

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

ul. KATEDRALNA 5, 27-600 SANDOMIERZ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o :

1. - **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu
2. **Kierowniku** – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu
3. **ŚDS** – Środowiskowy Dom Samopomocy w Sandomierzu
4. **Pracowniku**- pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu
5. **Uczestniku** - należy przez to rozumieć przyjęte do domu osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym:
 - a) osoby przewlekłe psychicznie chore,
 - b) osoby upośledzone umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osoby z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne
6. **Klubowiczach** – należy przez to rozumieć osoby oczekujące na przyjęcie do domu oraz byli uczestnicy
7. **OPS** – należy rozumieć przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu
8. **Samorząd** - należy przez to rozumieć uczestników wybranych w wyborach przez społeczność ŚDS.

§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 Sandomierzu został opracowany na podstawie aktów prawnych:

1. *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym* (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.)
2. *Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* (tj. Dz. U. z 2013 poz. 182 z późn. zm.)
3. *Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2011 Nr 231, poz. 1375 ze zm.)
4. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tj. Dz. U. z 2011 Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
5. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.)
6. *Porozumienie z dnia 29 lipca 2003r. Miasta Sandomierz z Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie zorganizowania, prowadzenia i finansowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu.*
7. *Statut ŚDS wprowadzony Uchwałą Nr VII/69/2003 Rady Miasta w Sandomierzu z dnia 28 sierpnia 2003r.*

8. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 09.12.2010r
w sprawie środowiskowych domów samopomocy* (Dz. U.z 2010 Nr 238 poz. 1586)

§6

1. ŚDS jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu, usytuowaną w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
2. ŚDS jest placówką przeznaczoną dla 25 osób przewlekłe psychicznie chorych oraz dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osób z lekkim upośledzeniem umysłowym, gdy jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.
3. Nadzór merytoryczny nad ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Obsługę finansowo – księgową oraz kadrową Domu prowadzi OPS w Sandomierzu.
5. Siedzibą ŚDS jest budynek mieszczący się przy ul. Katedralnej 5 w Sandomierzu.
6. ŚDS jest placówką pobytu dziennego o charakterze ponadgminnym, czynną pięć dni roboczych w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

§7

Cele i zadania ŚDS zostały określone w Statucie .

§8

Cele i zadania, o których mowa w Statucie realizowane są poprzez:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, 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, z 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 niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

7) niezbędną opiekę;

8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej;

10) Dom realizował będzie zadania wynikające z zapisu ustawy o pomocy społecznej: specjalistycznych usług opiekuńczych, zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego, aktywnego życia oraz zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 ze zm.)

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§9

1. Domem kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

2. Kierownik ŚDS określa szczegółowe zasady funkcjonowania Domu oraz strukturę organizacyjną, w drodze regulaminu organizacyjnego zatwierdzanego przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§10

Do zadań Kierownika Domu należy:

1. Kierowanie i zarządzanie ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt

działalności zgodnie ze statutem.

2. Sporządzanie regulaminu organizacyjnego ŚDS, zatwierdzanego przez Dyrektora OPS w Sandomierzu, Statutu, programu działalności i planu pracy Domu na każdy rok.

3. Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS.

4. Kierownik domu opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym. Przedkłada go w OPS w Sandomierzu, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do dnia 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

§11

W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik merytoryczny wyznaczony przez niego i zaakceptowany przez Dyrektora.

§12

W ŚDS mogą być zatrudniani odpowiednio do potrzeb osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe

1. psycholog,
2. terapeuta,
3. pedagog,
4. pracownik socjalny,
5. aspirant pracy socjalnej,
6. instruktor terapii zajęciowej;
7. asystent osoby niepełnosprawnej;
8. inni specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu.

§13

Zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach:

1. Psycholog – prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa psychologicznego.
2. Terapeuta – prowadzenie różnych form oddziaływań w procesie rehabilitacji
3. Pedagog – udzielanie pomocy pedagogicznej w zależności od potrzeb
4. Pracownik socjalny – działa w zakresie poradnictwa poprzez udzielanie informacji, wskazówek, porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
5. Aspirant pracy socjalnej - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych.
6. Instruktor terapii zajęciowej – prowadzenie różnych form oddziaływań w procesie rehabilitacji.
7. Asystent osoby niepełnosprawnej – udzielanie pomocy w reintegracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.

Szczegółowe zadania wszystkich stanowisk określone są w karcie zadań stanowiska pracy.

§14

1. Kierownik Domu ustala, organizuje i weryfikuje pracę pracowników Domu.
2. Kierownik ustala i egzekwuje termin i zakres wykonania zadań stanowiskowych dla poszczególnych pracowników.
3. Kierownik organizuje spotkanie zespołu wspierająco-aktywizujący 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.
4. Spotkania wszystkich pracowników z kierownikiem w celach organizacyjnych i superwizyjnych odbywają się cyklicznie raz w tygodniu.
5. Kierownik Domu przedkłada do Dyrektora OPS roczny plan pracy i program działalności Domu oraz plan szkoleń wewnętrznych dla pracowników według zapotrzebowania.

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 systematycznie informuje pracowników o wszelkich zmianach w prawie miejscowym, obowiązujących ustawach i rozporządzeniach i przedkłada je sukcesywnie, z chwilą publikacji w dziennikach ustaw bądź urzędowych, w wersji papierowej do zapoznania się z ich treścią.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I FORMY PRACY.

§15

1. W 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.

2. W ramach ŚDS funkcjonuje:

- a) pracownia plastyczna (spełniająca również rolę sali ogólnej umożliwiającej spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin),
- b) pracownia kulinarna wraz z jadalnią,
- c) pracownia stolarsko-modelarska,
- d) pracownia komputerowa,
- e) pracownia rehabilitacji
- f) sala ćwiczeń
- g) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia
- h) kawiarenka pełniąca funkcję jadalni

3. Czas trwania zajęć w domu dla uczestników wynosi 6 godzin dziennie, w godzinach od 8.30 do 11.00 i od 11.30 do 15.00.

4. W trakcie zajęć przewidziana jest półgodzinna przerwa dla uczestników zajęć

na posiłek własny i odpoczynek w godzinach 11.00-11.30.

5. 2 godziny pozostające poza czasem zajęć dla uczestników przeznacza się na czynności porządkowo-organizacyjne, w tym organizację stanowisk, przygotowanie pracowni do zajęć, uprzątnięcie pracowni, prowadzenie właściwej dokumentacji, a także zapewnienie opieki uczestnikom podczas ewentualnego przyprowadzenia oraz odprowadzenia do domu po zajęciach, zaopatrzenie placówki w materiały do prowadzenia treningów, przerwę dla pracowników.

6. 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.

7. W ramach działalności Domu, mogą odbywać się zajęcia klubowe przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do Domu, oraz byłych uczestników. Zajęcia klubowe będą odbywać się w piątki w godz. od 13.00 – 15.00. „Klubowicz” składa pisemne oświadczenie o podporządkowaniu się zasadom obowiązującym w Domu, przepisom BHP.

8. W godz. od 13.00 – 14.00 organizowana jest degustacja w ramach prowadzonego treningu kulinarnego.

9. Dom nie zapewnia usług transportowych polegających na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach.

ROZDZIAŁ V

UCZESTNICY, PRAWA I OBOWIĄZKI

§16

1. Z zajęć na terenie Domu mogą korzystać:

- a. w systemie codziennym – uczestnicy, tj. osoby zakwalifikowane na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora OPS w Sandomierzu
- b. w systemie raz w tygodniu w wyznaczonych godzinach - klubowicze

§17

1. Skierowanie do domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2. Wniosek o skierowanie do domu składa się do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem ŚDS terminu przyjęcia, 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.

§18

1. Uczestnik Domu ma prawo do:

- a. poszanowanie należnych mu praw, godności, podmiotowego traktowania w procesie rehabilitacji,
- b. pomocy, wsparcia, stałej koordynacji, ze strony wszystkich pracowników Domu, koniecznej dla prawidłowej realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- c. 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,
- d. zapoznania się wraz z bezpośrednim opiekunem, rodzicem, z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującym opracowanym przez zespół wspierająco – aktywizujący,
- e. zapoznania się wraz z opiekunem, rodzicem, z oceną półroczną z realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego,
- f. przygotowania stanowiska terapeutycznego stosownie do możliwości psychofizycznych,
- g. uczestnictwa we wszystkich dostępnych na terenie Domu formach zajęć,
- h. korzystania z przerwy w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem Domu przeznaczonej na posiłek własny i odpoczynek, uczestniczenie w degustacji w ramach treningu kulinarnego,
- i. uczestnik może w przypadku uzasadnionej potrzeby za zgodą pracownika opuścić teren placówki po dokonaniu wpisu do „zeszytu wyjść”
- j. indywidualizacji rytmu zajęć oraz ilości i czasu trwania przerwy, gdy wymaga tego stan zdrowia,
- k. aktywnego uczestniczenia w życiu społeczności terapeutycznej, w tym prawo do wybrania Samorządu, zgłaszania propozycji odnośnie form zajęć prowadzonych w Domu,
- l. wnoszenie uwag do kierownika Domu związanym z funkcjonowaniem Domu oraz personelem placówki.

2. Uczestnik Domu ma obowiązek:

- a. potwierdzać swoją obecność na zajęciach podpisując listę obecności,
- b. stosować się do obowiązujących w Domu przepisów BHP, PPOŻ, regulaminy organizacyjnego, regulaminu frekwencji na zajęciach, innych instrukcji, zaleceń kierownika Domu,
- c. przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć,
- d. dostosować ubiór do rodzaju zajęć terapeutycznych,
- e. posiadać obuwie zmienne i przestrzegać jego zmiany,
- f. zgłaszać kierownikowi lub osobie wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji wszelkich zmian w dokumentacji orzeczniczej ZUS, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- g. zgłaszać pracownikowi lub kierownikowi Domu wszelkiej niedyspozycji, zmian leków lub sposobu ich dawkowania oraz wyników badań, zaświadczeń z konsultacji medycznych, kart informacyjnych pobytu w szpitalu
- h. stosować się do wskazówek i poleceń pracowników Domu,
- i. przestrzegać zasad współżycia społecznego, przestrzegać zakazu bójek, prowokacji, stosowania wulgaryzmów słownych,
- j. przestrzegać obowiązującego zakazu wnoszenia na teren Domu i spożywania w trakcie pobytu w Domu alkoholu oraz innych środków odurzających, a także przebywać na zajęciach pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających
- k. przestrzegać zakazu palenia na terenie Domu i wokół
- l. przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Domu narzędzi niebezpiecznych i broni,
- m. dbać o mienie i dobre imię placówki,
- n. uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie placówki i wokół Domu,
- o. aktywnie uczestniczyć we wszystkich formach proponowanych zajęć zgodnie z indywidualnym planem postępowania wspierająco - aktywizującego, planem pracy na poszczególnych pracowniach oraz działalnością Domu.

§19

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.

§20

1. W stosunku do uczestników, którzy w sposób rażący, powtarzający się naruszają obowiązki, określone w § 18 ust. 2 Regulaminu, zespół wspierająco - aktywizujący może podjąć decyzję o :

- zmianie indywidualnego planu postępowania wspierająco- aktywizującego;
- zobowiązaniu uczestnika do naprawy lub odkupienia, w sytuacji celowej dewastacji lub kradzieży sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Domu;
- jednorazowym zakazie udziału w zabawach, konkursach, zawodach, wycieczkach.

2. Uczestnik, który stanowi zagrożenie dla zdrowia psychicznego lub fizycznego innych uczestników Domu lub pracowników może zostać uznany za brak współpracy w przezwyciężaniu swojej trudnej sytuacji życiowej co skutkować może uchYLENIEM decyzji kierującej.

3. 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 nagrodzeni:

- a. pochwałą ustną na spotkaniu społeczności z informacją dla rodziców
- b. dyplomem za szczególne osiągnięcia wręczonym przez kierownika Domu na spotkaniu społeczności z udziałem rodziców i opiekunów
- c. dyplomem i nagrodą rzeczową na koniec roku kalendarzowego wręczoną przez Dyrektora OPS

§21

1. Wszyscy uczestnicy Domu tworzą społeczność.
2. Każdy tydzień pracy w Domu rozpoczyna się od zebrania społeczności, w którym biorą udział wszyscy pracownicy i uczestnicy.
3. Spotkanie prowadzi kierownik Domu lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Na spotkaniu omawiany jest plan zajęć na bieżący tydzień, podział obowiązków, kalendarz imprez, w których będą brać udział uczestnicy, oraz bieżące problemy. Społeczność może być zorganizowana również w innym dniu tygodnia, jeśli wymagają tego okoliczności.

§22

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

§23

1. W ramach społeczności działa Samorząd, wybierany spośród uczestników raz w roku. W trakcie wyborów wybierany jest również z pośród pracowników opiekun samorządu.
2. Opiekun samorządu nie jest głosem decyzyjnym.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

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 podpisania Zarządzenia przez Dyrektora OPS w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ŚDS.
3. Wszelkie zmiany w powyższym regulaminie mogą być wprowadzone przez Kierownika ŚDS po uprzednim przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora OPS.
4. Z dniem wejścia w życie powyższego regulaminu organizacyjnego traci moc dotychczasowy regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora OPS Nr 021.1.68.2012 z dnia 11 grudnia 2012.

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis Dyrektora OPS)

REGULAMIN FREKWENCJI

1. Wszystkie osoby korzystające z zajęć w Domu mają obowiązek potwierdzać obecność na zajęciach podpisując listę obecności samodzielnie lub z pomocą wyznaczonego przez kierownika Domu pracownika.

2. W domu funkcjonują listy obecności:

a. Uczestników

b. Klubowiczów

3. Ewidencje frekwencji i absencji uczestników korzystających z zajęć prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik.

4. Nieobecność na zajęciach może zostać usprawiedliwiona wyłącznie w przypadku choroby, konsultacji lekarskiej, hospitalizacji, po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność leczenia ambulatoryjnego lub szpitalnego.

5. Uczestnik jest zobowiązany do poinformowania kierownika Domu o przyczynie nieobecności oraz okresie jej trwania najpóźniej następnego dnia .

6. Nieobecności wynikające z innych przyczyn niż w ust. 4, przekraczające 10 dni robocze, mogą zostać uznane za brak współdziałania osoby w przezwyciężaniu swojej trudnej sytuacji życiowej. W takim przypadku pracownik socjalny może sporządzić kontrakt socjalny zobowiązujący do systematycznego udziału w zajęciach wspierająco – aktywizujących.

7. Funkcjonują następujące kody w liście obecności uczestników Domu:

Ch – choroba

N – nieobecność nieusprawiedliwiona.