

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WIELU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa cele, zadania, strukturę i zakres działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Wielu.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:
 - 1) ŚDS lub Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Wielu, adres: 83-441 Wiele, ul. Derdowskiego 1.
 - 2) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wielu,
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć zespół wspierająco – aktywizujący, w skład którego wchodzi kierownik ŚDS i pracownicy merytoryczni świadczący usługi w ŚDS.

§ 2

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wielu działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. 2023 poz. 901 z późniejszymi zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 19 sierpnia o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U z 2022 poz. 2123 z póź. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 sierpnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 poz. 249 z póź. zm.)
- 4) Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 21 lutego 2022 roku w sprawie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej – prowadzenie ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi: środowiskowych domów samopomocy, klubów samopomocy w województwie pomorskim (Dz.U. z 2023 poz. 901 z póź. zm.)
- 5) Przepisów Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Wielu – Uchwała Nr IX/67/2019 Rady Gminy z dnia 26 września 2019 r. oraz Uchwała Nr XXVI/213/21 Rady Gminy Karsin z dnia 25 listopada 2021 r.
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2023 poz. 1270 z póź. zm.)
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 z póź. zm.)
- 8) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2023 poz. 40 z póź. zm.)
- 9) Rozporządzenia Ministrów Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 poz. 144 z póź. zm.)
- 10) Innych aktów prawnych regulujących zadania gminy w zakresie prowadzenia ośrodków wsparcia.

Rozdział II

CELE I ZADANIA

§ 3

1. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Cele i zadania działalności Domu określa Statut ŚDS w Wielu.
3. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Wielu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział III

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Wielu jest ośrodkiem wsparcia dziennego typu A i B, przeznaczony dla osób dorosłych przewlekle chorych psychicznie oraz z niepełnosprawnością intelektualną i wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.
2. ŚDS obejmuje wsparciem osoby niepełnosprawne z terenu gminy Karsin, dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu innej gminy w drodze porozumienia.
3. ŚDS przeznaczony jest dla minimum 15 uczestników.
4. ŚDS może przyjąć więcej osób w celu pełnego wykorzystania miejsc i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób w przypadku czasowych przerw w uczęszczaniu oraz częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych.
5. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.
7. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć oraz przesunięcie godzin otwarcia w przypadku zaistniałych okoliczności po wcześniejszym uzgodnieniu z uczestnikami oraz ich opiekunami / rodzinami.
8. ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z kierownikiem ŚDS. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać lub dochodzić na zajęcia. Rodzice/opiekunowie prawni uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z kierownikiem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami/opiekunami.
9. W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem ŚDS rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność podopiecznego na zajęciach ŚDS.
10. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich rodzicami/opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu jednostki prowadzącej oraz Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁAŃ

§ 5

1. Do podstawowych zadań ŚDS należy:
 - a. podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
 - b. organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności;
 - c. pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych;
 - d. wsparcie terapeutyczne i psychologiczne;
 - e. kształtowanie i rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym.
2. Dom realizuje swoje zadania poprzez działania wspierające – aktywizujące, które obejmują:
 - a. uczestnictwo podopiecznych w organizowanych zajęciach indywidualnych, podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności;
 - b. organizację czasu pobytu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań;
 - c. integrację ze środowiskiem lokalnym;
 - d. współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS.

Rozdział V

ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

1. Usługi świadczone przez ŚDS obejmują w szczególności:
 - a. trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
 - b. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowania pozytywnych reakcji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury, etc.,
 - c. trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, rozwijanie zainteresowań już nabytych,
 - d. trening umiejętności komunikacyjnych z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami komunikacji werbalnej,
 - e. poradnictwo psychologiczne,
 - f. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - g. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, w razie potrzeby pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
 - h. terapię ruchową, w tym: ćwiczenia ogólnousprawniające, zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
 - i. możliwość zapewnienia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku przygotowanego w ramach treningu kulinarnego,

- j. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia pracy, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
2. Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach i grupach.

Rozdział VI

DOKUMENTACJA ŚDS

§7

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna dla każdego uczestnika, zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:
 - a. ewidencję uczestników;
 - b. obecności w Domu zatwierdzone podpisem uczestnika lub upoważnionego pracownika ŚDS;
 - c. dzienniki dokumentujące pracę zespołu wspierająco – aktywizującego, w którym odnotowuje się zajęcia prowadzone danego dnia, zgodnie z tygodniowym planem dnia oraz ustaleniami kierownika ŚDS;
 - d. ewidencję byłych uczestników;
 - e. protokoły z odbytych posiedzeń zespołu wspierająco – aktywizującego;
 - f. informację o okresie nieobecności uczestnika (lista obecności);
 - g. archiwum akt byłych uczestników ŚDS oraz decyzję uchylającą z ŚDS.
3. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i zawiera:
 - a. dokumenty stanowiące podstawę zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w ŚDS: podanie o przyjęcie do ŚDS, zaświadczenie od lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w ŚDS, decyzję administracyjną kierującą uczestnika na zajęcia, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, opinię neurologiczną i/lub psychiatryczną lub okresowe oceny stanu zdrowia psychicznego wydawanego przez psychiatrę;
 - b. kartę (profil) uczestnika zawierającą informacje tj. wykształcenie, sytuację rodzinną, warunki mieszkaniowe i bytowe uczestnika, etc.;
 - c. dokumentację dotyczącą współpracy z rodzinami/opiekunami prawnymi;
 - d. dokumentację dotyczącą stanu zdrowia uczestnika:
 - A. dokumentacja prowadzona przez ŚDS:
 - dziennik dokumentujący pracę terapeutyczną z uczestnikiem - plan treningów zawarty w dzienniku zajęć,
 - notatki z przebiegu postępowania wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika na zajęciach, jego zachowania, motywacji etc.
 - B. dokumentacja uzupełniająca:
 - informację o przyczynie dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności uczestnika,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku,
 - oświadczenie o zapoznaniu się ze statutem i regulaminem ŚDS,
 - opcjonalnie: wyniki badań/opinie lekarzy specjalistów, wypisy ze szpitala, oświadczenie o świadomym przyniesieniu wyników badań, dyplomy ukończenia szkoły, etc.

- C. badania prowadzone co pół roku przez zespół terapeutyczny:
 - indywidualna karta oceny postępów w procesie terapii,
 - karta obserwacji uczestnika,
 - arkusz zachowania uczestnika wg B. Markowskiej.
- e. indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego zaakceptowany i podpisany przez uczestnika lub rodzica/opiekuna wraz z określeniem okresu niezbędnego do jego realizacji;
- f. sprawozdania z realizacji programów terapeutycznych: roczna ocena (ewaluacja) efektów postępowania terapeutycznego uczestnika wykonana przez zespół wspierająco – aktywizujący, ocena realizacji planu postępowania wspierająco - aktywizującego osiągniętych postępów opracowana przez psychologa;
- 4. Prawo do wglądu do dokumentacji ŚDS ma kierownik oraz pracownicy zespołu.
- 5. Dokumentacja indywidualna może być udostępniona uczestnikom lub rodzicom/opiekunom prawnym po skierowaniu do kierownika pisemnej prośby, a także na wniosek o udostępnienie danych złożony przez instytucje państwowe, tj. GOPS Karsin etc.
- 6. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracuje w szczególności z:
 - a. rodzinami, opiekunami prawnymi i innymi osobami bliskimi,
 - b. Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - c. poradnią zdrowia psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
 - d. organizacjami pozarządowymi,
 - e. kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - f. ośrodkami kultury i organizacjami kulturalnymi – rozrywkowymi,
 - g. placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych t.j. warsztat terapii zajęciowej,
 - h. innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział VII

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. W ŚDS mogą zostać utworzone następujące stanowiska:
 - kierownika,
 - instruktora terapii zajęciowej,
 - terapeuty zajęciowego,
 - opiekuna osoby niepełnosprawnej,
 - asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - inne, odpowiadające rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
2. Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:
 - a. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
 - b. kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
 - c. zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników,
 - d. przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur i dyscypliny pracy,
 - e. na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

§ 10

1. Kierownik ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Karsin.
2. Kompetencje kierownika określa Statut oraz pełnomocnictwa udzielane przez Wójta Gminy Karsin.
3. Do kompetencji Kierownika należy:
 - a. prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - b. właściwe zabezpieczenie i racjonalne gospodarowanie majątkowe;
 - c. opracowanie i realizację dokumentów regulujących pracę ŚDS, tj. regulaminu organizacyjnego, programów działalności odrębnych dla każdego typu domu oraz planów pracy na każdy rok;
 - d. dobór kadry i nadzór nad funkcjonowaniem stanowisk;
 - e. kierowanie bieżącą działalnością ŚDS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - f. zapewnienie opieki uczestnikom oraz stwarzanie warunków sprzyjających ich rozwojowi;
 - g. wykonywanie innych zadań związanych z profilem placówki.
4. W razie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba.

§ 11

1. W skład zespołu wspierająco – aktywizującego wchodzi: kierownik, instruktorzy terapii zajęciowej, terapeuci zajęciowi, asystent osoby z niepełnosprawnością, opiekun osoby niepełnosprawnej oraz inni pracownicy odpowiadający rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
2. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:
 - a. realizacja indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących, w porozumieniu z uczestnikiem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym,
 - b. terminowe realizowanie działań zespołu wspierająco – aktywizującego, zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem pracy oraz tygodniowym planem zajęć,
 - c. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczestników ŚDS polegających na kształtowaniu, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
 - d. angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich, zaleceń dietetycznych i zdrowego stylu życia,
 - e. prowadzenia merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS,
 - f. pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników,
 - g. utrzymywanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami,
 - h. planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
 - i. opracowanie rocznej oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
 - j. rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS;
 - k. organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
 - l. zapewnienie bezpieczeństwa podczas prowadzenia zajęć;
 - m. promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym;
 - n. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.
3. Pracę zespołu wspierająco – aktywizującego podczas realizacji planów wspierająco – aktywizujących oraz prowadzonych badań koordynuje psycholog.

§ 12

Do zadań psychologa należy:

- a. dokonanie diagnozy dotyczącej nowo przyjętych uczestników,

- b. zalecanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
- c. opracowanie indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących oraz koordynowanie działań mających na celu ich wdrażanie,
- d. roczna analiza postępów uczestników na podstawie opracowanych przez zespół okresowych badań,
- e. inne zadania zlecone przez Kierownika.

§ 13

Do zadań instruktorów terapii zajęciowej i terapeutów zajęciowych należy:

- a. przygotowanie i organizowanie zajęć mających na celu aktywizację i rehabilitację uczestników,
- b. prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywaniu problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
- c. zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
- d. prowadzenie zajęć, opieka nad uczestnikami w trakcie zajęć,
- e. uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco – aktywizującego,
- f. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
- g. uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką,
- h. organizowanie uroczystości kulturalno – rozrywkowej,
- i. promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- j. inne zadania zlecone przez Kierownika.

§ 14

Do zadań asystenta osób z niepełnosprawnością, opiekuna osoby niepełnosprawnej oraz innych pracowników odpowiadających rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS należy:

- a. 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,
- b. prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywaniu problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
- c. zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
- d. prowadzenie zajęć, opieka nad uczestnikami w trakcie zajęć,
- e. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
- f. uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką,
- g. organizowanie uroczystości kulturalno – rozrywkowej,
- h. promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i ponadlokalnej,
- i. inne zadania zlecone przez Kierownika.

§ 15

Szczegółowy zakres czynności pracowników wymienionych w § 9 określony jest w opisie stanowiska pracy w aktach osobowych, natomiast przysługujące prawa zostały ujęte w odrębnych przepisach tj. Regulamin pracy Śds, Kodeks Pracy, Zarządzenia Kierownika Domu, etc.

Rozdział VIII

GOSPODARKA FINANSOWA ŚDS

§16

1. Dom jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki Domu jest zatwierdzony plan finansowy.
3. Kontrolę nad prawidłową gospodarką finansową sprawuje Wójt Gminy Karsin, a za gospodarkę finansową odpowiada Kierownik ŚDS.
4. Obsługę finansową Domu, w tym zbiorczą i do celów sprawozdawczych, realizuje główny księgowy zatrudniony w Środowiskowym Domu Samopomocy.
5. Obsługę kadrową realizuje Urząd Gminy w Karsinie.
6. Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Pomorskiego. Dopuszcza się możliwość finansowania ŚDS ze środków własnych gminy.
7. Działalność ŚDS może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Kierownika.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:
 - a. kierownik – w pełnym zakresie,
 - b. księgowy w sprawach gospodarki finansowej.

Rozdział IX

TRYB KIEROWANIA I WARUNKI PRZYJĘCIA UCZESTNIKA

§17

1. ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi oraz osoby z niepełnosprawnością intelektualną skierowanymi na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karsinie w porozumieniu z Kierownikiem Domu.
2. Wniosek o przyjęcie do ŚDS osoba zainteresowana, jej rodzic bądź opiekun prawny składa w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy,
3. Pobyt w Domu następuje za pisemną zgodą osoby zainteresowanej uczestnictwem lub jej rodzica/opiekuna prawnego.
4. Do wniosku należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa z zajęciach w ŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.
5. Kierownik ŚDS w uzgodnieniu z osobą zainteresowaną oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej ustala termin przyjęcia do ŚDS.
6. Do ŚDS nie są przyjmowane osoby, które:
 - a. ze względu na swój stan zdrowia wymagają specjalistycznego leczenia,
 - b. wymagają specjalnych warunków bezpieczeństwa oraz organizacyjnych, których zapewnienie nie jest możliwe przez ŚDS, zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób korzystających z zajęć w ŚDS.

7. Uczestnik, który w sposób rażący, nagminnie narusza ustalone normy współżycia albo stanowi zagrożenie dla zdrowia psychicznego lub fizycznego innych uczestników oraz pracowników ŚDS może zostać skreślony z listy uczestników ŚDS.
8. Kierownik zwraca się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karsinie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do ŚDS zgodnie z przyjętą procedurą pozbawienia osoby prawa do pobytu w ŚDS.
9. Skreślenie uczestnika z zajęć w ŚDS odbywa się na podstawie uchylenia decyzji administracyjnej kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karsinie.
10. Rezygnacja uczestnika z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karsinie z powiadomieniem ŚDS lub wpływa pośrednio do ŚDS.
11. Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy o ustawie o pomocy społecznej.

Rozdział X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

§ 18

Uczestnicy ŚDS mają prawo do:

- a. samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jej osoby, za wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych (decyzję podejmuje opiekun prawny);
- b. korzystania z wszystkich dostępnych form terapii pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;
- c. terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- d. indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- e. godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- f. zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących;
- g. wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności;
- h. przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu pracownikowi ŚDS i podpisaniu się w zeszycie wyjść;
- i. zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- j. zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Kierownika placówki.

§19

Uczestnicy mają obowiązek:

- a. uczestniczyć w zajęciach systematycznie, aktywnie i zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- b. uczestniczyć w indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego, współpracować z zespołem wspierająco – aktywizującym w procesie szeroko rozumianej rehabilitacji,
- c. przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- d. dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć;
- e. potwierdzenie własnym podpisem ewidencji obecności w Domu. W przypadku niezdolności do samodzielnego podpisu obecność uczestnika potwierdza upoważniony przez kierownika Domu członek zespołu;

- f. uczestnik ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności oraz w miarę możliwości ich wcześniejszego zgłaszania;
- g. dbać o sprzęt i urządzenia przeznaczone do wspólnego użytku;
- h. przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników;
- i. przestrzegać zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie ŚDS;
- j. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- k. uczestniczyć w prostych pracach na rzecz Domu.

§ 20

Na terenie ŚDS zabrania się:

- a. spożywania alkoholu i przebywania pod wpływem alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem;
- b. stosowania przemocy słownej i fizycznej;
- c. palenia papierosów i e-papierosów;
- d. zachowań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego;
- e. samodzielnie uruchamiać urządzenia, maszyny lub inne urządzenia mogące zagrażać zdrowiu lub życiu.

§ 21

W przypadku, gdy uczestnik nie przestrzega zapisów regulaminy, a w szczególności:

- a. w sposób uderzająco naganny zachowuje się wobec uczestników i pracowników ŚDS (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna, psychiczna, zastraszanie, obrażanie, znieważanie);
- b. nie przestrzega zakazu spożywania alkoholu, narkotyków, środków odurzających na terenie ŚDS;
- c. nie dba o mienie ŚDS, niszczy wyposażenie ŚDS, dokonuje kradzieży rzeczy stanowiących wyposażenie ŚDS otrzymuje:
 - upomnienie pisemne,
 - pisemne ostrzeżenie o możliwości usunięcia z listy uczestników ŚDS,
 - decyzję o usunięciu z listy uczestników ŚDS – po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez uprawniony organ do wydawania decyzji o skierowaniu do placówki. Kierownik Domu – po uzgodnieniu z zespołem wspierająco – aktywizującym może wnioskować do w/w organu o wszczęcie postępowania w w/w sprawie.

§ 22

ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników ŚDS oraz za szkody wynikłe z działania osób nie będących pracownikami ŚDS.

§ 23

Za czynności wykonywane przez uczestników w ramach zajęć z surowców i materiałów będących własnością ŚDS nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 24

Przedmioty wykonane w ramach terapii zajęciowej z surowców ŚDS stanowią własność placówki. O przeznaczeniu tych przedmiotów decyduje Kierownik placówki. Przedmioty wykonane w ramach terapii zajęciowej stanowią własność uczestnika, jeśli poniósł on koszty surowca i zużytego materiału.

Rozdział XI

POSTANOWNIA KOŃCOWE

§25

W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik ŚDS przyjmuje codziennie w godzinach otwarcia ŚDS.

§ 26

Osoby korzystające z usług ŚDS oraz pracownicy mają obowiązek zapoznania się z regulaminem ŚDS i przestrzegania jego postanowień oraz potwierdzić podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 27

Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Pomorskim.

§ 28

Wszystkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

K I E R O W N I K
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Wielu
Sabina Lizakowska
mgr Sabina Lizakowska

.....
Podpis i pieczęć kierownika ŚDS

Wielu, 23.11.2023r.
.....
miejscowość, data

WÓJT GMINY
Roman Brunke
mgr inż. Roman Brunke

.....
Akceptacja jednostki prowadzącej

Karsin, 14.12.2023r.
.....
miejscowość, data

z up. WOJEWODY POMORSKIEGO

Ewa Myć-Szopieńska
DYREKTOR
Wydziału Polityki Społecznej

.....
Uzgodniono w Wojewodą Pomorskim

J. Dąb 2023 -12- 8 -
.....
miejscowość, data

