Załącznik do Uchwały Nr 28/2015

Zarządu Powiatu w Węgorzewie

z dnia 10 czerwca 2015.r.

**PLAN PRACY POWIATOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**W WĘGORZEWIE NA ROK 2015**

**DLA TYPU DOMU A, B, C**

**PRIORYTETY DZIAŁANIA NA ROK 2015**

Powiatowy Dom Samopomocy jako ośrodek wsparcia dziennego w swojej bieżącej działalności realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, udzielając oparcia społecznego osobom z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnym intelektualnie, mającymi trudności z kształtowaniem swoich stosunków z otoczeniem, pozwalającego na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną.

W roku 2015 w ramach pracy z uczestnikami Dom realizował będzie zadania wynikające z zapisów:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. /tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 163./;

2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy /Dz.U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586, ze zm./;

3. Statutu Powiatowego Domu Samopomocy w Węgorzewie;

4. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Samopomocy w Węgorzewie;

5. Programu działalności Powiatowego Domu Samopomocy;

6. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w powiecie węgorzewskim na lata 2003- 2015;

**Celem działalności** Domu jest utrzymanie osoby w jej naturalnym środowisku społecznym i rodzinnym poprzez udzielanie wsparcia psychicznego, pomocy w zaspokajaniu potrzeb bytowych, edukacyjnych i społecznych oraz zapewnienie osobom korzystającym ze świadczeń Domu rehabilitacji społecznej obejmującej różnorodne formy treningów umiejętności społecznych oraz elementy terapii zajęciowej, a także podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, podejmowanie działań w celu przygotowania do podjęcia pracy, służenie partnerską radą i pomocą w sprawach związanych ze współżyciem społecznym, gospodarowaniem pieniędzmi, załatwieniem spraw poza Domem, wykonywaniem różnych zajęć i prac, aktywnym spędzaniem czasu wolnego,  motywowaniem do pracy przez wykorzystanie posiadanych umiejętności, utrzymaniem kontaktów z rodziną i przyjaciółmi.

**Cele szczegółowe działania Domu:**

1. organizować całokształt spraw zmierzających do realizacji usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych zgodnie z indywidualnymi planami postępowania wspierająco-aktywizującego każdego uczestnika,
2. pomagać w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
3. prowadzić profilaktykę w zakresie zdrowia psychicznego i somatycznego,
4. zapewnić możliwość skorzystania z posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego w czasie pobytu,
5. udzielać kompleksowej pomocy przy rozwiązywaniu spraw i problemów,
6. pomagać w załatwianiu spraw urzędowych,
7. współpracować z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika oraz innymi osobami lub podmiotami działającymi w obszarze udzielania pomocy, w zakresie niezbędnym, gwarantującym jak największą efektywność wspólnie podejmowanych oraz realizowanych działań na rzecz uczestników,
8. dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu,
9. zapewnić właściwy poziom usług,
10. dążyć do poprawy jakości życia uczestników,
11. prowadzić zajęcia z zakresu terapii zajęciowej przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia,
12. pozyskiwać fundusze pomocowe na potrzeby ponad standardowych zadań

PDS jest placówką dla osób ze schorzeniami typu A, B, C oraz typów mieszanych AB, AC, BC. W związku z bardzo dużą różnorodnością oraz stopniem nasilenia chorób, poszczególne zajęcia i treningi umiejętności społecznych dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości konkretnych uczestników. Specyfika pracy i prowadzonej terapii wyznacza metody i sposoby pracy w każdym indywidualnym przypadku.

W poszczególnych miesiącach 2015 roku Dom będzie koncentrował uwagę na realizacji

zagadnień, które są ujęte w dalszej części opracowania w formie tabeli.

**PLAN PRACY POWIATOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**W WĘGORZEWIE NA ROK 2015**

**DLA TYPU DOMU A, B, C**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Formy** | | **Zadania** | **Termin realizacji** | **Typ osób** | **Osoba odpowiedzialna** |
| **1.** | **2.** | | **3.** | **4.** |  | **5.** |
| **I.** | Postępowanie  wspierająco-  aktywizujące | | 1.Trening funkcjonowania w codziennym życiu  (w ramach którego uczestnicy uczą się dbać o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą)  trening kulinarny,  trening umiejętności praktycznych | praca ciągła | A,B,C | pracownik socjalny,  instruktorzy terapii zajęciowej, instruktor terapii,  pedagog |
|  |  | | 2.Trening budżetowy,  w ramach którego uczestnicy poznają wartość pieniądza, uczą się robienia zakupów, przygotowywania listy potrzebnych artykułów m.in. do treningów kulinarnych, rozpoznawania przydatności do użycia, orientacji w cenach i dokonania obliczeń | raz  w tygodniu | A,B,C | instruktorzy terapii zajęciowej, instruktorzy terapii |
|  |  | | 3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego,  rozwijanie zainteresowań literaturą i sztuką (zajęcia w bibliotece),  Internetem, audycjami telewizyjnymi, grami towarzyskimi,  udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, spacery i wyjazdy rekreacyjne,  wyjazd do kina w Olsztynie  wycieczki krajoznawcze, pikniki,  Festyn Rodzinny | praca ciągła    marzec, kwiecień  czerwiec - sierpień,  maj | A,B,C | instruktorzy terapii zajęciowej,  instruktorzy terapii, pracownik socjalny, pedagog |
|  |  | | 4. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, uczestnicy nabywają i doskonalą umiejętność nawiązywania kontaktów , podtrzymania rozmowy, aktywnego słuchania, asertywności, uczą się odpowiedzialności, współpracy, zasad partnerstwa, rozwiązywania problemów, zapoznają się z metodami rozładowywania złości i agresji | praca ciągła | A,B,C | instruktorzy terapii zajęciowej, instruktorzy terapii, pedagog |
|  |  | | 5. Zajęcia praktyczne poza placówką PDS polegające na wspieraniu uczestników w : samodzielnym załatwianiu spraw urzędowych, wypełnianiu dokumentów, kadra PDS prowadzi rozmowy z urzędnikami (dofinansowanie do czynszu, możliwość skorzystania z zasiłków celowych, możliwość dofinansowania ze środków PFRON według indywidualnych potrzeb, poszukiwaniu pracy, kształtowaniu samodzielności i zasad współżycia w środowisku; | wg potrzeb | A,B,C | pracownik socjalny, kierownik |
|  |  | | 6.Terapia zajęciowa, w ramach której działają pracownie:  a. gospodarstwa domowego:  zapoznanie z urządzeniami AGD i ich bezpieczną obsługą, nauka przygotowywania prostych dań w ramach treningu kulinarnego, nauka pieczenia ciast i ciasteczek, robienie surówek i sałatek, przygotowywanie deserów, robienie prostych przetworów, kulturalne zachowanie się przy stole, dbanie o estetykę wykonywanych dań, zasady zdrowego odżywiania się, doskonalenie zaradności życiowej, organizowanie imprez okolicznościowych, nauka dbania o czystość i porządek w pomieszczeniu;  b. plastyczna:  rysunek: ołówkiem, kredkami, pastelami suchymi, węglem;  malarstwo: olejne, akrylowe, akwarelowe na różnych rodzajach podobrazi malarskich;  makrama: wykonywanie kwiatów ze sznurka sizalowego, wykonywanie biżuterii i form użytkowych z koralików i sznurka;  aplikacja: szycie ręczne makatek, maskotek i innych form w technice aplikacji z kawałków tkanin;  masy plastyczne: wykonywanie kuferków, pudełek z masy papierowej, wykonywanie biżuterii i innych ozdób z masy solnej, wykonywanie odlewów z gipsu;  wykonywanie kartek okolicznościowych, stroików i innych dekoracji z różnych materiałów;  zdobienie różnych przedmiotów w technice decoupage, postarzanie ich i dekorowanie;  wprowadzenie nowej techniki słomkarstwo.  c. stolarska:  zapoznanie się z zasadami BHP oraz bezpiecznym użytkowaniem elektronarzędzi:  przygotowanie drewna do pracy, nauka różnych technik obróbki drewna, techniki łączenia elementów drewnianych;  wykonywanie prac ze sklejki, drewna, listewek; wykonywanie rekwizytów oraz elementów scenografii przedstawień; prace konserwacyjno-naprawcze w budynku i w otoczeniu PDS;  wprowadzenie nowej techniki z wiórków drewna osikowego;  d. komputerowa:  nauka pisania na klawiaturze komputerowej, zapoznanie się z obsługą skanera, obsługa komunikatorów internetowych, zapoznanie się z obsługą programów antywirusowych, obsługa poczty elektronicznej, systemy operacyjne i ich obsługa, bezpieczeństwo danych w komputerze, wyszukiwanie informacji w sieci Internet, praca z edytorem tekstu, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania, pisanie podań i CV, zagrożenia związane z pracą w sieciach komputerowych;  wprowadzenie pojęć,  włączanie i wyłączanie komputera, ćwiczenia w sprawnym posługiwaniu się myszką (w formie zabawy), układanie puzzli, gry zręcznościowe, korzystanie z gier i programów edukacyjnych, rysowanie na ekranie z wykorzystaniem ołówka i pędzla oraz wypełnianie kolorem konturów, doskonalenie pisowni, liczenia oraz rozumienia pojęć, odręczne przepisywanie liter, cyfr, wyrazów, kolorowanie wcześniej przygotowanych rysunków, słuchanie wybranych gatunków muzyki, wyjście na spacery;  e. rękodzielnicza:  wikliniarstwo: nauka wyplatania różnych form denek, poznawanie różnych splotów, uczenie się metod zakańczania koszyków, nauka wyplatania różnych form tacek, koszyków, kuferków z wykorzystaniem sklejki; nauka różnych technik haftowania; szycie ręczne i na maszynie; szydełkowanie i robótki na drutach; wykonywanie wyrobów dekoracyjnych z bibuły i krepiny.  7.Terapia ruchowa w sali rehabilitacyjnej:  ćwiczenia ogólnousprawniające, manualne, relaksacyjne, oddechowe i przy muzyce, zabawy sportowe, mające na celu podtrzymanie ogólnej sprawności ruchowej, usprawnianie motoryczne, rozładowanie napięć psychicznych, poprawę stanu psychofizycznego, polepszenie samopoczucia, pobudzenie aktywności, stymulowanie samodzielności,  przygotowania do różnych zawodów sportowych, turniejów;  8.Zajęcia artystyczne w tym:  - zajęcia teatralne (teatr, kabaret)  - zajęcia muzyczne  (w tym przygotowanie do festiwalu piosenki osób niepełnosprawnych)  - zajęcia taneczne  (przygotowania do turnieju tańca, pantomimy)  9. Zajęcia z pedagogiem:  - nauka czytania, pisania, liczenia;  - ćwiczenie funkcji poznawczych; | praca ciągła  praca ciągła  praca ciągła  praca ciągła  praca ciągła    praca ciągła  praca ciągła  czerwiec-październik  raz w tygodniu  wrzesień    czerwiec-  październik | A,B,C  A,B,C  A,C  A,B,C  A,C  A,C  A,C    B  A,C  A,B,C  A,B,C  B | instruktor terapii  instruktor terapii zajęciowej  instruktor terapii  pracownik socjalny  pracownik socjalny  instruktor terapii zajęciowej  instruktorzy terapii zajęciowej, instruktor terapii  instruktorzy terapii zajęciowej  pedagog |
|  |  | | 10. Poradnictwo psychologiczne | odpowiednio do potrzeb | A,B,C | psycholog |
|  |  | | 11. Poradnictwo socjalne, pedagogiczne | odpowiednio do potrzeb | A,B,C | pracownik socjalny, pedagog |
|  |  | | 12. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, pilnowanie i uzgadnianie terminów wizyt u lekarza, pilnowanie przyjmowania leków lub zastrzyków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia | wg potrzeb | A,B,C | pracownik socjalny |
|  |  | | 13. Organizacja spotkań okolicznościowych  (zabawa karnawałowa, zabawa Walentynkowa , Dzień Kobiet,  śniadanie Wielkanocne,  uczczenie 10 rocznicy działalności PDS, zabawa Andrzejkowa,  spotkanie Wigilijne) i  integracyjnych | styczeń,  luty, marzec  kwiecień  październik  listopad  grudzień | A,B,C | członkowie zespołu wspierająco – aktywizującego |
| **II.** | Integracja społeczna | | 1. Współpraca z rodziną w zakresie kształtowania odpowiednich postaw wobec uczestnika; | wg potrzeb |  | pracownik socjalny, pedagog |
|  |  | | 2. Współpraca 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 (głównie ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie, poradnia zdrowia psychicznego, szpital psychiatryczny, powiatowy urząd pracy, ośrodki kultury i organizacje kulturalno-rozrywkowe) | wg potrzeb |  | pracownik socjalny, kierownik |
|  |  | | 3. Utrzymywanie kontaktu z byłymi uczestnikami; | wg potrzeb |  | pracownik socjalny |
| **III.** | Organizacja Domu | | 1. Koordynowanie i monitorowanie pracy zespołu wspierająco – aktywizującego, kontrola realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących, tygodniowych planów zajęć, arkuszy obserwacji uczestnika;  zwoływanie posiedzeń zespołu wspierająco-aktywizującego celem omówienia postępów wszystkich uczestników oraz stopnia realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących, a także ich ewentualna modyfikacja; | praca ciągła  przynajmniej 2 razy w roku |  | kierownik  kierownik, pracownik socjalny |
|  |  | | 2. Opracowanie i przyjęcie kierunków pracy; | październik |  | kierownik |
|  |  | | 3. Dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu; | praca ciągła |  | kierownik |
|  |  | | 4. Dbanie o właściwy poziom usług;  szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników PDS; | praca ciągła  wg potrzeb |  | kierownik  kierownik, instytucje zewnętrzne |
|  |  | | 5. Pozyskiwanie funduszy pomocowych na potrzeby ponad standardowych zadań; | praca ciągła |  | kierownik |
| **IV.** | Kontrola zarządcza | 1. Organizacja prawna domu  a) zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa;  b) zgodność stanu rzeczywistego domu z wymaganymi (ilość uczestników, zatrudnienia, kadry);  c) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej | | wg potrzeb  nie rzadziej niż raz w roku |  | kierownik, główna księgowa,  pracownik socjalny |
|  |  | 2.Gospodarowanie finansami i mieniem  a) rachunkowość  b)gospodarka finansowa (prawidłowe planowanie i wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym, celowość, oszczędność i gospodarczość)  c)gospodarka majątkowa  d)wynagrodzenia pracowników  e)zamówienia publiczne | | bieżąco i okresowo  wg potrzeb  miesięcznie  wg potrzeb  wg potrzeb |  | kierownik, główna księgowa |
|  |  | 3.Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi  a) rekrutacja i dobór kadry  b) realizacja polityki szkoleniowej  c) okresowe oceny pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności  d) dyscyplina pracy | | wg potrzeb |  | kierownik |
|  |  | 4. Zarządzanie ryzykiem | | bieżąco i okresowo |  | kierownik |
|  |  | 5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania | | bieżąco |  | kierownik |
|  |  | 6. Ochrona zasobów jednostki | | bieżąco |  | kierownik |

Węgorzewo 13.05.2015r.