



UCHWAŁA NR 218/2024
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 16 października 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107), art. 51c ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r. poz. 1283), § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Mateusz Karwowski

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Zofia Sójka

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Regulamin Organizacyjny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze, zwanego dalej ŚDS.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zwanych dalej „uczestnikami”, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

§ 2

ŚDS działa w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024r., poz.1283);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020, poz. 249);
- 3) ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024r., poz. 917);
- 4) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r., poz. 609, poz. 721);
- 5) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024r., poz. 107);
- 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023r., poz. 1270 z późn. zm.);
- 7) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Wiśniowej Górze nadany Uchwałą Nr IV/28/2024 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 lipca 2024r.;
- 8) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego wykonującą zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat, określone ustawą o pomocy społecznej i ustawą o ochronie zdrowia psychicznego, finansowane ze środków budżetu państwa przekazywanych przez Wojewodę Łódzkiego.
2. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia dziennego, przeznaczonym dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi, typu A,B i D, łącznie dla 25 osób:
 - 1) typ A – dla osób przewlekłe psychicznie chorych dla 14 osób;
 - 2) typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną dla 5 osób;
 - 3) typ D – ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi dla 6 osób;
3. Liczba miejsc w każdej z kategorii może ulec zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb terapeutycznych oraz kierowanych uczestników po wcześniejszym uzgodnieniu z Wojewodą.

4. Środki na realizację zadania określonego w ust. 1 zapewnia budżet państwa, powiat oraz w ramach realizacji Projektu Centrum Usług Środowiskowych „WISIENKA 4”.
5. Siedziba ŚDS znajduje się w Wiśniowej Górze, przy ul. Tuszyńskiej 56, 95-020 Andrespol.
6. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego działającym 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00.

Rozdział 2.

Cele ŚDS

§ 4

Celem działalności ŚDS jest:

- 1) wspieranie uczestników zajęć i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze rozwojowej, nauka i rozwijanie kontaktów interpersonalnych i funkcjonowania społecznego; stymulacja rozwoju osobowościowego i kulturalnego uczestników zajęć;
- 2) objęcie uczestników, wszechstronną opieką terapeutyczno-rehabilitacyjną oraz działaniami aktywizującymi;
- 3) zapewnienie uczestnikom terapii możliwości i warunków do wszechstronnego rozwoju w funkcjonowaniu społecznym oraz osiągnięcia przez nich możliwie najwyższego (w zależności od stopnia niepełnosprawności) poziomu samodzielności życiowej;
- 4) zapobieganie izolacji społecznej osób z niepełnosprawnością i ich rodzin poprzez kształtowanie zaradności i samodzielności życiowej uczestników, co w ostateczności ma doprowadzić u samych osób z zaburzeniami psychicznymi oraz u ich najbliższej rodziny do wzrostu jakości życia i uzyskania umiejętności niezbędnych do tworzenia satysfakcjonujących stosunków z otoczeniem;
- 5) doprowadzenie do zmiany postawy „biernej bezradności” u osób z niepełnosprawnością intelektualną i przewlekle psychicznie chorych oraz ich najbliższej rodziny, zastępowanie potrzeby trwania w sieci pomocy społecznej własną aktywnością, w poszukiwaniu źródła dochodów;
- 6) udzielanie wsparcia psychicznego uczestnikom oraz jego najbliższej rodzinie;
- 7) pomoc uczestnikom w zakresie rozwiązywania problemów dnia codziennego (od działań samoobsługowych po problemy wynikające z funkcjonowania społecznego);
- 8) rozwój zainteresowań własnych oraz nauka spędzania czasu wolnego.

§ 5

Cele wymienione w § 4 realizowane są między innymi poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu i umiejętności społecznych, w tym:
 - a) trening dbałości o wygląd zewnętrzny,
 - b) trening nauki higieny,
 - c) trening kulinarny,
 - d) trening umiejętności praktycznych,
 - e) trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika:
 - a) z osobami bliskimi, sąsiadami,
 - b) z innymi osobami,
 - c) w środkach komunikacji publicznej,
 - d) w urzędach,
 - e) w instytucjach kultury,

- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym:
 - a) rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi,
 - b) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
 - c) korzystanie z zasobów informacji z wykorzystaniem Internetu;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,
 - b) pomoc w zakupie leków,
 - c) pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia,
- 8) niezbędną opiekę w szczególności dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji;
- 9) terapię ruchową, w tym:
 - a) zajęcia sportowe,
 - b) turystykę,
 - c) rekreację,
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia

Rozdział 3.

Zadania ŚDS

§ 6

Do zadań ŚDS należy:

- 1) świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym;
- 2) zapewnienie pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego do codziennego przebywania uczestników i prowadzenia terapii;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 4) prowadzenie szerokiego zakresu terapii zajęciowej;
- 5) udzielanie pomocy psychologicznej osobom z zaburzeniami psychicznymi w postaci terapii grupowej i indywidualnej;
- 6) udzielanie pomocy w załatwianiu codziennych spraw;
- 7) współpraca z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi;
- 8) planowanie i realizowanie pomocy socjalnej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 9) organizowanie imprez kulturalnych, integracyjnych i rekreacyjnych;
- 10) integracja uczestników ze środowiskiem lokalnym oraz współpraca z instytucjami i organizacjami, innymi placówkami terapeutycznymi typu środowiskowe domy samopomocy, Warsztatami Terapii Zajęciowej, działającymi na rzecz osób chorych i niepełnosprawnych.

§ 7

W ramach świadczonych usług ŚDS współpracuje z rodzinami (opiekunami) uczestników, ośrodkami pomocy społecznej, organami administracji rządowej i samorządowej, zakładami opieki zdrowotnej, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołem i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, innymi jednostkami i podmiotami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych i działającymi na rzecz integracji społecznej.

§ 8

1. W placówce funkcjonują pracownie przeznaczone do organizowania zajęć, tj.:
 - 1) sala rehabilitacyjna;
 - 2) pracownia terapii kulinarnej;
 - 3) jadalnia;
 - 4) pracownia terapii informatycznej oraz gier i zabaw;
 - 5) pracownia terapii plastycznej;
 - 6) pracownia terapii muzycznej;
 - 7) sala dziennego pobytu, pełniąca jednocześnie funkcję sali aktywizacji;
 - 8) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego, będący jednocześnie pokojem pielęgniarstwa;
 - 9) pokój wyciszenia.
2. Uczestnicy ŚDS biorą udział w organizowanych zajęciach w zależności od swoich możliwości i potrzeb.

§ 9

1. ŚDS czynny jest cały rok z możliwością zamknięcia na okres nie dłuższy niż 14 dni roboczych w roku kalendarzowym (łącznie), po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników bądź ich opiekunów oraz po uprzednim poinformowaniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej oraz Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznaczają się m.in. na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
3. Zajęcia dla uczestników mogą odbywać się także poza siedzibą placówki: wyjścia do instytucji kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, oświatowych i innych, wycieczki, praktyczna realizacja treningów umiejętności polegająca na tym, że uczestnicy wspierani przez terapeutę załatwiają swoje sprawy urzędowe, dokonują zakupów itp.
4. ŚDS prowadzi zajęcia w oparciu o roczny plan pracy, program działalności domu oraz indywidualne plany wspierająco-aktywizujące przygotowane dla każdego uczestnika ŚDS.

§ 10

ŚDS świadczy usługi w formie zajęć zespołowych i indywidualnych, ściśle dostosowanych do możliwości, umiejętności, potrzeb i zainteresowań każdego z uczestników.

§ 11

Podstawę pracy z uczestnikiem stanowi indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, realizowany przez zespół wspierająco-aktywizujący w porozumieniu z uczestnikiem i jego rodzicami lub opiekunami.

§ 12

W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi kierownik ŚDS i pracownicy tego zespołu zatrudnieni w ŚDS.

Rozdział 4.

Organizacja i funkcjonowanie ŚDS

§ 13

Funkcjonowanie ŚDS określają:

- 1) Statut ŚDS;
- 2) Regulamin organizacyjny ŚDS;
- 3) plan pracy ŚDS sporządzany na każdy rok działalności dla każdego typu ŚDS;
- 4) program działalności ŚDS, przygotowywany dla każdego typu ŚDS;
- 5) inne zarządzenia wewnętrzne i procedury.

§ 14

1. W ŚDS tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownika;
 - 2) psychologa;
 - 3) pielęgniarki;
 - 4) pedagoga;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) instruktora terapii zajęciowej;
 - 7) terapeuty;
 - 8) fizjoterapeuty/rehabilitanta;
 - 9) asystenta osoby niepełnosprawnej;
 - 10) opiekuna;
 - 11) pracownika gospodarczego;
 - 12) sprzątaczkę;
 - 13) inni specjaliści niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ośrodka wsparcia.
2. Działalność ŚDS może być wspierana przez sponsorów i uzupełniana przez wolontariuszy na zasadach ustalonych przez Kierownika ŚDS.

§ 15

1. Kierownik ŚDS organizuje i koordynuje pracę ŚDS.
2. Kierownik ŚDS zatrudnia odpowiednio do potrzeb placówki pracowników na poszczególne stanowiska zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ŚDS i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników ŚDS;
3. Kierownik ŚDS reguluje szczegółowo zagadnienia dotyczące funkcjonowania ŚDS w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Do zadań Kierownika ŚDS należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie ŚDS wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich;
 - 2) nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS;
 - 3) realizacja wyznaczonych celów i zadań;
 - 4) nadzór nad sprawami kontroli wewnętrznej, BHP i p.poż.;
 - 5) właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie ŚDS;
 - 6) zapewnienie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii;

- 7) przeprowadzanie zajęć szkoleniowych raz w roku dla pracowników z tematyki związanej w szczególności z merytorycznym aspektem pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi oraz będących wynikiem pojawiających się na bieżąco, zgłaszanych przez kadrę problemów terapeutycznych;
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 9) dokonywanie zgodnie z zasadami prawa i gospodarności zakupu wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności ŚDS, sporządzanie programu działalności ŚDS, planu działalności ŚDS na każdy następny rok działalności;
- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w ŚDS;
- 12) opracowanie sprawozdań z działalności ŚDS;
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków uczestników, rodzin lub opiekunów prawnych uczestników i pracowników w każdy wtorek od godz. 14.00 do 15.00.

§ 16

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badania psychologicznego i prowadzenie dokumentacji psychologicznej dla każdego uczestnika ŚDS;
- 2) współpraca w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego w zakresie wskazań w realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących,
- 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczestników ŚDS i ich rodzin.

§ 17

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) pierwszorazowy bezpośredni kontakt z kandydatami do ŚDS i ich rodzinami/opiekunami, udzielanie niezbędnych informacji związanych z działalnością ŚDS;
- 2) kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji socjalnej uczestników;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych i socjalno-bytowych;
- 4) prowadzenie poradnictwa o przysługujących świadczeniach i formach pomocy,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami np. Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy;
- 6) pogłębianie integracji uczestników z najbliższym otoczeniem i rozwijaniem kontaktów ze środowiskiem.

§ 18

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie terapii pedagogicznej z uczestnikami zajęć w ŚDS;
- 2) prowadzenie współpracy z rodzinami osób korzystających z zajęć w ŚDS;
- 3) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia uczestników, podnoszenia poziomu ich zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowania do funkcjonowania społecznego w środowisku.

§ 19

Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie terapii zajęciowej dla uczestników ŚDS;

- 2) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego opracowanego indywidualnie dla każdego z uczestników;
- 3) prowadzenie dokumentacji indywidualnej dla poszczególnych uczestników przy pomocy i pod nadzorem merytorycznym terapeuty;
- 4) współdziałanie w zespole wspierająco-aktywizującym w opracowywaniu indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących;
- 5) aktywizowanie i motywowanie uczestników do korzystania z zajęć.

§ 20

Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie treningów umiejętności społecznych i terapii zajęciowej dla uczestników;
- 2) podnoszenie własnych kwalifikacji w zakresie prowadzonych treningów umiejętności społecznych i celowej działalności uczestników;
- 3) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego oraz prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji indywidualnej i zbiorowej uczestników;
- 4) współdziałanie w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego przy opracowywaniu indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla wszystkich uczestników ŚDS;
- 5) prowadzenie poradnictwa w zakresie niepełnosprawności intelektualnej dla uczestników zajęć w ŚDS i ich rodzin.

§ 21

Do zadań fizjoterapeuty/rehabilitanta należy w szczególności:

- 1) organizacja i codzienne prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych dla uczestników ŚDS w formie ćwiczeń siłowych, usprawniających oraz sportowo-rekreacyjnych;
- 2) rzetelne opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu fizjoterapeutycznego dla poszczególnych uczestników;
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych dotyczących promocji zdrowego stylu życia;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji indywidualnej i zbiorowej uczestników;
- 5) współpraca w zespole wspierająco-aktywizującym w opracowywaniu planów fizjoterapii do indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących.

§ 22

Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy:

- 1) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w wykonywaniu codziennych czynności;
- 2) pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub na zabiegi rehabilitacyjne;
- 3) pomoc w realizacji potrzeb kulturalno-rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na turnusie rehabilitacyjnym, wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych;
- 4) rzetelne realizowanie programu terapeutycznego oraz prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji indywidualnej i zbiorowej uczestników;
- 5) współdziałanie w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego przy opracowywaniu indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla wszystkich uczestników ŚDS

§ 23

Do zadań pracownika gospodarczego i sprzątaczkę należy:

- 1) rzetelnie wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach ŚDS;
- 2) utrzymywanie w czystości urządzeń, mebli znajdujących się na wyposażeniu placówki;
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dbałość o powierzone mienie.

§ 24

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości ŚDS, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika ŚDS dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - b) sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu, archiwizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia ŚDS,
 - c) prawidłowe prowadzenie księgowości ŚDS;
 - d) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - e) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - f) nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach funkcjonowania ŚDS;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych;
- 4) opracowanie planu finansowego ŚDS i jego zmian;
- 5) planowa i terminowa realizacja zadań w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej, w tym sporządzanie i podpisywanie sprawozdań finansowych ŚDS;
- 6) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego ŚDS nad mieniem i wydatkami jednostki;
- 7) nadzór nad sprawami płacowymi oraz ubezpieczeniami społecznymi w ŚDS.

2. Obsługę księgową ŚDS do dnia 31 grudnia 2024 r. prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Obsługę księgową ŚDS od dnia 1 stycznia 2025 r. prowadzi ŚDS.

§ 25

Szczegółowe obowiązki dla poszczególnych stanowisk pracy określa Kierownik ŚDS w zakresach czynności dla danego stanowiska.

§ 26

1. Nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje Starosta Łódzki Wschodni przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Kontrolę merytoryczną nad pracą ŚDS sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz Wydział Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 27

1. Podstawą do korzystania z usług ŚDS jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Społecznej działającego z upoważnienia Starosty Łódzkiego Wschodniego.
2. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się w ośrodku pomocy społecznej właściwym dla osoby ubiegającej się o przyjęcie ze względu na miejsce zamieszkania, dołączając między innymi:
 - 1) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie;
 - 2) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych;
 - 3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby ubiegającej się o przyjęcie, o ile osoba takie posiada;
 - 4) zaświadczenie lub oświadczenie o dochodach za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.
3. Uczestnikami ŚDS mogą być również mieszkańcy sąsiednich Powiatów po podpisaniu stosownego porozumienia z Powiatem Łódzkim Wschodnim.

§ 28

Termin przyjęcia do ŚDS ustala Kierownik w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

§ 29

1. Przed przyjęciem osoby do ŚDS pracownik, wskazany przez Kierownika, przekazuje osobie kierowanej lub jej opiekunowi informacje o zasadach funkcjonowania domu, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby kierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją Kierownikowi ŚDS.
2. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do ŚDS, decyzję kierującą wydaje się na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące, w celu dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.
3. Po dokonaniu powyższej oceny oraz przygotowaniu planu wspierająco-aktywizującego osoba kierowana jest do ŚDS na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Okres, na jaki osoba została skierowana do ŚDS może być przedłużony, w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
5. W razie częstych nieobecności uczestnika, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób do ŚDS mogą być kierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, których liczba nie może być wyższa niż 20% liczby miejsc w ŚDS.

§ 30

Korzystanie z usług świadczonych w ŚDS jest nieodpłatne.

§ 31

ŚDS prowadzi dokumentację świadczonych zbiorczą i indywidualną dla każdego uczestnika zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

1. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności:
 - 1) kopia decyzji kierującej do ŚDS;
 - 2) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego;
 - 4) opinie specjalistów,
 - 5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
 - 1) ewidencję uczestników;
 - 2) ewidencję obecności uczestników na zajęciach;
 - 3) dziennik dokumentujący pracę zespołu wspierająco-aktywizującego.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki uczestników

§ 33

Uczestnicy zajęć w ŚDS mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania ze świadczonych w ŚDS usług;
- 2) ochrony godności osobistej i poczucia intymności;
- 3) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 4) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego, zwłaszcza ochrony przed krzywdzeniem, wykorzystywaniem, dyskryminacją i poniżaniem;
- 5) uczestniczenia w życiu kulturalnym ŚDS;
- 6) odmowy uczestniczenia w zajęciach w szczególnie uzasadnionym przypadku;
- 7) korzystania ze sprzętu znajdującego się w ŚDS;
- 8) zgłaszania uwag, skarg i wniosków w sprawie działalności ŚDS do jego Kierownika;
- 9) rezygnacji z pobytu w ŚDS.

§ 34

1. Uczestnicy zajęć w ŚDS mają obowiązek:
 - 1) dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
 - 2) poszanowania praw i wolności innych osób;
 - 3) zachowywania się w sposób, który nie stwarza sytuacji zagrożenia dla innych osób i nie zakłóca spokoju w ŚDS,
 - 4) troski o wyposażenie oraz powierzony sprzęt i materiały;
 - 5) przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Na terenie ŚDS obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) wnoszenia alkoholu i środków odurzających;

- 3) spożywania alkoholu i środków odurzających;
 - 4) palenia papierosów oraz e-papierosów za wyjątkiem palenia w przeznaczonych do tego celu miejscach.
3. Kierownik ŚDS na podstawie opinii/oceny zespołu wspierająco-aktywizującego może wnioskować do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o wydanie decyzji uchylającej skierowanie uczestnika do ŚDS dla niżej wymienionych osób:
- 1) przejawiających silną agresję fizyczną lub werbalną wobec innych uczestników bądź pracowników placówki;
 - 2) osób, których zachowania zagrażają własnemu zdrowiu i życiu, bądź zdrowiu innych osób;
 - 3) uzależnionych od alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) osób, które w rażący sposób nie przestrzegają Regulaminu ŚDS oraz wewnętrznych zasad ŚDS i zasad współżycia społecznego.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika oraz uczestnika. Regulamin znajduje się do wglądu u Kierownika ŚDS.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych pracownika, bądź uczestnika.

§ 36

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i zapadają w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.