

**UCHWAŁA NR V/78/19
RADY MIEJSKIEJ W KLUCZBORKU**

z dnia 23 stycznia 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) , § 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 późn. zm.) oraz § 7 pkt. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

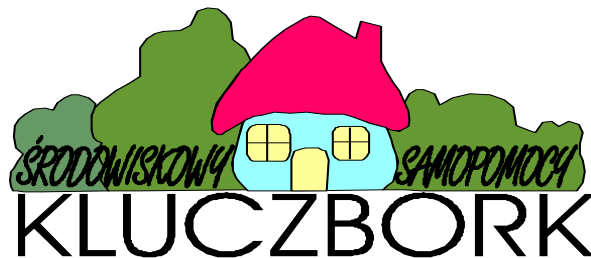
§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku zatwierdzony uchwałą Nr XLIII/429/17 z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kluczborka.

§ 4. Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kluczborku

Janusz Kędzia



Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, zwanego dalej ŚDS.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, zwany dalej ŚDS działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz.1586, z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018r. poz. 1878),
- d) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.),
- e) uchwały Nr XXXVII / 330 / 97 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 2 lipca 1997r w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku,
- f) Statutu,
- g) niniejszego Regulaminu.

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

§ 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Dyrektor a w czasie jego nieobecności (z wyjątkiem spraw finansowych dotyczących zaciągania zobowiązań oraz spraw kadrowych – nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy) jego zastępca - Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej Filii w Kuniowie.

§ 4

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnie ze Statutem.

§ 5

Postanowienia Regulaminu dotyczą uczestników oraz pracowników ŚDS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 6

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut ŚDS w Kluczborku.

Rozdział II
Postanowienia szczegółowe

§ 7

ŚDS jest ośrodkiem wsparcia - placówką dziennego pobytu typu A, B i C, przeznaczonym dla osób dorosłych i młodzieży przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.

§ 8

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Kluczbork. Dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu województwa opolskiego na podstawie zgody Burmistrza Miasta Kluczborka i zawarcia porozumienia pomiędzy Burmistrzem Miasta Kluczborka a Burmistrzem/Wójtem Gminy z której pochodzi uczestnik.

§ 9

ŚDS obejmuje wsparciem 85 osób z zaburzeniami psychicznymi w tym:

- chorych psychicznie – 7 osób,
 - upośledzonych umysłowo – 51 osób,
 - wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych – 27 osoby
- z tego : w Kluczborku (36 miejsc)
- chorych psychicznie – 2 osoby
 - upośledzonych umysłowo – 31 osoby
 - wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych – 3 osoby
- a w Filii Kuniów (49 miejsc)
- chorych psychicznie – 5 osób,
 - upośledzonych umysłowo – 20 osób
 - wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych – 24 osób

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

§ 10

ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku: w Kluczborku w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, w Kuniowie w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość przesunięcia godzin pracy w przypadku organizacji dodatkowych zajęć.

§11

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone, ze środków Wojewody Opolskiego oraz środków Gminy Kluczbork.

Rozdział III
Usługi świadczone przez ŚDS

§ 12

W ŚDS świadczone są usługi w oparciu o program działalności domu Typu A,B,C, oraz plan pracy na każdy rok.

§ 13

Usługi w ŚDS świadczone są w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 14

ŚDS świadczy usługi dla uczestników poprzez:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym,
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych,
- 3) treningi spędzania wolnego czasu,
- 4) poradnictwo psychologiczne,
- 5) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację,
- 6) terapię zajęciową,
- 7) niezbędną opiekę i wsparcie,
- 8) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 9) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 10) inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika.

§ 15

Przy wykonywaniu usług świadczonych przez ŚDS pracownicy w szczególności:

1. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą skuteczność,
2. kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
3. zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych,
4. na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 16

Każdy uczestnik ŚDS ma swojego asystenta prowadzącego, który czuwa nad przebiegiem postępowania wspierającego – aktywizującego.

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

§ 17

Za realizację planów wspierająco – aktywizujących odpowiedzialny jest asystent prowadzący.

§ 18

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w grupach odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący daną grupę.

§ 19

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna

§ 20

1. W skład struktury organizacyjnej ŚDS wchodzi następujące stanowiska i działy z obsadą jedno i wieloosobową :
 - a) Dyrektor
 - b) Główny Księgowy
 - c) z-ca Gł. Księgowego
 - d) Referent
 - e) Pomoc administracyjna (biurowa)
 - f) Administrator (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)/ Inspektor (Inspektor Ochrony Danych)
 - g) Pracownicy Obsługi: pokojowa, robotnik do pracy lekkiej/konserwator, kierowca
 - h) Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w Kluczborku i w Filii w Kuniowie.
2. Schemat organizacyjny ŚDS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:
 - a) Dyrektor – w pełnym zakresie,
 - b) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

§ 22

1. Dyrektor – kieruje i zarządza oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem ŚDS,
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) dobór kadry i proponowanie zmiany zapisów regulaminu organizacyjnego,
 - b) nadzór w sprawach kontroli wewnętrznej, kontroli BHP i p. poż.,
 - c) odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę,
 - d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 23

1. Główny Księgowy - podlega bezpośrednio dyrektorowi.
Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS,
 - b) prowadzenie rachunków bankowych,

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

- c) odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych,
 - d) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - e) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych ŚDS,
 - g) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - h) inne zadania wykonywane na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
2. Zastępca Gł. Księgowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi, ściśle współpracuje z gł. księgową.
Do zadań zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
- a) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,
 - b) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków,
 - c) obsługa PIT,
 - d) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych,
 - e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych,
 - f) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS,
 - g) inne zadania wykonywane na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Referent / Pomoc administracyjna (biurowa)-podlega bezpośrednio Dyrektorowi, ściśle współpracuje z gł. księgową.
Do zadań Referenta / Pomocy administracyjnej (biurowej)-należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
 - b) ścisła współpraca z technikiem BHP,
 - c) prowadzenie sekretariatu według Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - d) ściśle przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
 - e) inne zadania wykonywane na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Administrator - (Administrator Bezpieczeństwa Informacji) / Inspektor (Inspektor Ochrony Danych) podlega bezpośrednio Dyrektorowi, realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ŚDS a w szczególności:
- a) sprawdza zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) odpowiada za zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - c) opracowuje druk upoważnienia dopuszczającego do obsługi systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
 - d) prowadzi ewidencje osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz programów komputerowych wykorzystywanych w ŚDS,
 - e) zgłasza do GIODO wszelkie zmiany w zbiorach danych osobowych uprzednio zgłoszonych,
 - f) zgłasza do GIODO nowe zbiory osób dotychczas niezgłoszonych, a podlegających zgłoszeniu,
 - g) zapewnia kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

- h) opracowuje i przechowuje dokumentację służącą do ochrony przetwarzanych danych osobowych, w skład której wchodzi: polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
 - i) nadzoruje udostępnianie danych osobowych,
 - j) uwzględniając kategorie przetwarzanych danych osobowych oraz zagrożenia, wprowadza poziomy bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemie informatycznym,
 - k) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - l) przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i przeprowadza szkolenie osób nowozatrudnionych, pracowników oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - m) zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Pracownicy Obsługi:
- Pokojowa - podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań pracownika obsługi – Pokojowej w szczególności należy:
 - a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
 - b) sprzątanie wszystkich pomieszczeń ŚDS oraz piwnicy,
 - c) codzienna dezynfekcja ubikacji, mycie podłóg na mokro.
 - d) mycie okien w zależności od potrzeb,
 - e) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
 - Robotnik do pracy lekkiej/Konserwator podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań pracownika obsługi - Robotnik do pracy lekkiej /Konserwatora w szczególności należy:
 - a) wykonywanie wszelkich prac gospodarczych, w szczególności:
 - b) utrzymanie porządku i czystości na terenie całej posesji,
 - c) dokonywanie napraw i konserwacji wyposażenia na terenie ŚDS,
 - d) wykonywanie drobnych prac malarskich i murarskich
 - e) dbałość o trawniki, krzewy itp.
 - f) W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu i dróg komunikacyjnych, usuwanie oblodzenia na terenie ŚDS.
 - g) dbanie i obsługiwanie urządzeń w kotłowni.
 - h) w okresie grzewczym codzienne palenie w piecu.
 - i) wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna,
 - j) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni,
 - k) konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego urządzeń i powierzonego sprzętu.
 - l) przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń wymagających tego typu działań.
 - Kierowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Do zadań Kierowcy w szczególności należy:
 - a) dokonywanie obsługi codziennej wraz z codziennym przeglądem powierzonego pojazdu,
 - b) wyjazdy samochodem służbowym po uczestników ŚDS,
 - c) utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej,
 - d) dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej pojazdu,
 - e) odprowadzanie pojazdu do miejsca garażowania,
 - f) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu.

Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej

§ 24

1. Działem w Kluczborku i Kuniowie kierują Kierownicy, którzy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog
 - c) logopeda
 - d) terapeuci,
 - e) fizjoterapeuci
 - f) opiekunowie,
 - g) pracownik socjalny,
 - h) pielęgniarka.
3. Do zadań pracowników Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w szczególności należy:
 - a) organizacja procesu rehabilitacyjnego,
 - b) realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami zespołu wspierająco- aktywizującego,
 - c) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS,
 - d) prowadzenie rehabilitacji społecznej, zamierzającej do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
 - e) prowadzenie rehabilitacji ruchowej, mającej na celu rozwijanie, podtrzymanie lub przywracanie utraconych sprawności,
 - f) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
 - poradnictwo psychologiczne
 - poradnictwo socjalne,
 - integracja uczestników ze społecznością,
 - g) praca socjalna,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.
4. Dodatkowo do zadań pracownika socjalnego należy:
 - a) stały kontakt ŚDS ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie: doradztwa, prowadzenia i gotowości niesienia pomocy uczestnikom, mieszkającym samotnie w sytuacjach pokonywania trudności dnia codziennego, jeżeli stan zdrowia uczestnika tego wymaga
 - b) przeprowadzania wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS,
 - c) współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy.
5. Dodatkowo do zadań psychologa w należy:
 - a) dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników,
 - b) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb
 - c) wydawanie opinii w oparciu o badanie psychologiczne uczestnika, na potrzeby Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Lekarza Orzecznika ZUS, sądu,

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

- d) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami (z zewnątrz) z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb uczestników.
- 6. Dodatkowo do zadań pedagoga należy :
 - a) opracowanie diagnozy pedagogicznej ,
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
- 7. Dodatkowo do zadań logopedy należy :
 - a) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy podopiecznych,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz- odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupie podopiecznych, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - d) organizowanie pomocy logopedycznej dla podopiecznych z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z zespołem aktywizująco-wspierającym,
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 8. Dodatkowo do zadań pielęgniarki należy:
 - a) poznanie uczestników ŚDS pod kątem rodzaju schorzenia, oraz przebiegu leczenia i stosowania leków,
 - b) udzielanie niezbędnej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i w zależności od potrzeb uczestników,
 - c) motywowanie uczestników i pomoc w utrzymywaniu stałego kontaktu z placówkami służby zdrowia,
 - d) dbanie o systematyczne i prawidłowe przyjmowanie leków przez uczestników oraz stosowanie się do innych zaleceń lekarskich,
 - e) wykonywanie innych czynności zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
- 9. Dodatkowo do zadań opiekuna należy :
wykonywanie czynności higieniczno- pielęgnacyjnych (pomoc uczestnikom przy wykonywaniu czynności związanych z załatwianiem potrzeb fizjologicznych, utrzymania higieny osobistej), o ile stan psychofizyczny uczestnika tego wymaga.

Rozdział V

Zespół Wspierająco – Aktywizujący i jego zadania

§ 25

W celu określenia indywidualnych oraz grupowych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, a także w celu optymalnego rozwoju placówki dyrektor ŚDS oraz pracownicy merytoryczni, pracujący bezpośrednio na rzecz uczestników tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

§ 26

W skład zespołu Wspierająco – Aktywizacyjnego wchodzi:

- a) Dyrektor - kierownik zespołu,
- b) kierownicy działów – rehabilitacji społecznej i ruchowej,
- c) psycholog
- d) pedagog
- e) logopeda

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

- f) terapeuci,
- g) fizjoterapeuci,
- h) opiekunowie,
- i) pracownik socjalny,
- j) pielęgniarka.

§ 27

Zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje dla każdego uczestnika ŚDS indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby z zaburzeniami psychicznymi.

§ 28

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

Rozdział VI
Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS

§ 29

1. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi (młodzież i osoby dorosłe) skierowanymi na podstawie decyzji wydanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczborku.
2. W przypadku osób zamieszkałych na terenie Gminy Byczyna, Wołczyn, Lasowice Wielkie i innych Gmin, decyzje kierujące wydaje OPS w Kluczborku po przesłaniu dokumentów (wywiadu wraz z wymaganymi załącznikami) przez ośrodki pomocy społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania uczestnika.

§ 30

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestników głęboko i znacznie upośledzonych oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestników.

§ 31

Każdy uczestnik ŚDS ma prawo do:

- a) korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i rehabilitacji zawartych w ramach programu wspierającego-aktywizującego,
- b) godnego i partnerskiego traktowania,
- c) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem i dyskryminacją,
- d) składania pisemnych skarg na działalność ŚDS do Dyrektora.

§ 32

Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 33

Rezygnacja z zajęć wspierająco - aktywizujących następuje w formie pisemnej zgłoszonej bezpośrednio do Ośrodka z powiadomieniem ŚDS.

§ 34

Dyrektor zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS w przypadku:

- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika;
- 2) zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez ŚDS.

Rozdział VII
Dokumentacja ŚDS

§ 35

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

1. ewidencję uczestników
2. ewidencję obecności uczestników w domu,
3. ewidencja nieobecności (okres i przyczynę dłuższej niż dwutygodniowa nieobecność uczestnika w ŚDS),
4. dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco- aktywizującego,
5. ewidencję byłych uczestników,
6. protokoły z zebrań zespołu wspierająco – aktywizującego,
7. protokoły z zebrań z rodzicami.

§ 36

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą:

1. indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierające: podanie o przyjęcie do ŚDS, zaświadczenie od lekarza(psychiatry lub neurologa) i zaświadczenie lekarza rodzinnego, kopię orzeczenie o stopniu niepełnosprawności(o ile osoba takie posiada) , kopię decyzji administracyjnej kierującej uczestnika na zajęcia, wywiad środowiskowy na potrzeby ŚDS, opinię psychologiczną, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, ocenę (ewaluację) efektów postępowania wspierająco – aktywizującego, notatki z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego.
2. archiwum akt byłych uczestników ŚDS, oraz decyzję uchylającą z ośrodka.

§ 37

Wgląd do dokumentacji ma Dyrektor, członkowie zespołu wspierająco – aktywizującego oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.

§ 38

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

*Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

§ 39

Nieobecność uczestnika na zajęciach ŚDS wymaga usprawiedliwienia. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

1. ustnie lub pisemnie – osobiście przez uczestnika,
2. ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna,
3. zaświadczenie lekarskie lub wypis ze szpitala.

§ 40

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS zawarte są w regulaminie praw i obowiązków uczestnika ŚDS.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 41

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

§ 42

Zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kluczborka.

Sporządziła:

.....
miejsowość, data, podpis

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim

.....
miejsowość, data, podpis

Zatwierdził:
(Jednostka zlecająca lub prowadząca)

.....
miejsowość, data, podpis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

