

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W ŚWIEBODZINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzinie określa organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) **ŚDS, Dom-** Środowiskowy Dom Samopomocy w Świebodzinie
- 2) **OPS** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzinie
- 3) **Kierownika** – Kierownik w Środowiskowym Domu Samopomocy
- 4) **Dyrektorze** -należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie
- 5) **pracownika-** pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy
- 6) **uczestniku** - 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, zwłaszcza neurologiczne.

§ 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.

§ 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 Świebodzinie został opracowany na podstawie aktów prawnych:

- 1) Statut z dnia 29 kwietnia 2014r. Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzinie
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022r. poz. 2123);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634 ze zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r., poz.249);
- 8) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

- 1) Porozumienie zawarte pomiędzy Gminą Szczaniec a Gminą Świebodzin w sprawie powierzenia przez Gminę Szczaniec zadań w zakresie realizacji zadania publicznego jakim jest prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz zasad kierowania mieszkańców Gminy Szczaniec do Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzinie.
- 2) Porozumienie zawarte pomiędzy Gminą Łagów a Gminą Świebodzin w sprawie powierzenia przez Gminę Łagów zadań w zakresie realizacji zadania publicznego, jakim jest prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz zasad kierowania mieszkańców Gminy Łagów do Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzinie.

§ 6

1. ŚDS jest od dnia 01 stycznia 2015r. jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Świebodzin.
2. ŚDS jest placówką typu B przeznaczoną dla 20 osób z zaburzeniami psychicznymi tj. osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.
3. Kierownik ŚDS sam zatrudnia pracowników i prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością ŚDS – Gmina Świebodzin jest jednostką zwierzchnią.
4. Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.
5. Obsługę finansowo - księgową prowadzi główny księgowy ŚDS, a obsługę kadrową inspektor Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miejskiego w Świebodzinie.
6. Siedzibą ŚDS jest budynek mieszczący się przy pl. Wolności 14 w Świebodzinie.

7. ŚDS jest placówką pobytu dziennego o charakterze ponadgminnym, czynną pięć dni roboczych w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15.30.
8. Pierwszeństwo w świadczeniu usług mają osoby zamieszkałe na terenie Gminy Świebodzin 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, pewność 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 niepełnosprawnych.
4. Działania Domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, członków ich rodzin oraz wolontariuszy.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Pracą Domu kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Gminy Świebodzin.

§ 9

Do zadań Kierownika Domu należy:

1. Kierowanie i zarządzanie ŚDS;
2. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. Sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, programu działalności i planów pracy Domu na każdy rok.
4. Dbalność o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Domu.
6. Merytoryczny nadzór nad pracą zespołu wspierająco- aktywizującego

§ 10

W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez Kierownika ŚDS.

§ 11

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. terapeuta zajęciowy,
7. inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.

§ 12

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 Świebodzina 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.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I FORMY PRACY.

§ 13

1. Dom Samopomocy jest czynny pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.30.
2. W Środowiskowy 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:
 - a) sala ogólna,
 - b) pracownia działalności wspierająco – aktywizująca i rehabilitacyjna,
 - c) pracownia działalności wspierająco – aktywizująca,
 - d) pracownia terapii zajęciowej,
 - e) pokój wywieżeń pełniący ponadto funkcję pokoju indywidualnego poradnictwa,
 - f) jadalnię pełniącą ponadto funkcję pracowni aktywizacji
 - g) pracownię kulinarną
 - h) pomieszczenie gospodarcze ze sprzętem do treningu samoobsługi i zaradności życiowej,
 - i) szatnię,
 - j) komunikację i przedsiwonek zaadoptowane na potrzeby uczestników na którym odbywają się zajęcia ruchowe.
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 10.30-11.00.
6. Pozostające poza czasem zajęć dla uczestników 2 godz przeznacza 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 możliwość zamknięcia 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. Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

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 zamieszkałych poza miastem Świebodzin.

ROZDZIAŁ V

UCZESTNICZY, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 14

1. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora OPS w Świebodzinie.
2. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie 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. 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 wyższej niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 15

1. Uczestnik Domu ma prawo do:

- 1) poszanowania należnych mu praw, godności, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji;
- 2) pomocy, wsparcia, stałej koordynacji, ze strony wszystkich pracowników Domu, koniecznej dla prawidłowej realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 3) zapoznania się z obowiązującymi w Domu przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminem Domu, tygodniowym harmonogramem zajęć oraz wszelakimi wewnętrznymi ustaleniami Kierownika Domu związanymi z organizacją zajęć;
- 4) zapoznania się wraz z bezpośrednim opiekunem, rodzicem, z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującym opracowanym przez zespół wspierająco – aktywizujący;
- 5) zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem, z oceną półroczną i roczną indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego;
- 6) przygotowania stanowiska terapeutycznego stosowanie do możliwości psychofizycznych;
- 7) uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie Domu formach zajęć, w tym zajęć dodatkowych, rehabilitacji ruchowej, opieki psychologicznej;
- 8) korzystania z przerwy w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem Domu przeznaczonej na posiłek własny, wspólną degustację, odpoczynek;
- 9) indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia;
- 10) 15 dni roboczych, wolnych od uczestnictwa w zajęciach Domu w ciągu roku kalendarzowego, w formie urlopowej;
- 11) aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności terapeutycznej, w tym prawo do wybrania Rady Podopiecznych, zgłaszania propozycji odnośnie form zajęć prowadzonych w Domu
- 12) wnoszenie uwag do Kierownika Domu związanym z funkcjonowaniem Domu oraz personelem placówki.

2. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- 1) potwierdzać swoją obecności na zajęciach podpisując listę obecności;
- 2) stosować się do obowiązujących w Domu przepisów BHP, PPOŻ, regulaminu organizacyjnego, regulaminu frekwencji na zajęciach, innych instrukcji, zaleceń Kierownika Domu;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć;
- 4) dostosować ubiór do rodzaju zajęć (rehabilitacja ruchowa, zajęcia sportowe, zajęcia na basenie, prace sezonowe, prace porządkowe, itd.);

- 5) posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany;
- 6) zgłaszać pracownikowi lub Kierownikowi Domu ważne informacje o stanie zdrowia, mające wpływ na funkcjonowanie uczestnika w Domu.
- 7) zgłaszać Kierownikowi lub osobie wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji wszelkich zmian w dokumentacji orzeczniczej ZUS, Powiatowego Zespołu Orzekającego o Stopniu Niepełnosprawności;
- 8) stosować się do wskazówek i poleceń pracowników Domu;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, przestrzegać zakazu bójek prowokacji, stosowania wulgaryzmów słownych;
- 10) przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających;
- 11) przestrzegać zakazu palenia na terenie Domu;
- 12) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych i broni;
- 13) dbać o mienie placówki;
- 14) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie placówki i wokół Domu;
- 15) 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.

§ 16

1. Wszyscy uczestnicy Domu są zobowiązani do 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.

§ 17

1. 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, 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 wspierająco – aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami Koordynatora Domu, do których wpisuje się: imiona i nazwiska uczestników, przyjęty w określonym przedziale czasowym plan zajęć wspierająco – aktywizujących, zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – 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 wspierająco – aktywizującego.

- d) plan pracy (miesięczne) poszczególnych terapeutów,
 - e) protokoły spotkań zespołu wspierająco – aktywizującego,
- 2) dokumentacja indywidualna uczestnika obejmuje: kopię decyzji kierującej do Domu, kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, karty obserwacji prowadzone odrębnie dla każdego uczestnika.

§ 18

1. W Domu funkcjonuje system nagród i motywowania, który stanowi element motywacyjny w pracy terapeutycznej z uczestnikami.
2. Wszelkie decyzje dotyczące nagród 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 rażąco naruszają obowiązujące w Domu zasady współżycia społecznego lub stanowią zagrożenie dla zdrowia innych uczestników i pracowników ŚDS mogą zostać objęci wystąpieniem zespołu wspierająco – aktywizującego do organu wydającego decyzję o jej uchyleniu.
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:
 - 1) pochwałą ustną na spotkaniu społeczności z informacją dla rodziców
 - 2) dyplomem za szczególne osiągnięcia wręczonym przez Kierownika Domu na spotkaniu społeczności z udziałem rodziców i opiekunów

§ 19

1. Wszyscy uczestnicy Domu tworzą społeczność.
2. Celem utworzonej społeczności jest:
 - 1) wchodzenie w interakcje społeczne, otwarcie się na doświadczenia innych ludzi, rozumienie interakcji społecznych, co zmniejsza tendencje do izolacji
 - 2) zaspakajanie potrzeb przynależności i wspólnoty, co przeciwdziała osamotnieniu
 - 3) nabywanie tolerancji dla nietypowych zachowań wynikających z upośledzenia czy choroby, co zmniejsza tendencje do izolacji, uczy akceptacji drugiej osoby
 - 4) wzmożenie aktywności podopiecznych, poczucia współodpowiedzialności za działania podejmowane w Domu, co zapobiega regresji i bierności, uczy odpowiedzialności
 - 5) uczenie przestrzegania wspólnie wypracowanych zasad i norm obowiązujących w relacjach społecznych w Domu

§ 20

1. W ramach społeczności może działać Rada Podopiecznych składająca się z uczestników, wybierana raz w roku, w wyniku jawnych wyborów.
2. W skład Rady Podopiecznych wchodzi nieparzysta ilość osób w liczbie trzy osoby, tj. Przewodniczący, zastępca, sekretarz
3. Opiekun Rady nie jest głosem decyzyjnym w Radzie.


ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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 Świebodzin.

Sporządził:

27.12.22. 
(data i podpis) *Monika Oświecimska*

Zatwierdził:

BURMISTRZ
27.12.22. 
Tomasz Stelicki

(data i podpis Burmistrza)

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 zajęć oraz nadzór nad procedurą usprawiedliwiania nieobecności przez uczestników prowadzi wyznaczony przez Kierownika pracownik.
3. Każdy uczestnik Domu ma obowiązek zgłaszać Kierownikowi Domu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi, termin planowego wycieczki (w formie pisemnego wniosku).
4. Każdy uczestnik ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach wynikającą z choroby, pobytu w szpitalu lub sanatorium zaświadczeniem lekarskim, usprawiedliwieniem od opiekuna lub samodzielnym pisemnym usprawiedliwieniem.
5. Wszelkie inne nieobecności na zajęciach wynikające z konieczności konsultacji lekarskich, prac domowych, spraw urzędowych czy złego samopoczucia uczestnik Domu usprawiedliwia samodzielnie w formie pisemnej, 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.
6. 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.
7. Funkcjonują następujące kody w liście obecności pełnoprawnych uczestników Domu

NU – nieobecność usprawiedliwiona

N - nieobecność nieusprawiedliwiona