, rozróżniania pory roku, dnia, odczytywania godzin na zegarze, rozróżniania stron i kierunków świata, • nauka bezpiecznego 			
--	--	---	--	--	--

	<p>poruszania się po mieście.</p> <p>e) Trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nauka operowania pieniędzmi, rozpoznawania nominalów i wartości pieniądza, • nauka robienia zakupów, odnajdywania poszczególnych produktów w sklepie, sprawdzania ich ceny, wagi, terminu ważności, rozmiaru itp. • planowanie budżetu, • planowanie wydatków, • orientacja w cenach podstawowych produktów spożywczych i przemysłowych, • pomoc uczestnikom w poznawaniu zasad 			
--	--	--	--	--

	<p>funkcjonowania instytucji finansowych na rynku oraz konsekwencji zaciągania zobowiązań.</p>			
	<p>3. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów:</p> <p>a) kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami;</p> <p>b) kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznanie i przestrzeganie norm i zasad funkcjonowania w grupie, • nauka stosowania form grzecznościowych, • nauka nawiązywania relacji, 	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	

	<p> prowadzenia rozmowy i podtrzymywania kontaktów, </p> <ul style="list-style-type: none"> • poznawanie części składowych komunikatów społecznych, • nauka adekwatnego zachowania w różnych sytuacjach, reagowania na określone bodźce, • nauka aktywnego słuchania, • rozpoznawanie i nazywanie stanów emocjonalnych, kontrolowanie emocji, • rozwijanie rozumienia ludzi, siebie i sytuacji społecznych oraz norm, wzorów i oczekiwań interpersonalnych i kulturowych, • kształtowanie umiejętności współpracy z innymi w trakcie zajęć, • przyjmowanie odpowiedzialności za swoje działania, • poznawanie swoich możliwości i umiejętności, 			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • rozwijanie umiejętności pełnienia ról życiowych, • rozwijanie umiejętności korzystania z różnych ofert wyspecjalizowanych instytucji publicznych, • wyrabianie nawyków asertywności, • próby rozwiązywania problemów społecznych i osobistych, konfliktów. 			
	<p>4. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, wdrażanie i aktywizowanie w zakresie różnych form np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) biblioterapia, b) muzykoterapia, c) zajęcia wokalne- teatralne, d) ergoterapia, e) zajęcia edukacyjne, f) świetlicowe gry towarzyskie, g) spacery, 	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	

		<ul style="list-style-type: none"> h) wyjścia do kina, muzeum, na wystawy, przeglądy, zawody, i) praca z komputerem i internetem, j) rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi i telewizyjnymi, k) organizowanie pogadanek tematycznych, l) rozwijanie zainteresowań własnych uczestników, m) organizacja spotkań okolicznościowych i integracyjnych, konkursów, zabaw, n) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, konkursach, przeglądach organizowanych przez różne placówki i instytucje, o) praca w samorządzie ŚDS. 		
--	--	---	--	--

	<p>5. Poradnictwo psychologiczne:</p> <p>a) psychoterapia indywidualna i grupowa, która wynika z indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego uczestnika,</p> <p>b) poradnictwo psychologiczne,</p> <p>c) badania psychologiczne,</p> <p>d) opinie i diagnozy psychologiczne,</p> <p>e) mediacje w sytuacjach konfliktowych,</p> <p>f) wsparcie w sytuacjach kryzysowych.</p>	Cały rok	Psycholog	W tym terapia rodzinna wg potrzeb.
	<p>6. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych:</p> <p>a) pomoc w pisaniu pism urzędowych, wypełnianiu wniosków, druków, przelewów,</p> <p>b) czytanie i wyjaśnianie pism</p>	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	

	<p>urzędowych,</p> <p>c) nauka adresowania listów i wysyłania ich na pocztę,</p> <p>d) wyjścia i wyjazdy z uczestnikami do urzędów, banków np. do ZUS-u, MOPS-u, PUP itp.</p>			
	<p>7. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych:</p> <p>a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,</p> <p>b) pomoc w zakupie leków,</p> <p>c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.</p>	Cały rok	Pielęgniarka Opiekunka	
	<p>8. Zapewnienie niezbędnej opieki uczestnikom:</p> <p>a) opieka nad uczestnikami w Ośrodku,</p> <p>b) opieka nad uczestnikami podczas</p>	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	

	<p>wyjść indywidualnych i grupowych,</p> <p>c) opieka nad uczestnikami podczas dojazdu do Ośrodka, wyjazdów na komisje orzekające o stopniu niepełnosprawności, do lekarzy.</p>			
	<p>9. Prowadzenie terapii ruchowej dla uczestników:</p> <p>a) zajęcia sportowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gimnastyka indywidualna i grupowa, • gry sportowe, • ćwiczenia na sprzęcie sportowym, <p>b) turystyka- wyjścia i wycieczki dydaktyczno – krajoznawcze,</p> <p>c) rekreacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyjścia i wycieczki piesze i autokarowe, • wyjazdy do groty solnej, 	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	

	<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia relaksacyjne, • zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, • pikniki. 			
	<p>10. Prowadzenie różnych form postępowania przygotowujących do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy:</p> <p>a) terapia zajęciowa pod kątem podtrzymywania umiejętności zawodowych, bądź nabywania nowych,</p> <p>b) nauka pisania listów motywacyjnych, życiorysu, podań o pracę, przeprowadzania rozmowy z przyszłym pracodawcą, szukanie</p>	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	Z osobami chętnymi do podjęcia zatrudnienia.

		<p>ofert pracy, zapoznanie się z pracą WTZ-ów i ZAZ-ów.</p> <p>11. Współpraca z rodziną oraz z innymi osobami lub podmiotami działającymi w obszarze udzielania pomocy, w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych oraz realizowanych działań na rzecz uczestników.</p>	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	
2.	Promowanie Ośrodka w społeczności lokalnej.	<p>Udział uczestników w imprezach regionalnych.</p> <p>Promowanie twórczości artystycznej uczestników Domu.</p> <p>Udział w projektach zewnętrznych opartych na współpracy z organizacjami</p>	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	
			Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	

	pozarządowymi.			
	Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Placówki, współpraca z lokalnymi czasopismami.	Cały rok	Dyrektor, terapeuta	
	Organizacja „drzwi otwartych” w Placówce.	październik	Zespół wspierająco-aktywizujący	
	Prowadzenie Kroniki ŚDS.	Cały rok	samorząd	

III. ZAGADNIENIA OPIEKUŃCZE I ADMINISTRACYJNE

L.p.	Zadanie	Sposób realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
1.	Pomoc materialna uczestnikom.	Współpraca z MOPS, Zespołem Charytatywnym, PKPS, szkolnym koletem „Caritas” w celu poprawy sytuacji materialnej uczestników.	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	Wg potrzeb
		Współpraca z regionalnymi przedsiębiorcami.	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	
2.	Niwelowanie skutków sytuacji patologicznych	Współpraca z MOPS, organami ścigania, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem	Cały rok	Zespół wspierająco-aktywizujący	Wg potrzeb

	w rodzinach uczestników.	Interdyscyplinarnym, psychoterapia rodzinna.				
3.	Bezpieczeństwo uczestników i pracowników.	Dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i pracy.	Cały rok	Dyrektor		
		Sprawdzanie porządku i stanu bezpieczeństwa budynku oraz terenu wokół Ośrodka.	Cały rok	Dyrektor	Coroczny przegląd budynku	
		Kontrola instalacji gazowej, elektrycznej, CO, przewodów kominowych i zabezpieczeń przeciwpożarowych w budynku.	Cały rok, zgodnie z terminami przeglądów	Dyrektor	Przeglądy w ustalonych terminach dokonywane przez uprawnione osoby	
		Niezbędna opieka w Ośrodku oraz podczas wyjść i wyjazdów indywidualnych i grupowych.	Cały rok	Opiekun, instruktorzy terapii, terapeuti, pielęgniarka		
	Bhp podczas wykonywania treningów i prac w Ośrodku.	Cały rok	Pracownicy, dyrektor			
4.	Dbanie o właściwy poziom usług.	Opracowanie i przyjęcie kierunku pracy.	I kwartał	Dyrektor		
		Koordynowanie i monitorowanie pracy zespołu wspierająco-aktywizującego, kontrola realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego.	Cały rok	Dyrektor		

	Organizacja szkoleń i doszkadzanie pracowników.	Dwa razy w roku	Dyrektor	
	Współpraca ze szkołami policealnymi i wyższymi w zakresie świadczonej usług oraz kształcenia praktycznego studentów.	Cały rok	Dyrektor	

Działania prowadzone są dla wszystkich uczestników Domu, którymi są osoby przewlekle psychicznie chore, osoby z upośledzeniem umysłowym i osoby wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych. Wymiar i zakres działań ustalany jest indywidualnie.

DYREKTOR

Bogumiła Dymek-Urynowicz