

**Zarządzenie Nr Or.0050.113.2019**  
**Burmistrza Praszki**  
**z dnia 27 listopada 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 51 a ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1507), § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. nr 238 poz. 1586), § 16 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie*

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Uchyla się Zarządzenie Nr Or.0151.40.2013 Burmistrza Praszki z dnia 26 czerwca 2013 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie zmienione Zarządzeniem Nr Or.0050.91.2018 Burmistrza Praszki z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie.

**§ 3**

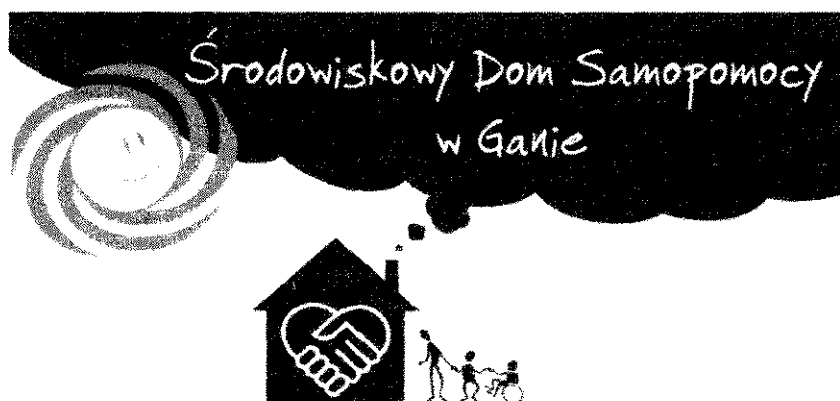
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Anrosław Dłoczyński

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie



REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W GANIE

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Ganie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507, tj. z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2019 r., nr 238, poz. 1586, tj. z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, tj. z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351, tj. z późn. zm.);
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, tj. z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1878, tj. z późn. zm.);
8. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie;
9. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Ganie.

### § 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

### § 4

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze Statutem.

### § 5

Organizację wewnętrzną ŚDS określa schemat organizacyjny ustalony przez Dyrektora ŚDS.

### § 6

Cele i przedmiot działania ŚDS określa Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia szczegółowe**

### § 7

Środowiskowy Dom Samopomocy w Ganie jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, przeznaczonych dla osób dorosłych: przewlekle chorych psychicznie, niepełnosprawnych intelektualnie, wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych oraz osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, typu A, B, C i D.

### § 8

ŚDS obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Gminy Praszka, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu innej gminy w drodze porozumienia zgodnie z obowiązującym przepisami.

### § 9

1. ŚDS przeznaczony jest dla 57 uczestników.
2. ŚDS posiada następującą liczbę miejsc dla poszczególnych kategorii osób:
  - 1) typ A – dla osób przewlekle chorych psychicznie – 7 miejsc;
  - 2) typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną – 22 miejsc;
  - 3) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych - 25 miejsc;

4) Typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – 3 miejsca.

3. Liczba miejsc w każdej z kategorii może ulec zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb terapeutycznych oraz kierowanych uczestników.

#### § 10

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.

#### § 11

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu w czasie ustalonym przez specjalistów (psycholog, rehabilitant, fizjoterapeuta) oraz przesunięcie godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.
2. 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.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub rodzicami/opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Wcześniej należy poinformować, o tym zamiarze, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostkę prowadzącą oraz Opolski Urząd Wojewódzki – Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia.

#### § 12

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Opolskiego. Dopuszcza się możliwość dofinansowania ŚDS ze środków własnych gminy.

#### § 13

Działalność ŚDS może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Dyrektora.

4) Typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – 3 miejsca.

3. Liczba miejsc w każdej z kategorii może ulec zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb terapeutycznych oraz kierowanych uczestników.

#### § 10

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.

#### § 11

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć indywidualnych po południu w czasie ustalonym przez specjalistów (psycholog, rehabilitant, fizjoterapeuta) oraz przesunięcie godzin otwarcia ŚDS w przypadku zaistniałych okoliczności w celu poprawy funkcjonowania ŚDS.
2. 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.
3. Dopuszcza się prowadzenie dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub rodzicami/opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS w czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Wcześniej należy poinformować, o tym zamiarze, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostkę prowadzącą oraz Opolski Urząd Wojewódzki – Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia.

#### § 12

Działalność ŚDS finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Opolskiego. Dopuszcza się możliwość dofinansowania ŚDS ze środków własnych gminy.

#### § 13

Działalność ŚDS może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **System pracy w ŚDS**

#### § 21

W ŚDS odbywają się zajęcia w oparciu o program działalności domu typu A, B, C i D oraz roczny plan pracy.

#### § 22

Zajęcia w ŚDS odbywają się indywidualnie, w podgrupach lub grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

#### § 23

Usługi świadczone przez ŚDS:

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

#### § 24

1. Za realizację postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.
2. Każdy uczestnik ŚDS ma wyznaczonego przez dyrektora terapeutę prowadzącego, który koordynuje realizację indywidualnego planu wspierająco – aktywizującego.

#### § 25

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć odpowiedzialny jest terapeuta prowadzący dane zajęcia.

## § 26

ŚDS umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie, w ramach zadania własnego gminy lub treningu kulinarnego.

## § 27

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 Dyrektorem ŚDS. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzice lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Dyrektorem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzicami lub opiekunami.

## § 28

W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym rodzice lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność podopiecznego na zajęciach ŚDS.

## **Rozdział V**

### **Organizacja wewnętrzna**

## § 29

1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie wchodzi:

#### **Zespół Wspierający – Aktywizujący:**

- a) Dyrektor;
- b) Terapeuta;
- c) Pedagog;
- d) Psycholog;
- e) Pracownik socjalny;
- f) Rehabilitant;
- g) Instruktor terapii zajęciowej;
- h) Opiekun;
- i) Inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami.

#### **Pracownicy administracji:**

- a) Główna księgowa;
- b) Referent ds. księgowości, kadr i administracji.



### **Pracownicy gospodarczy:**

- a) Robotnik do prac lekkich;
- b) Palacz – sezonowo;
- c) Kierowca w razie potrzeby.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 30

Pracownicy ŚDS wykonując swoją pracę w szczególności:

- 1) dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich 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;
- 4) przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 5) na bieżąco i rzetelnie dokumentują pracę.

### § 31

1. Środowiskowym Domem Samopomocy w Ganie kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz położonego względem pracowników tej jednostki;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
  - 4) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS;
  - 5) nadzór, kontrola, wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;
  - 6) realizacja statutowych zadań ŚDS w Ganie określonych w statucie tej jednostki;
  - 7) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć ŚDS;
  - 8) stała współpraca z Wojewodą Opolskim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS;
  - 9) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań;

- 10) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom ŚDS w Ganie;
- 11) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS w Ganie oraz ponoszenie odpowiedzialności za mienie;
- 12) prowadzenie zajęć terapii zajęciowej;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty;
- 14) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych ŚDS.

## § 32

Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

- 1) organizacja procesu terapeutycznego;
- 2) organizacja procesu rehabilitacyjnego;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) prowadzenie merytorycznej dokumentacji podopiecznych ŚDS;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników, kontakt z rodzicami lub opiekunami, planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych;
- 6) wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu przywracanie utraconej sprawności;
- 7) rehabilitacja społeczna zmierzająca do ogólnego rozwoju podopiecznych ŚDS
- 8) organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 9) zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć;
- 10) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in.:
  - a) poradnictwo psychologiczne,
  - b) integrację podopiecznego ze społeczeństwem,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

## § 33

Do zadań pracowników administracji należy:

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS;
  - 2) prowadzenie rachunków bankowych;

- 3) odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
- 4) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- 5) przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 8) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikających z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Do zadań Referenta ds. księgowości, kadr i administracji w szczególności należy:

- 1) opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 2) naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków;
- 3) obsługa PIT;
- 4) terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych;
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych;
- 6) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS;
- 7) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych;
- 8) ścisła współpraca z technikiem BHP;
- 9) prowadzenie sekretariatu według instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań składnicy akt;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości;
- 11) ścisłe przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
- 12) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

#### § 34

Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w ŚDS;
- 2) dbałość o mienie placówki;
- 3) racjonalna gospodarka środkami czystości;
- 4) pielęgnowanie terenu wokół ŚDS;

- 5) dokonywanie drobnych napraw i remontów;
- 6) dowóz uczestników na zajęcia do ŚDS i odwiezienie po zajęciach;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.

#### § 35

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

- 1) Dyrektor – w pełnym zakresie,
- 2) Główny Księgowy - w sprawach gospodarki finansowej.

#### §36

Zakres czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy.

### **Rozdział VI**

#### **Prawa i obowiązki uczestników ŚDS**

#### § 37

Prawa uczestników ŚDS:

- 1) uczestnik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 2) uczestnik ma prawo do korzystania z wszystkich dostępnych form terapii pomocy oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym;
- 3) uczestnik ŚDS ma prawo do terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem wspierająco – aktywizującym;
- 4) uczestnik ŚDS ma prawo do indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 5) uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 6) uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania ŚDS;
- 7) uczestnik ma prawo do zgłaszania skarg na działalność ŚDS do Dyrektora placówki lub jednostki prowadzącej ŚDS.

## § 38

Obowiązki uczestników ŚDS:

- 1) uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach ŚDS zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi;
- 2) uczestnik ma obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku;
- 3) uczestnik ma obowiązek w miarę możliwości poinformować ŚDS o swojej nieobecności na zajęciach;
- 4) uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach ŚDS;
- 5) uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro ŚDS;
- 6) uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników ŚDS;
- 7) uczestnik nie ma prawa wnosić, przyjmować ani też przebywać na terenie ŚDS po przyjęciu substancji psychoaktywnych;

## Rozdział VII

### Dokumentacja ŚDS

## § 39

W ŚDS prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników ŚDS, obejmującą:

- 1) ewidencję uczestników;
- 2) ewidencję obecności uczestników;
- 3) dzienniki dokumentujące pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 4) protokoły z zebrań uczestników;
- 5) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 6) protokoły z zebrań z rodzicami/opiekunami;

## § 40

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników, obejmującą:

- 1) kopię decyzji kierującej do ŚDS;
- 2) wywiad środowiskowy;
- 3) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 4) kopię zaświadczenia lekarskiego;

- 5) wstępną diagnozę stanu psychofizycznego i higienicznego;
- 6) opinię psychologa;
- 7) indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego oraz ewentualne jego modyfikacje;
- 8) opinie specjalistów, notatki pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego;
- 9) inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu indywidualnego planu postępowania;
- 11) zeszyt usprawiedliwień;
- 12) zeszyt korespondencji i współpracy z rodzinom.

## **Rozdział VIII**

### **Współpraca z rodzicami, opiekunami uczestników ŚDS**

#### § 41

Współpraca z rodziną/opiekunami uczestnika ŚDS opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

#### § 42

W ramach współpracy z rodziną/opiekunami uczestnika ŚDS pracownicy ŚDS mogą zapewnić:

- 1) wsparcie psychiczne i psychologiczne;
- 2) pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim;
- 3) poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

#### § 43

ŚDS współpracuje z rodzicami/opiekunami uczestników w zakresie:

- 1) udzielania porad i wskazówek;
- 2) udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy wychowaniu i opiece nad uczestnikiem;
- 3) kształtowanie u rodzin/opiekunów umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych;
- 4) przekazywanie na bieżąco rodzinom/opiekunom informacji o aktualnych problemach i postęпах związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika;
- 5) organizowanie spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami;

- 6) rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

#### § 44

ŚDS w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

- 1) rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

### **Rozdział IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 45

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

#### § 46

Pracownicy i uczestnicy ŚDS i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią Regulaminu.

#### § 47

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Opolskim i zatwierdzeniu przez Burmistrza Praszki.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
Sporządził/a

Grzegorz Deręgowski

Opole, 22.10.2019r.

.....  
miejsowość, data i podpis

Środowiskowy Dom Samopomocy  
Gana 28  
46-320 PRASZKA

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim

Z up. Wojewody Opolskiego

Mieczysław Wojtaszek

Dyrektor Wydziału  
Polityki Społecznej i Zdrowia

Opole 20.11.2019r.

.....  
miejsowość, data i podpis

BURMISTRZ PRASZKI

Pl. Grunwaldzki 13

46-320 Praszka

Zatwierdził/a

(jednostka prowadząca lub zlecająca)

BURMISTRZ

27. 11. 2019

.....  
miejsowość, data i podpis

Grzegorz Traczyński



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie – Schemat organizacyjny.

