

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIEJSKIEJ W KLUCZBORKU**

z dnia 22 czerwca 2015 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 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. Nr 238, poz.1586 z późn.zm) oraz § 7 ust. 1 pkt.2 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, Rada Miejska uchwała co następuje:

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

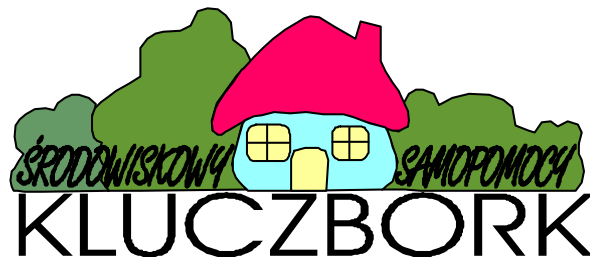
**§ 2.** Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie, zatwierdzony uchwałą Rady Miejskiej w Kluczborku Nr XL/433/13 z dnia 30 października 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z Filią w Kuniowie.

**§ 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**

1. 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 2015r. poz. 163),
  - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz. U. Nr 238, poz.1586, z późn. zm.);
  - c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375),
  - d) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013r. poz. 594 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.

*Regulamin Organizacyjny  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

§ 3

1. W ŚDS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. ŚDS kieruje Dyrektor a w czasie jego nieobecności jego zastępca - Kierownik Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej Filii Kuniów.

§ 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 przewlekle psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo i 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 Miasta/Gminy z której pochodzi uczestnik.

§ 9

ŚDS obejmuje wsparciem 65 osób z zaburzeniami psychicznymi w tym:

- chorych psychicznie - 15osób,
- upośledzonych umysłowo – 40osób,
- wykazujących inne zaburzenia – 10 osób

z tego : w Kluczborku

- chorych psychicznie - 2 osoby
- upośledzonych umysłowo - 30 osób
- wykazujących inne zaburzenia - 3 osoby

a w Filii Kuniów

- chorych psychicznie - 13osób,
- upośledzonych umysłowo –10 osób
- wykazujących inne zaburzenia –7 osób

§ 10

ŚDS prowadzi działalność od poniedziałku do piątku: Kluczbork w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, Kuniów w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. 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, oraz plan pracy na każdy rok.

§ 13

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

§ 14

ŚDS świadczy usługi dla uczestników poprzez:

1. treningi funkcjonowania w życiu codziennym,
2. treningi umiejętności interpersonalnych,
3. treningi spędzania wolnego czasu,
4. poradnictwo psychologiczne,
5. terapię ruchową poprzez 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.

§ 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

I. W skład struktury organizacyjnej ŚDS wchodzi następujące stanowiska i działy z obsadą jedno i wieloosobową :

1. Dyrektor
  2. Główny Księgowy
  3. z-ca Gł. Księgowego
  4. Referent
  5. Administrator (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)
  6. Pracownicy Obsługi – pokojowa, robotnik do pracy lekkiej
  7. Kierowca
  8. Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w Kluczborku i w Filii w Kuniowie
- II. Schemat organizacyjny ŚDS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:
  - a) Dyrektor – w pełnym zakresie,
  - b) Główny Księgowy – w sprawach gospodarki finansowej.

§ 22

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

§ 23

1. Główny Księgowy - podlega bezpośrednio dyrektorowi.  
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.
2. Zastępca Gł. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, ściśle współpracuje z gł.księgową.  
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,

*Regulamin Organizacyjny  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

- e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych,
  - f) znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w ŚDS,
  - g) inne zadania wykonywane na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Referent podlega bezpośrednio Dyrektorowi, ściśle współpracuje z gł. księgową.  
Do zadań Referenta należy w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych,
  - b) ścisła współpraca z technikiem BHP
  - c) prowadzenie sekretariatu według Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
  - d) ściśle przestrzeganie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
  - e) inne zadania wykonywane na zlecenie Dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Administrator - ( Administrator Bezpieczeństwa Informacji), podlega bezpośrednio Dyrektorowi, realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ŚDS a w szczególności:
- a) sprawdza zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) odpowiada za zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
  - c) opracowuje druk upoważnienia dopuszczającego do obsługi systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
  - d) prowadzi ewidencje osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz programów komputerowych wykorzystywanych w ŚDS,
  - e) zgłasza do GIODO wszelkie zmiany w zbiorach danych osobowych uprzednio zgłoszonych,
  - f) zgłasza do GIODO nowe zbiory osób dotychczas niezgłoszonych, a podlegających zgłoszeniu,
  - g) zapewnia kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
  - h) opracowuje i przechowuje dokumentację służącą do ochrony przetwarzanych danych osobowych, w skład której wchodzi: polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
  - i) nadzoruje udostępnianie danych osobowych,
  - j) uwzględniając kategorie przetwarzanych danych osobowych oraz zagrożenia, wprowadza poziomy bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemie informatycznym,
  - k) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - l) przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i przeprowadza szkolenie osób nowozatrudnionych, pracowników oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - m) zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych..
5. Pracownicy Obsługi:
- 1. Pokojowa- podlega bezpośrednio Dyrektorowi.  
Do zadań pracownika obsługi – Pokojowej w szczególności należy:
    - a) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach ŚDS,
    - b) sprząatanie wszystkich pomieszczeń ŚDS oraz piwnicy,
    - c) codzienna dezynfekcja ubikacji, mycie podłóg na mokro.

*Regulamin Organizacyjny  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

- d) mycie okien w zależności od potrzeb,
  - e) inne zadania na zlecenie dyrektora wynikające z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.
2. Robotnik do pracy lekkiej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.  
Do zadań pracownika obsługi - Robotnik do pracy lekkiej w szczególności należy:
- a) wykonywanie wszelkich prac gospodarczych, w szczególności:
  - b) utrzymanie porządku i czystości na terenie całej posesji,
  - c) dokonywanie napraw i konserwacji wyposażenia na terenie ŚDS,
  - d) wykonywanie prac malarskich i murarskich
  - e) dbałość o trawniki, krzewy itp.
  - f) W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu i dróg komunikacyjnych, usuwanie oblodzenia na terenie ŚDS.
  - g) dbanie i obsługiwanie urządzeń w kotłowni.
  - h) w okresie grzewczym codzienne palenie w piecu.
  - i) wrzucenie opału do piwnicy i pocięcie drewna,
  - j) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni,
  - k) konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego urządzeń i powierzonego sprzętu.
  - l) przestrzeganie terminów przeglądów urządzeń wymagających tego typu działań.
6. Kierowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi.  
Do zadań Kierowcy w szczególności należy:
- a) dokonywanie obsługi codziennej wraz z codziennym przeglądem powierzonego pojazdu,
  - b) wyjazdy samochodem służbowym po uczestników ŚDS,
  - c) utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej,
  - d) dokładne i szczegółowe prowadzenie zapisów w karcie drogowej pojazdu,
  - e) odprowadzanie pojazdu do miejsca garażowania,
  - f) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu.

**Dział Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej**

§ 24

1. Działem w Kluczborku i Kuniowie kierują Kierownicy, którzy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.
2. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
  - a) specjalista psycholog,
  - b) terapeuci,
  - c) opiekunowie,
  - d) pracownik socjalny,
  - e) pielęgniarka.
3. Do zadań pracowników Działu Rehabilitacji Społecznej i Ruchowej w szczególności należy:
  - a) organizacja procesu rehabilitacyjnego,
  - b) realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco- aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, zgodnie z ustaleniami zespołu wspierająco- aktywizującego,
  - c) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS,
  - d) prowadzenie rehabilitacji społecznej, zamierzającej do ogólnego rozwoju uczestników ŚDS,
  - e) prowadzenie rehabilitacji ruchowej, mającej na celu rozwijanie, podtrzymanie lub przywracanie utraconych sprawności,
  - f) zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez:
    - poradnictwo psychologiczne
    - poradnictwo socjalne,

*Regulamin Organizacyjny  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

- integracja uczestników ze społecznością,
  - g) praca socjalna,
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ŚDS lub wynikających z przepisów prawnych.
4. Dodatkowo do zadań pracownika socjalnego należy:
- a) 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
  - b) przeprowadzania wywiadów środowiskowych, obowiązujących w ŚDS,
  - c) współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami, występowanie z wnioskami w sprawach przyznania różnych form pomocy.
5. Dodatkowo do zadań psychologa w należy:
- a) dokonywanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego, oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników,
  - b) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb
  - c) wydawanie opinii w oparciu o badanie psychologiczne uczestnika, na potrzeby Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Lekarza Orzecznika ZUS, sądu,
  - d) 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 pielęgniarki należy:
- a) poznanie uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy pod kątem rodzaju schorzenia;
  - b) motywowanie uczestników i pomoc w utrzymywaniu stałego kontaktu z placówkami służby zdrowia,
  - c) dbanie o systematyczne i prawidłowe przyjmowanie leków przez uczestników oraz stosowanie się do innych zaleceń lekarskich.

**Rozdział V**

**Zespół Wspierająco – Aktywizujący i jego zadania**

§ 25

W celu określenia indywidualnych oraz grupowych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, a także w celu optymalnego rozwoju placówki dyrektor ŚDS oraz pracownicy merytoryczni, pracujący bezpośrednio na rzecz uczestników tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

§ 26

W skład zespołu Wspierająco – Aktywizacyjnego wchodzi:

- a) Dyrektor - kierownik zespołu,
- b) główny specjalista – psycholog,
- c) kierownicy działów – rehabilitacji społecznej i ruchowej,
- d) terapeuci,
- e) fizjoterapeuci,
- f) opiekunowie,
- g) pracownik socjalny,
- h) pielęgniarka.

§ 27

Zespół wspierająco – aktywizujący opracowuje dla każdego uczestnika ŚDS indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych osoby z zaburzeniami psychicznymi.



*Regulamin Organizacyjny  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

§ 28

Zespół wspierająco – aktywizujący zbiera się raz na pół roku oceniając dotychczasową realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i w razie potrzeby dokonuje niezbędnej modyfikacji.

§ 29

Szczegółowe zadania Zespołu wspierająco – aktywizującego zawarte są w Zasadach działania Zespołu.

**Rozdział VI**  
**Tryb i warunki przyjęcia do ŚDS**

§ 30

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, decyzje kierujące wydaje OPS w Kluczborku po przesłaniu dokumentów (wywiadu wraz z wymaganymi załącznikami) przez ośrodki pomocy społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania uczestnika .

§ 31

Każdy uczestnik ŚDS ma prawo do:

1. korzystania z wszechstronnych i dostępnych form terapii i rehabilitacji zawartych w ramach programu wspierającego-aktywizującego,
2. godnego i partnerskiego traktowania,
3. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza do ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem i dyskryminacją.
4. składania pisemnych skarg na działalność ŚDS do Dyrektora .

§ 32

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

§ 33

Zgodę uczestnika na udział w zajęciach proponowanych przez ŚDS stanowi indywidualny plan postępowania wspierająco- aktywizującego. Plan podpisany jest przez uczestnika ŚDS i (lub) w uzasadnionych przypadkach przez jego rodzica bądź opiekuna.

§ 34

Odpłatność za pobyt uczestników w ŚDS regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 35

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

**Rozdział VII  
Dokumentacja ŚDS**

§ 36

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. ewidencję byłych uczestników,
6. protokoły z zebrań zespołu wspierająco – aktywizującego,
7. protokoły z zebrań z rodzicami.

§ 37

W ŚDS prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników ŚDS, obejmującą:

1. indywidualne akta aktualnych uczestników ŚDS zawierające: podanie o przyjęcie do ŚDS, zaświadczenie od lekarza( psychiatrę lub neurologa) i zaświadczenie lekarza rodzinnego, kopię orzeczenie o stopniu niepełnosprawności , kopię decyzję administracyjną kierującą 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.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

Prawa i obowiązki uczestników ŚDS zawarte są w regulaminie praw i obowiązków uczestnika ŚDS.

**Rozdział VIII  
Postanowienia końcowe**

§ 42

Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz z zakresu bieżącego funkcjonowania ŚDS podpisuje Dyrektor, w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

§ 43

Zmiany w regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Kluczborka.

*Regulamin Organizacyjny  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie*

Sporządziła:

.....  
miejsowość, data, podpis

Uzgodniono z Wojewodą Opolskim

.....  
miejsowość, data, podpis

**Zatwierdził:**  
( Jednostka zlecająca lub prowadząca)

.....  
miejsowość, data, podpis

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

