

**UCHWAŁA NR LXVIII/954/24
RADY MIEJSKIEJ W KLUCZBORKU**

z dnia 31 stycznia 2024 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 2023 r., poz. 40 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. z 2020 r., poz. 249) oraz § 7 pkt. 4 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, Rada Miejska w Kluczborku uchwala co następuje:

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

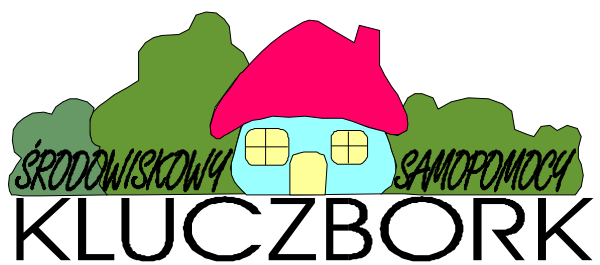
§ 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kluczborku nr XV/260/19 z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku.

§ 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 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz.249, z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 213 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 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.

§ 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Dyrektor a w czasie jego nieobecności, zastępstwo pełni zastępca dyrektora.

§ 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 :

- 1) A - dla osób przewlekle psychicznie chorych,
- 2) B - dla osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- 3) C - dla osób 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

1. ŚDS obejmuje wsparciem 86 osób z zaburzeniami psychicznymi w tym:

- 1) chorych psychicznie – 20 osób,
- 2) z niepełnosprawnością intelektualną – 50 osób,
- 3) wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych – 16 osób.

2. W Kluczborku (36 miejsc) w tym:

- 1) chorych psychicznie – 2 osoby,
- 2) z niepełnosprawnością intelektualną – 32 osoby,
- 3) wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych – 2 osoby.

3. W Filii Kuniów (50 miejsc) w tym:

- 1) chorych psychicznie – 18 osób,
- 2) osób z niepełnosprawnością intelektualną – 18 osób,
- 3) wykazujących inne zaburzenia czynności psychicznych – 14 osób.

§ 10

1. 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.

2. 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,D oraz plan pracy na każdy rok.

§ 13

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

§ 14

ŚDS świadczy usługi dla uczestników poprzez:

- 1) treningi funkcjonowania w życiu codziennym,
- 2) treningi umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
- 4) treningi spędzania wolnego czasu,
- 5) poradnictwo psychologiczne,
- 6) terapię ruchową poprzez zajęcia sportowe, fizjoterapię, turystykę i rekreację,
- 7) terapię zajęciową,
- 8) niezbędną opiekę i wsparcie,

- 9) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych
- 10) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
- 11) różne formy postępowania, przygotowujące do podjęcia aktywności zawodowej lub podjęcia zatrudnienia w warunkach pracy chronionej i na otwartym rynku pracy.
- 12) 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 wspierająco – aktywizującego.

§ 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 :
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główna Księgowa,
 - 4) Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej,
 - 5) Dział Administracyjny,
 - 6) Pracownicy Obsługi.
2. Schemat organizacyjny ŚDS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

- 1) Dyrektor – w pełnym zakresie,

- 2) Zastępca Dyrektora w sprawach organizacji i przebiegu procesu postępowania wspierająco – aktywizującego a w razie nieobecności dyrektora organizują i zarządzanie pracą wszystkich pracowników zatrudnionych w ŚDS .
- 3) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej, a w razie nieobecności dyrektora i z-cy dyrektora organizuje i zarządza pracą wszystkich pracowników zatrudnionych w ŚDS.

§ 22

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

Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej

§ 23

1. Pracę Działu w Kluczborku i Kuniowie koordynują Starsi Terapeuci / Kierownicy Działu, którzy bezpośrednio podlegają z-cy Dyrektora:
 - 1) starszy terapeuta / kierownik działu,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog,
 - 4) logopeda,
 - 5) terapeuci,
 - 6) fizjoterapeuci,
 - 7) opiekunowie,
 - 8) pracownik socjalny,
 - 9) pielęgniarka.
3. Do zadań pracowników Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w szczególności należy:
 - 1) organizacja procesu rehabilitacyjnego,
 - 2) realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami zespołu wspierająco- aktywizującego,
 - 3) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS,
 - 4) prowadzenie rehabilitacji społecznej, zamierzającej do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
 - 5) prowadzenie rehabilitacji ruchowej, mającej na celu rozwijanie, podtrzymanie lub przywracanie utraconych sprawności,
 - 6) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
 - poradnictwo psychologiczne
 - poradnictwo socjalne,
 - integrację uczestników ze społecznością,
 - 7) praca socjalna,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

4. Dodatkowo do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) 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,
- 2) przeprowadzania wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS,
- 3) współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy.

5. Dodatkowo do zadań psychologa w należy:

- 1) dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników,
- 2) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb
- 3) wydawanie opinii w oparciu o badanie psychologiczne uczestnika, na potrzeby Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Lekarza Orzecznika ZUS, sądu,
- 4) 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:

- 1) opracowanie wstępnej diagnozy pedagogicznej i odpowiednio do jej wyników organizowanie indywidualnych zajęć pedagogicznych,
- 2) prowadzenie indywidualnych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych

8. Dodatkowo do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy podopiecznych,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz- odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

9. Dodatkowo do zadań pielęgniarki należy:

- 1) poznanie uczestników ŚDS pod kątem rodzaju schorzenia, oraz przebiegu leczenia i stosowania leków,
- 2) udzielanie niezbędnej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i w zależności od potrzeb uczestników,
- 3) motywowanie uczestników i pomoc w utrzymywaniu stałego kontaktu z placówkami służby zdrowia,
- 4) dbanie o systematyczne i prawidłowe przyjmowanie leków przez uczestników oraz stosowanie się do innych zaleceń lekarskich,
- 5) wykonywanie innych czynności zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

10. Dodatkowo do zadań opiekuna należy :

- wykonywanie czynności higieniczno- pielęgnacyjnych (pomoc uczestnikom przy wykonywaniu czynności związanych z załatwianiem potrzeb fizjologicznych, utrzymania higieny osobistej, zmiana pampersów, mycie), o ile stan psychofizyczny uczestnika tego wymaga.

Dział Administracyjny

§ 24

1. Nadzór nad działem sprawuje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Z-ca głównego księgowego,
 - 3) Księgowa,
 - 4) Referent / Pomoc administracyjna (biurowa).

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS,
- b) prowadzenie rachunków bankowych,
- 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.

Z-ca gł. Księgowego – bezpośrednio podlega gł. Księgowemu.

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) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
- f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych,
- g) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS,
- h) inne zadania wykonywane na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

Księgowa bezpośrednio podlega gł. Księgowemu.

Do zadań księgowej należy w szczególności:

- a) rejestrowanie wydatków,
- b) ściśle przestrzeganie wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych,
- c) dokonywanie zgodnie z zasadami prawa i gospodarności zakupu wyposażenia ośrodka niezbędnych materiałów i materiałów do prowadzenia terapii,
- d) weryfikacja kontrahentów w bazie podatników VAT,

- e) koordynowanie dowozów uczestników (sporządzanie grafików dowozu),
- f) kontrola kart pracy kierowców,
- g) inne zadania wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

Referent/Pomoc administracyjna bezpośrednio podlega gł. Księgowemu.

Do zadań Referenta / Pomocy administracyjnej (biurowej)-należy w szczególności:

- a) ścisła współpraca z technikiem BHP,
- b) prowadzenie sekretariatu według Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- c) inne zadania wykonywane na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych,
- d) sporządzenie deklaracji VAT,
- e) weryfikacja kontrahentów w bazie podatników VAT,
- f) inne zadania wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

Pracownicy Obsługi:

§25

1. Pokojowa - podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Pokojowej w szczególności należy:

- 1) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
- 2) sprzątanie wszystkich pomieszczeń ŚDS oraz piwnicy,
- 3) codzienna dezynfekcja ubikacji, mycie podłóg na mokro,
- 4) mycie okien w zależności od potrzeb,
- 5) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Konserwator / Robotnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Konserwatora / Robotnika w szczególności należy:

- 1) wykonywanie wszelkich prac gospodarczych,
- 2) utrzymanie porządku i czystości na terenie całej posesji,
- 3) dokonywanie napraw i konserwacji wyposażenia na terenie ŚDS,
- 4) wykonywanie drobnych prac malarskich i murarskich,
- 5) dbałość o trawniki, krzewy itp.,
- 6) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu i dróg komunikacyjnych, usuwanie oblodzenia na terenie ŚDS,
- 7) dbanie i obsługiwanie urządzeń w kotłowni,
- 8) w okresie grzewczym codzienne palenie w piecu,
- 9) wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna,
- 10) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni,
- 11) konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego urządzeń i powierzonego sprzętu,
- 12) przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń wymagających tego typu działań.

3. Kierowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi

Do zadań Kierowcy w szczególności należy:

- 1) dokonywanie obsługi codziennej wraz z codziennym przeglądem powierzonego pojazdu,
- 2) wyjazdy samochodem służbowym po uczestników ŚDS,
- 3) utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej,
- 4) dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej pojazdu,
- 5) odprowadzanie pojazdu do miejsca garażowania,
- 6) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu.

Rozdział V

Zespół Wspierający – Aktywizujący i jego zadania

§ 26

1. Zespół Wspierający- Aktywizujący tworzą pracownicy Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej.
2. Bezpośredni nadzór nad pracownikami Zespołu Wspierającego-Aktywizującego oraz realizacją przez nich zadań sprawują kierownicy działu, bezpośrednio podlegający pod zastępcę Dyrektora.

§ 27

1. Zespół wspierający – aktywizujący opracowuje dla każdego uczestnika ŚDS indywidualny plan postępowania wspierającego – aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby z zaburzeniami psychicznymi.
2. Indywidualny plan postępowania wspierającego – aktywizującego opracowany i realizowany jest w porozumieniu i za zgodą uczestnika i (lub) w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu i za zgodą rodzica lub opiekuna.

§ 28

Zespół wspierający – aktywizujący zbiera się raz na pół roku oceniając dotychczasową realizację indywidualnych planów postępowania wspierającego – 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 woj. opolskiego, decyzje kierujące wydaje OPS w Kluczborku po przesłaniu dokumentów (wywiadu wraz z wymaganymi załącznikami) przez ośrodki pomocy społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania uczestnika.

§ 30

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

2. Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach ŚDS jest czynne uzależnienie uczestnika od środków psychoaktywnych i alkoholu.

§ 31

1. Każdy uczestnik ŚDS ma prawo do:

- 1) samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 2) czynnego udziału w życiu społeczności ŚDS.
- 3) korzystania z wszystkich dostępnych form terapii, wsparcia i pomocy proponowanej przez pracowników ŚDS, zmierzającej do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym,
- 4) indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych,
- 5) godnego i partnerskiego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS,
- 6) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem i dyskryminacją,
- 7) zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS,
- 8) zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Dyrektora placówki lub jednostki prowadzącej ŚDS.

2. Każdy uczestnik ŚDS ma obowiązek

- 1) uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi,
- 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku,
- 3) w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach,
- 4) usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w ŚDS,
- 5) dbać o mienie i dobro ŚDS,
- 6) szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS.

3. Uczestnik nie ma prawa wnosić, przyjmować ani też przebywać na terenie ŚDS po przyjęciu substancji psychoaktywnych i/lub alkoholu;

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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) protokoły z zebrań zespołu wspierająco – aktywizującego,
- 6) protokoły z zebrań z rodzinami uczestników.

§ 35

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 Pomocy Społecznej.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

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

§ 39

1. Prawa i obowiązki uczestników ŚDS zawarte są w regulaminie praw i obowiązków uczestnika.
2. Fakt zapoznania się z regulaminem, uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem, w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania ŚDS podpisuje Dyrektor, w razie jego nieobecności - zastępca .

§ 42

Zmiany w regulaminie wymagają uzgodnienia z Wojewodą Opolskim i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kluczborka.

Sporządziła:

.....

miejsowość, data, podpis

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim

Zatwierdził:

(Jednostka prowadząca)

.....

miejsowość, data, podpis

.....

miejsowość, data, podpis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

