

Zarządzenie nr 114 /2025

Wójta Gminy Santok z dnia 14 października 2025r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U 2025 poz. 1153), art. 18 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2025 poz. 1214) w zw. z § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249) oraz § 8 ust. 8 statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XIV/123/2019 Rady Gminy Santok z dnia 30 września 2019r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku ze struktur Ośrodka pomocy Społecznej w Santoku oraz nadania statutu

Zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się, po uprzednim uzgodnieniu z Wojewodą Lubuskim, zmianę w treści Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku (zwanego dalej także: „Regulaminem”), stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2024 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku z dnia 28 marca 2024 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku*, w zakresie § 4 oraz § 5 ust 5.
2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku, uwzględniający zmiany, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Lucniewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SANTOKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku (zwany dalej Regulaminem) określa zakres działania, organizację, zasady i tryb czynności wykonywanych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Santoku
2. Określony w regulaminie tryb i zasady wykonywania czynności zapewniają jednolity sposób działania.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Santoku
2. kierownik – należy przez to rozumieć kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku
3. uczestnik — należy przez to rozumieć przyjętą do ŚDS osobę z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnością intelektualną, ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi
4. zespół wspierająco-aktywizujący — należy przez to rozumieć Kierownika ŚDS i pracowników merytorycznych świadczących usługi w ŚDS.
5. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Santoku.
6. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Santoku.
7. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Santok.
8. Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok.

§ 3

Postanowienie Regulaminu dotyczą pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik są zobowiązani do zapoznania się z treścią poniższego regulaminu.

§ 4

Środowiskowy Dom Samopomocy w Santoku działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. 2025 poz. 1214)
- 2) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r. (Dz. U. 2024 poz. 917)

- 3) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990r (Dz. U 2025 poz. 1153)
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2020 poz. 249)
- 5) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. 2023 poz. 120 z późn. zm.)
- 6) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm)
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Santoku, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy Santok nr XIV/123/2019 z dnia 30 września 2019r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Santoku oraz nadania statutu;
- 8) niniejszego regulamin;
- 9) oraz innych, właściwych aktów prawnych.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 5

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Gminy Santok, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Obszarem działania ŚDS jest gmina Santok.
3. Do ŚDS mogą być przyjmowane osoby mieszkające na terenie innych gmin pod warunkiem posiadania wolnych miejsc przez ŚDS oraz zawarcia stosownych porozumień przez organy jednostek samorządu terytorialnego
4. Środowiskowy Dom Samopomocy przeznaczony jest do przyjęcia 21 osób.
5. ŚDS w Santoku jest domem, typu:
 - A - dla osób przewlekle psychicznie chorych – posiadającym 4 miejsca dla tej kategorii osób,
 - B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną – posiadającym 9 miejsc dla tej kategorii osób,
 - D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – posiadającym 8 miejsc dla tej kategorii osób.
6. Siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy znajduje się w Santoku ul. Gorzowska 19.

§ 6

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone, ze środków Wojewody Lubuskiego.

§ 7

W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

§ 8

Obsługa księgowa ŚDS prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Santoku.

§ 9

Środowiskowy Dom Samopomocy w Santoku jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się m.in. na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie dokumentacji.

Rozdział III **Cele i zadania ŚDS**

§ 10

1. Celem działalności ŚDS jest stworzenie systemu wsparcia społecznego dla osób zakwalifikowanych, poprzez świadczenie usług dziennych w zakresie integracji, aktywizacji oraz wsparcia terapeutycznego, ukierunkowanych na podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczności lokalnej.
2. Zakres i poziom świadczonych usług w ŚDS dostosowany jest do indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

§ 11

Przedmiotem działalności ŚDS jest świadczenie usług 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, obejmujących:

- 1) obniżenie napięcia emocjonalnego i poziomu lęku,
- 2) kształtowanie prawidłowych kontaktów interpersonalnych,
- 3) wzmacnianie poczucia własnej wartości,
- 4) stwarzanie możliwości do samorealizacji,
- 5) kształtowanie zachowań prozdrowotnych polegających na mobilizowaniu do dbania o własne zdrowie,
- 6) motywowanie do podjęcia zatrudnienia lub uzupełnienia edukacji .

§ 12

ŚDS realizuje zadania poprzez:

- 1) zorganizowanie czasu pobytu osób z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
- 2) pogłębianie integracji z najbliższym otoczeniem i rozwijanie kontaktów społecznych ze środowiskiem,
- 3) poprzez rehabilitację środowiskową,
- 4) współpracę z rodzinami, opiekunami i bliskimi podopiecznych,
- 5) współpracę z organami administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury, placówkami oświatowymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych.

§ 13

ŚDS może dodatkowo, w miarę posiadanych środków, zapewniać uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem ŚDS i odwożeniu po zajęciach.

§ 14

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

§ 15

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

- 1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników;
- 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, kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 6) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 7) 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;
- 8) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna

§ 16

1. ŚDS kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Santok, który jednocześnie jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika ŚDS i dokonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. W czasie nieobecności kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem ŚDS wykonuje, pisemnie upoważniony przez kierownika pracownik.
4. ŚDS zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - 1) instruktora terapii zajęciowej,
 - 2) instruktor terapii,
 - 3) kierowcę,
 - 4) instruktor ds. kulturalno- oświatowych.
5. Pracowników zatrudnia się w zależności od potrzeb i posiadanych przez ŚDS środków finansowych.

§ 17

Przy wykonywaniu zadań pracownik ŚDS 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.

§ 18

Ogólne obowiązki pracownika:

- 1) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w ŚDS, przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków oraz przepisów regulujących ich wykonanie zarówno wewnętrznych i ogólnych;
- 3) wykazywanie pozytywnego stosunku do współpracowników, szczególnie taktowne i życzliwe traktowanie osób występujących o załatwienie swoich spraw życiowych;
- 4) powiadamianie swego bezpośredniego przełożonego o trudnościach uniemożliwiających terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 5) codzienne analizowanie wykonywanych czynności, prac na swoim stanowisku;
- 6) zabezpieczenie powierzonego mienia zakładu pracy przed kradzieżą, spalaniem, zniszczeniem, zalaniem, dbanie o ład i porządek w miejscu pracy.
- 7) dbanie o dobre imię swojego zakładu pracy;
- 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;

§ 19

Zakres zadań Kierownika:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników ŚDS i realizacją jego zadań,
- 2) analiza i kontrola realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie programów, planów pracy placówki,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pracą z osobami niepełnosprawnymi,
- 5) współpraca z rodzinami uczestników,
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizowanych działań,
- 7) zapewnienie należytej organizacji prac, sprawności i skuteczności funkcjonowania ŚDS w celu realizacji zadań,
- 8) reprezentowanie ŚDS wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych kompetencji i uprawnień,
- 9) przydzielanie pracownikom zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia treningów,
- 10) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników oraz w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia,
- 11) przyjmowanie interwencji i skarg oraz ich analiza,
- 12) opracowanie sprawozdania z działalności ŚDS w roku budżetowym według obowiązujących standardów,
- 13) ustalanie terminów przyjęcia do ŚDS i po dokonaniu oceny planu postępowania wspierająco-aktywizującego ustalanie czasu pobytu w ŚDS.
- 14) organizowanie co najmniej raz na 6 miesięcy szkoleń dla pracowników, w zakresie dotyczącym bieżącej działalności ŚDS.
- 15) prowadzenie indywidualnej i zbiorczej dokumentacji uczestników zajęć.
- 16) aktywne uczestnictwo w spotkaniach zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 17) współpraca z innymi członkami zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie opracowywania i aktualizowania indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących.

§ 20

Zakres zadań instruktora terapii zajęciowej:

- 1) przygotowanie i organizowanie zajęć mających na celu aktywizację i rehabilitację uczestników
- 2) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego
- 3) zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
- 4) prowadzenie zajęć, opieka nad uczestnikami w trakcie zajęć,
- 5) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką,
- 6) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno- rozrywkowych,
- 7) opracowanie i realizacja programów terapeutycznych, okresowa ocena efektów terapii i opieki,

- 8) aktywne uczestnictwo w pracach zespołu wspierająco- aktywizującego,
- 9) sprawowanie opieki nad uczestnikami w trakcie ich pobytu w ŚDS,
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnej z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 11) współpraca przy opracowaniu programu pracy i planu pracy oraz realizowanie i zadań i przestrzeganie regulaminu ŚDS,
- 12) dokładana znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązującej dokumentacji w powierzonym zakresie i stosowania ich w praktyce,
- 13) niezwłocznym informowaniu kierownika ŚDS o zniszczeniu sprzętu lub zużyciu materiałów służących do wykonywania czynności terapeutycznych,
- 14) niezwłoczne zawiadomienie kierownika o zaistniałym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
- 15) *promowanie działalności ŚDS,*
- 16) wykonywanie czynności w zastępstwie nieobecności innych pracowników
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 21

Zakres zadań instruktora terapii:

- 1) zapewnienie opieki uczestnikom ŚDS, którzy ze względu na swoją niepełnosprawność mają znacznie ograniczone możliwości udziału w treningach umiejętności społecznych i wymagają przede wszystkim zagwarantowania usług opiekuńczych,
- 2) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) wspieranie uczestników i pomoc w rozwiązywaniu ich problemów,
- 4) zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
- 5) prowadzenie zajęć, opieka nad uczestnikami w trakcie zajęć,
- 6) opracowywaniu indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących ich realizacja i modyfikacja w tym aktywne uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego ŚDS,
- 7) kształtowanie w uczestnikach motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań, wyrabianie nawyków celowej aktywności poprzez odtwarzanie i podtrzymywanie umiejętności z zakresu samoobsługi, dbałości o higienę i estetyczny wygląd, nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z ludźmi,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej dokumentacji zgodnej z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 9) dokładana znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązującej dokumentacji w powierzonym zakresie i stosowania ich w praktyce,
- 10) pobudzanie aktywności osób niepełnosprawnych, motywowanie do zaangażowania w proces rehabilitacji,

- 11) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką, tj. wycieczki, wyjścia do instytucji kultury itp.
- 12) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.
- 13) wykonywanie czynności w zastępstwie nieobecności innych pracowników
- 14) promowanie działalności ŚDS,
- 15) niezwłoczne zawiadomienie kierownika o zaistniałym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§22

Zakres zadań instruktora do spraw kulturalna – oświatowych:

- 1) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego
- 2) wspieranie uczestników i pomoc w rozwiązywaniu ich problemów .Prowadzenie rozmów indywidualnych - rozmowy wspierające
- 3) organizowanie zajęć kulturalnych i edukacyjnych, w tym udział w zajęciach i imprezach zewnętrznych, organizowanie wyjść i wycieczek.
- 4) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczestników oraz pomoc w organizacji czasu wolnego, w tym prowadzenie pogadarek i prelekcji, prezentacje multimedialne.
- 5) współpraca z instytucjami kultury, oświaty oraz innymi placówkami w zakresie organizowania imprez towarzyskich, wyjść i wycieczek, itp.
- 6) prowadzenie zajęć aktywizująco-usprawniających poprzez m.in. ćwiczenia pamięci, gry, zabawy, itp.
- 7) prowadzenie ćwiczeń rozwijających umiejętność pracy w grupie, dbanie o rozwój indywidualnych zainteresowań uczestników.
- 8) opracowywaniu indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących ich realizacja i modyfikacja w tym aktywne uczestniczenie w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego ŚDS,
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej dokumentacji zgodnej z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 10) promowanie działalności ŚDS,
- 11) wykonywanie czynności w zastępstwie nieobecności innych pracowników
- 12) dokładana znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązującej dokumentacji w powierzonym zakresie i stosowania ich w praktyce,
- 13) Współorganizowanie spotkań tematycznych, spotkań ze znanymi ludźmi, zespołami, itp.
- 14) pobudzanie aktywności osób niepełnosprawnych, motywowanie do zaangażowania w proces rehabilitacji,
- 15) niezwłoczne zawiadomienie kierownika o zaistniałym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 23

Do zakresu obowiązków kierowcy należy:

- 1) wykonywanie czynności kierowcy zapewniających bezpieczny przewóz uczestników,
- 2) dbałość o powierzony samochód i utrzymywanie go w ciągłej sprawności,
- 3) dbanie o czystość i estetyczny wygląd samochodu,
- 4) codzienne prowadzenie i dokonywanie wpisów do karty drogowej dokumentujących czas pracy, przejechane trasy i ilość kilometrów,
- 5) wyposażenie pojazdu w wymagane akcesoria regulowane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) zgłaszanie kierownikowi konieczności dokonania napraw i przeglądów w terminie umożliwiającym właściwe planowanie pracy samochodu,
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników w czasie ich przewozu.

§ 24

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w opisie stanowiska pracy i indywidualnym zakresie czynności.

§ 25

1. Pracownikowi nie wolno poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, cywilną, karną i służbową.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS

§ 26

Uczestnicy korzystający z usług ŚDS mają prawo do:

- 1) Godnego i podmiotowego traktowania.
- 2) Korzystania z usług świadczonych przez ŚDS ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi, umiejętności społecznych,
- 3) Uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb.
- 4) Zgłaszania uwag, wniosków i propozycji w sprawie działalności ŚDS do Kierownika ŚDS lub członków zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 27

Do obowiązków uczestników zajęć w ŚDS należy:

- 1) Uczestniczenie w realizacji zaplanowanych formach terapii.

- 2) Aktywna współpraca w rozwiązywaniu swoich problemów.
- 3) Przestrzeganie ustalonego czasu zajęć i porządku.
- 4) Stosowanie się do zaleceń pracowników.
- 5) Przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych uczestników.
- 6) Przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego.
- 7) Dbanie o mienie ŚDS.
- 8) Dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.
- 9) Dbanie o utrzymanie porządku w ŚDS oraz na przyległym terenie.
- 10) Uiszczanie ewentualnych opłat za korzystanie z usług ŚDS, na zasadach wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział VI

Zespół Wspierająco- Aktywizujący

§ 28

W celu określenia indywidualnych oraz grupowych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz ze spektrum autyzmu lub niepełno sprawnościami sprzężonymi a także w celu optymalnego rozwoju placówki kierownik ŚDS oraz pracownicy merytoryczni, pracujący bezpośrednio na rzecz uczestników tworzą zespół wspierająco - aktywizujący (zwanego dalej także: Zespołem)

§ 29

1. W skład zespołu wspierająco - aktywizacyjnego wchodzi:

- a) kierownik jednostki - kierownik zespołu,
- b) instruktorzy terapii zajęciowej,
- c) instruktor terapii,
- d) instruktor ds. kulturalno – oświatowych.

§ 30

Zespół wspierająco - aktywizujący opracowuje dla każdego uczestnika ŚDS indywidualny plan postępowania wspierająco - aktywizującego, dostosowanego do potrzeb i możliwości psychofizycznych osób z zaburzeniami psychicznymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz ze spektrum autyzmu i niepełno sprawnościami sprzężonymi

§ 31

Zespół wspierająco - aktywizujący zbiera się przynajmniej raz na pół roku oceniając dotychczasową realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco - aktywizującego i w razie potrzeby dokonywanie niezbędnej modyfikacji.

Rozdział VII

Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 32

1. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie do ŚDS - dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
2. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny aktualnych możliwości uczestnika oraz przygotowanie dla niego indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego wraz z terminem niezbędnym do jego realizacji.
3. Termin przyjęcia do ŚDS ustala kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§ 33

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności.

§ 34

Zgodę na udział w zajęciach wspierająco - aktywizujących uczestnik ŚDS i/lub w uzasadnionych prawnie przypadkach jego rodzice bądź opiekun wyrażają pisemnie, pod rygorem nieważności.

§ 35

Pobyt w ŚDS jest nieodpłatny.

§ 36

Rezygnacja z zajęć wspierająco - aktywizujących następuje w formie pisemnej zgłoszonej do właściwego ośrodka pomocy społecznej i jednocześnie do kierownika ŚDS.

Rozdział VIII **Dokumentacja ŚDS**

§ 37

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

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) Protokoły spotkań zespołu wspierająco - aktywizującego – w nawiązaniu do § 13 ust. 2 rozporządzenia.
- 3) Dzienniki, o których mowa w § 24 ust. 3 pkt 2 w zw. z ust. 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, stanowiące dzienniki poszczególnych terapeutów, w tym plany pracy (miesięczne) poszczególnych terapeutów.
- 4) Karty obserwacji prowadzone odrębnie dla każdego uczestnika.

§ 38

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.

§ 39

Uczestnicy potwierdzają swoją obecność na zajęciach ŚDS podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik ŚDS.

§ 40

Nieobecności uczestnika na zajęciach ŚDS wymaga usprawiedliwienia. Ustala się następujące *formy usprawiedliwienia nieobecności*:

- 1) ustne lub pisemne - osobiście przez uczestnika.
- 2) ustne lub pisemne - w uzasadnionych prawnie przypadkach przez rodzica lub opiekuna.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania ŚDS podpisuje kierownik, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

§ 42

1. Zmiana postanowień Regulaminu odbywa się w trybie przewidzianym do jego ustanowienie.

