

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KRUSZYNIE**

### **ROZDZIAŁ I .POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszyńie określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1. ŚDS, Dom - Środowiskowy Dom Samopomocy w Kruszyńie
2. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie
3. Kierownika – Kierownik w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kruszyńie
4. Dyrektora -należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie
5. Pracownika- pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy
6. Uczestnika - należy przez to rozumieć przyjęte do domu osoby z zaburzeniami psychicznymi tj. osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia neurologiczne, oraz osoby ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 3. Regulamin określa w szczególności:

1. Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną
3. Organizację pracowni i formy pracy
4. Prawa i obowiązki uczestników
5. Regulamin frekwencji

§ 4. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy. Każdy pracownik ŚDS oraz wszyscy uczestnicy, korzystający z zajęć na terenie Domu są zobowiązani do zapoznania się z treścią poniższego Regulaminu.

§ 5. Regulamin organizacyjny, obowiązujący w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kruszyńie został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszyńie, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Sulechowie nr 0007.147.2019 z dnia 15 października 2019r. (Dz.Urz.Woj.Lubuskiego z 2019 r., poz.2786, z 2020r., poz.593 i z 2023r., poz. 663)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023., poz.40 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r.,poz.901 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2022 poz.2123)
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz.1270)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2020 nr 238,poz.249)
7. oraz innych, właściwych aktów prawnych

§ 6 .1. ŚDS od dnia 01 stycznia 2020 r. jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Sulechów.

2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 30 osób z zaburzeniami psychicznymi tj. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne oraz osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, typu B i D.

3. ŚDS posiada następującą liczbę miejsc dla poszczególnych kategorii osób:

typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną – 24 miejsca;

typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – 6 miejsc.

Liczba miejsc w każdej z kategorii może ulec zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb terapeutycznych oraz kierowanych uczestników po wcześniejszym ustaleniu z Wydziałem Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego i za zgodą Wojewody Lubuskiego.

4. Kierownik ŚDS sam zatrudnia pracowników i prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością ŚDS – Gmina Sulechów jest jednostką zwierzchnią.

5. Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

6. Obsługę kadrowo- finansową prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie, ul. Jana Pawła II 52- stanowiący jednostkę obsługującą ŚDS w Kruszynie na podstawie uchwały nr 0007.167.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sulechów.

7. Siedzibą ŚDS jest budynek mieszczący się w Kruszynie 53a.

8. ŚDS jest placówką pobytu dziennego o charakterze gminnym, czynną pięć dni roboczych w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 6:40 – 15.00.

9. Pierwszeństwo w świadczeniu usług mają osoby zamieszkałe na terenie Gminy Sulechów a w dalszej kolejności mieszkańcy innych gmin.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA**

§ 7. 1. Działalność wspierająco- aktywizująca Domu ukierunkowana jest przede wszystkim na:

- 1) przywrócenie lub utrzymanie dobrej formy psychicznej, intelektualnej, fizycznej oraz zaradności funkcjonalnej uczestników odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
- 2) wspieranie poczucia własnej wartości, pewności siebie, odwagi, odnajdowanie sensu życia, rozwijania sprawności psychomotorycznej, samostanowienia uczestników;
- 3) rozwijanie umiejętności społecznych, interpersonalnych, samoobsługowych, zaradności życiowej oraz doradztwo zawodowe;
- 4) umożliwianie użytkownikom aktywnego życia i kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 5) pomoc w różnych sytuacjach życiowych;
- 6) ochronę praw i interesów;
- 7) tworzenie warunków do stymulacji rozwoju uczestników poprzez wsparcie, usprawnienie, edukację, uczestnictwo w życiu kulturalno- oświatowym, organizację czasu wolnego i inne;
- 8) szerzenie w społeczeństwie wiedzy na temat samopomocy, integracje ze środowiskiem lokalnym.

2. Cele i zadania realizowane są przez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulturalny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie

pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;

3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

4) poradnictwo psychologiczne

5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

6) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

7) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

8) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3. Funkcjonowanie Domu opiera się także na współpracy z rodzinami i opiekunami, społecznością lokalną, placówkami kulturalno- oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie, powiatowym urzędem pracy, poradniami zdrowia psychicznego i szpitalem psychiatrycznymi oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

4. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, członków ich rodzin oraz wolontariuszy.

§ 8. W Domu prowadzona jest dokumentacja w celu dokumentowania świadczonych usług:

1) dokumentacja zbiorcza zawiera:

a) ewidencję uczestników, do której wpisuje się: imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL, o ile został nadany lub numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika, adres uczestnika i numer telefonu uczestnika, imię i nazwisko opiekuna, adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna, datę przyjęcia uczestnika do domu, okres 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) ewidencję obecności uczestników w Domu zawierającą: imię i nazwisko, dni miesiąca w których odbywają się zajęcia, miejsce na zaznaczenie obecności lub nieobecności na zajęciach.

c) dzienniki poszczególnych terapeutów dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierającego – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Kierownika Domu, do których wpisuje się: imiona i nazwiska uczestników, przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierającego – aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierającego – aktywizującego, imiona i nazwiska osób prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i sposób ich realizacji, ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników, ważne z punktu widzenia przebiegu indywidualnych planów postępowania wspierającego – aktywizującego,

d) plan pracy (miesięczne) poszczególnych terapeutów,

e) protokoły spotkań zespołu wspierającego – aktywizującego,

2) dokumentacja indywidualna uczestnika obejmuje:

a) kopię decyzji kierującej do Domu,

b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

c) indywidualny plan postępowania wspierającego – aktywizującego,

d) opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierającego – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierającego – aktywizującego,

e) karty obserwacji prowadzone odrębnie dla każdego uczestnika.

### ROZDZIAŁ III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9. 1 Pracą Domu kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Sulechowa.

§ 10. Do zadań Kierownika Domu należy:

1. Kierowanie i zarządzanie ŚDS
2. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie Domu zgodnie obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi
3. Sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, programu działalności i planów pracy Domu na każdy rok
4. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Domu
6. Merytoryczny nadzór nad pracą zespołu wspierająco- aktywizującego
7. Uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierająco- aktywizującego
8. Prowadzenie zajęć z uczestnikami w ramach zastępstwa podczas nieobecności pracownika

§ 11. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny wyznaczony w formie pisemnej przez Kierownika ŚDS.

§ 12. W ŚDS mogą być zatrudnione odpowiednio do potrzeb osoby posiadające zgodne z przepisami prawa kwalifikacje zawodowe tj.

- 1) psycholog
- 2) pedagog
- 3) pracownik socjalny
- 4) instruktor terapii zajęciowej;
- 5) asystent osoby niepełnosprawnej
- 6) inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

§ 13. 1. Kierownik Domu ustala, organizuje i weryfikuje bieżącą pracę pracowników Domu.

2. Kierownik ustala i egzekwuje termin i zakres wykonania zadań stanowiskowych dla poszczególnych pracowników.

3. Kierownik organizuje spotkania zespołu wspierająco-aktywizującego w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na 6 miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji. Podczas spotkania ustalana jest również organizacja pracy w danym roku, a także podsumowuje się wszystkie formy działalności Domu.

4. Spotkania wszystkich pracowników z Kierownikiem w celach organizacyjnych i superwizyjnych odbywają się raz na 2 miesiące a w razie potrzeby częściej.

5. Kierownik Domu przedkłada do Burmistrza Sulechowa roczny plan pracy.

6. Kierownik Domu lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Domu.

7. Kierownik Domu dba o wprowadzanie i przestrzeganie nowych zmian zaistniałych w prawie.

§ 14. Do zadań Pracowników ŚDS należy:

- 1) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- 2) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania godności i prawa do samostanowienia
- 3) zachowanie w tajemnicy informacje dotyczące uczestników
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad pracy, obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy

i kodeksu etycznego, a także zasad BHP i przepisów p.poż.

- 5) dokumentowanie pracy na bieżąco i rzetelnie, odpowiadanie za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ich indywidualnych zakresów czynności
- 7) realizowanie poleceń bezpośredniego przełożonego

§ 15. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 2) okresowa ocena realizacji indywidualnych planów, a w razie potrzeby ich modyfikacja i zmiana,
- 3) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 4) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- 5) niezbędną opiekę,
- 6) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
- 7) inne formy postępowania przygotowujące do podjęcia zatrudnienia,
- 8) inne formy działalności sprzyjające realizacji indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących.

## **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA I FORMY PRACY.**

§ 16. 1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest czynny pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.40 do 15.00.

2. W czasie pobytu w Domu uczestnicy korzystają zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego i tygodniowym harmonogramem zajęć z wszelkich dostępnych i przewidzianych dla nich form rehabilitacji, co podlega ocenie półrocznej funkcjonowania i postępów uczestnika w procesie rehabilitacji.

3. W ramach ŚDS funkcjonuje:

- 1) sala ogólna
- 2) pracownia kulinarna z jadalnią
- 3) pracownia stolarska
- 4) pracownia komputerowo- muzyczna
- 5) pracownia krawiecka/pralnio-prasownia
- 6) gabinet terapeutyczny
- 7) pracownia plastyczna
- 8) sala rehabilitacyjna

4. Czas trwania zajęć w domu dla uczestników wynosi 6 godzin dziennie, w godzinach od 7.30 do 14.00.

5. W trakcie zajęć przewidziana jest półgodzinna przerwa dla uczestników zajęć na odpoczynek i posiłek własny w godzinach 10.00- 10.30

6. Pozostające poza czasem zajęć dla uczestników 2 godz. przeznaczają się na czynności porządkowo- organizacyjne, w tym organizację stanowisk, przygotowanie pracowni do zajęć, uprzątnięcie pracowni, prowadzenie właściwej dokumentacji, opiekę nad uczestnikami związaną z pomocą w drodze do i z Domu, zaopatrzenie placówki w materiały do prowadzenia treningów, przerwę dla pracowników.

7. Dopuszcza się zamknięcie Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia Domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów.

8. Dom w ramach działań wspierająco- aktywizujących organizuje i umożliwia uczestnikom korzystanie z dodatkowych zajęć kulturalno- rekreacyjnych, sportowych i turystycznych na terenie miasta, w środowisku lokalnym, jak również w formie wyjazdowej.

9. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. ustawy o pomocy społecznej.17 ust. 1 pkt 3 i 14

10. Dom zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po

zajęciach osób, które zgłosiły zapotrzebowanie na dowóz.

## **ROZDZIAŁ V. UCZESTNICY, PRAWA I OBOWIĄZKI**

§ 17. 1. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora OPS w Sulechowie.

2. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie dołączając odpowiednie 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 domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

3. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Domu, decyzję o skierowaniu do Domu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco- aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

4. Po dokonaniu oceny, oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem Domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego.

5. Okres, na jaki osoba została skierowana do domu, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

6. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do domu mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyżej niż 20% liczby miejsc w domu.

7. Do ŚDS kierowani mogą być mieszkańcy innej gminy pod warunkiem posiadania wolnych miejsc w Domu i zawarcia porozumienia pomiędzy właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 18.1. Uczestnik Domu ma prawo do:

- a) korzystania z dostępnych form terapii, treningów samoobsługi i umiejętności społecznych oraz form pomocy proponowanych w ramach programu wspierająco – aktywizującego
- b) współpracy z pracownikiem socjalnym i psychologiem w rozwiązywaniu problemów osobistych
- c) korzystania z gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. ustawy o pomocy społecznej.17 ust. 1 pkt 3 i 14
- d) godnego, podmiotowego traktowania oraz zachowania tajemnicy spraw jego dotyczących
- e) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Domu
- f) wyrażania własnych poglądów
- g) ochrony danych osobowych
- h) odmowy uczestnictwa w zajęciach z powodu pogorszonego samopoczucia
- i) przebywania poza terenem Domu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi
- j) posiadania na terenie Domu niezbędnych rzeczy, takich jak: obuwie i odzież do zmiany w miarę potrzeby, przybory toaletowe, kosmetyki itp.
- k) zapoznania się wraz z bezpośrednim opiekunem, rodzicem, z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującym opracowanym przez zespół wspierająco – aktywizujący;
- l) zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem, z oceną półroczną i roczną indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- ł) korzystania z przerwy w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem Domu przeznaczonej na

- posiłek własny, wspólną degustację, odpoczynek;
- m) indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia;
- n) 15 dni roboczych, wolnych od uczestnictwa w zajęciach Domu w ciągu roku kalendarzowego, w formie urlopowej;
- ń) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności terapeutycznej, zgłaszania propozycji odnośnie form zajęć prowadzonych w Domu
- o) wnoszenie uwag do Kierownika Domu związanym z funkcjonowaniem Domu oraz personelem placówki.

## 2. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- a) szanowania prawa pozostałych osób, ich prywatności oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego
- b) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych oraz treningach
- c) potwierdzania swojego udziału w zajęciach w liście obecności
- d) powiadamiania o przyczynach nieobecności w Domu i jej usprawiedliwiania
- e) przestrzegania obowiązujących regulaminów
- f) dbania o sprzęt i wyposażenie ŚDS oraz poszanowania własności innych uczestników
- g) dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymywanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć
- h) dokonywania wpisu w zeszycie wyjść i informowania pracowników o każdorazowym opuszczeniu terenu ŚDS
- i) kulturalnego zachowania się i szanowania godności innych uczestników i pracowników ŚDS
- j) zachowania w tajemnicy przed osobami postronnymi informacji dotyczących innych uczestników
- k) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć
- l) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany
- ł) zgłaszać pracownikowi lub kierownikowi Domu wszelakie niedyspozycje, pogorszenie stanu zdrowia, zmiany leków.
- m) zgłaszać Kierownikowi lub osobie wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji wszelkich zmian w dokumentacji orzeczniczej ZUS, Powiatowego Zespołu Orzekającego o Stopniu Niepełnosprawności
- n) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników Domu
- o) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających
- p) przestrzegać zakazu palenia na terenie Domu
- r) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych i broni
- s) przestrzegać zakazu stosowania wulgaryzmów słownych
- t) aktywnie uczestniczyć we wszystkich formach proponowanych zajęć zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego, w tym systematycznie korzystać z rehabilitacji ruchowej, opieki medycznej i psychologicznej.

§ 19. 1. Wszyscy uczestnicy Domu są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania regulaminu organizacyjnego ŚDS oraz zapoznania się i przestrzegania regulaminu frekwencji.

2. Regulamin frekwencji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego ŚDS, określa sposób ewidencjonowania frekwencji i usprawiedliwiania absencji podopiecznych na zajęciach.

## § 20.1. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do:

- 1) w przypadku osób niesamodzielnych, przyprowadzania i odbierania z placówki
- 2) powiadamianie o nieobecności podopiecznego w placówce
- 3) współpracy ze specjalistami i opiekunami podczas realizacji programów wspierająco-aktywizujących
- 4) aktywnego włączania się w życie Domu
- 5) doprowadzania podopiecznego do busa i odbierania z busa o ustalonej godzinie i w ustalonym miejscu
- 6) zapoznania się i przestrzegania regulaminu organizacyjnego ŚDS

§ 21.1. Na terenie Domu i podczas zajęć poza Placówką zabrania się:

- a) spożywania i przebywania na terenie Domu pod wpływem alkoholu i/lub środków odurzających
- b) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej i słownej
- c) palenia tytoniu poza miejscami do tego przeznaczonymi
- d) wnoszenia narzędzi niebezpiecznych i broni

§ 22.1. W Domu funkcjonuje system nagród i kar porządkowych, który stanowi element motywacyjny w pracy terapeutycznej z uczestnikami.

2. Wszelkie decyzje dotyczące nagród i stosowania sankcji karnych wobec uczestników Domu podejmuje na swoim posiedzeniu zespół wspierająco – aktywizujący.

Decyzje są protokołowane i znajdują się w ewidencji dokumentacji Domu.

3. Uczestnicy, którzy w sposób rażący powtarzają się wielokrotnie naruszają obowiązujące w Domu regulaminy i zasady współżycia społecznego mogą zostać objęci karami porządkowymi:

- a) naganą ustną z poinformowaniem opiekunów
- b) obowiązkiem naprawy lub odkupienia w sytuacji celowej dewastacji lub kradzieży sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Domu
- c) wystąpienia do organu wydającego decyzję kierującą o jej uchylenie, w przypadku gdy uczestnik w sposób rażący i naganny narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia innych uczestników i pracowników ŚDS.

4. Uczestnicy wyróżniający się aktywną postawą społeczną, wysokim poziomem zdyscyplinowania, zaangażowaniem w reprezentowanie placówki na zewnątrz, właściwym zaangażowaniem i motywacją w realizację założeń indywidualnego planu mogą zostać nagrodzone:

- a) pochwałą ustną na spotkaniu społeczności z informacją dla rodziców
- b) dyplomem za szczególne osiągnięcia wręczonym przez Kierownika Domu na spotkaniu społeczności z udziałem rodziców i opiekunów

§ 23.1. Wszyscy uczestnicy Domu tworzą społeczność.

2. Celem utworzonej społeczności jest:

- a) wchodzenie w interakcje społeczne, otwarcie się na doświadczenia innych ludzi, rozumienie interakcji społecznych, co zmniejsza tendencje do izolacji
- b) zaspakajanie potrzeb przynależności i wspólnoty, co przeciwdziała osamotnieniu
- c) nabywanie tolerancji dla nietypowych zachowań wynikających z upośledzenia czy choroby, co zmniejsza tendencje do izolacji, uczy akceptacji drugiej osoby
- d) wzmożenie aktywności podopiecznych, poczucia współodpowiedzialności za działania podejmowane w Domu, co zapobiega regresji i bierności, uczy odpowiedzialności
- e) uczenie przestrzegania wspólnie wypracowanych zasad i norm obowiązujących w relacjach społecznych w Domu

## ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. 1. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników i podopiecznych oraz ich rodzin w celu zapoznania się z jego treścią.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Kierownika ŚDS w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ŚDS.

3. Wszelkie zmiany w powyższym Regulaminie mogą być wprowadzone przez Kierownika ŚDS po uprzednim przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Sulechów.

Sporządził: .....  
(data i podpis)

**KIEROWNIK**  
.....  
w Kruszwini

Zatwierdził: .....  
(data i podpis Burmistrza)

**BURMISTRZ**  
.....  
Wojciech Sołtys

## **REGULAMIN FREKWENCJI**

1. Wszyscy uczestnicy korzystający z zajęć w Domu mają obowiązek potwierdzać obecność na zajęciach podpisując listę obecności samodzielnie lub z pomocą wyznaczonego przez Kierownika Domu pracownika.
2. Ewidencje frekwencji i absencji uczestników korzystających z zajęć oraz nadzór nad procedurą usprawiedliwiania nieobecności przez uczestników prowadzi wyznaczony przez Kierownika pracownik.
3. Każdy uczestnik Domu ma prawo do 15 dni roboczych, usprawiedliwionych, wolnych od zajęć z przeznaczeniem na wypoczynek wakacyjno - feryjny.
4. Każdy uczestnik Domu ma obowiązek zgłaszać Kierownikowi Domu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi, termin planowego wypoczynku .
5. Każdy uczestnik ma obowiązek zgłaszać Kierownikowi Domu nieobecność na zajęciach wynikającą z choroby, pobytu w szpitalu lub sanatorium, powiadomić o przewidywanym okresie absencji.
6. Wszelkie inne nieobecności na zajęciach wynikające z konieczności konsultacji lekarskich, prac domowych, spraw urzędowych czy złego samopoczucia uczestnik Domu usprawiedliwia samodzielnie, bezpośrednio po nieobecności, przy czym w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni uczestnik jest zobowiązany powiadomić Kierownika o przewidywanym okresie absencji i jej przyczynach.
7. Wszelkie nagłe nieobecności (wcześniej nie ustalone z Kierownikiem placówki bądź pracownikiem wyznaczonym przez Kierownika) będą weryfikowane poprzez kontakt telefoniczny lub osobisty z uczestnikiem bądź opiekunem.
8. Ilość dni nieobecnych z powodów innych niż choroba nie może przekraczać w ciągu danego miesiąca 50 % dni roboczych w tym miesiącu.
9. W sytuacji przekroczenia przez uczestnika dopuszczalnego limitu absencji w danym miesiącu z innych przyczyn niż choroba, informowany jest w danej sytuacji właściwy pracownik socjalny OPS w celu oceny sytuacji pod kątem zasadności nieobecności oraz oceny stopnia współdziałania uczestnika w rozwiązywaniu trudności w swojej sytuacji życiowej.

**BURMISTRZ**

**Wojciech Sołtys**