

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZERSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania, w tym szczegółowy zakres działań Środowiskowego Domu Samopomocy w Czersku.
2. Ilekcć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:
 - 1) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Czersku, adres: 89-650 Czersk, ul. Pomorska 12.
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Czersku,
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć zespół wspierająco-aktywizujący, w skład którego wchodzi dyrektor ŚDS i pracownicy merytoryczni świadczący usługi w ŚDS.

§ 2

Środowiskowy Dom Samopomocy w Czersku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 912)
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz. U. Z 2020 r., poz. 249)
- 4) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. - Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.)
- 5) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. - Dz.U. z 2024 r., poz. 1533 ze zm.)
- 6) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. - Dz.U. z 2024, poz. 1135 ze zm.)
- 7) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)
- 8) Uchwały Nr III/43/18 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 18. grudnia 2018r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Czersku ze struktur Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Czersk pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Czersku ze zm.
- 9) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Czersku
- 10) niniejszego Regulaminu

11) Programu Działalności oraz Planu Pracy domu na każdy rok.

§ 3

1. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Obszarem działania ŚDS jest teren Gminy Czersk.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc możliwe jest przyjmowanie do ŚDS mieszkańców innych gmin pod warunkiem zawarcia stosownych porozumień.
4. ŚDS świadczy usługi dla pełnoletnich 30 osób obojga płci, zwanych dalej „uczestnikami”.
5. ŚDS jest przeznaczony dla osób:
 - a) przewlekłe psychicznie chorych – typ A,
 - b) z niepełnosprawnością intelektualną – typ B,
 - c) wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C
 - d) ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi – typ D.
6. ŚDS jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰– 15⁰⁰, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się m.in.: na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
7. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia ŚDS na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ II ZAKRES ZADAŃ

§ 4

1. Do podstawowych zadań ŚDS należy:
 - a) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - b) organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
 - c) pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
 - d) wsparcie terapeutyczne, rehabilitacyjne i psychologiczne,
 - e) nauka, rozwijanie lub podtrzymywanie umiejętności samoobsługi, zaradności życiowej i funkcjonowania w życiu codziennym.
 - f) umożliwianie rozrywki i rekreacji,
 - g) stymulowanie osobistego rozwoju poprzez opracowanie wspólnie z uczestnikiem indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.

2. Dom realizuje swoje zadania poprzez działania wspierająco-aktywizujące, które obejmują:
- a) uczestnictwo podopiecznych w organizowanych zajęciach indywidualnych, w grupach oraz w spotkaniach całej społeczności,
 - b) organizację czasu pobytu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań,
 - c) integrację ze środowiskiem lokalnym,
 - d) współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5

1. Usługi świadczone przez ŚDS obejmują w szczególności:
- a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening budżetowy, trening farmakologiczny, trening załatwiania spraw urzędowych;
 - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych, w tym: kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, kształtowanie pozytywnych cech charakteru, nabywanie umiejętności asertywnego wyrażania swojego zdania;
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych, udział w wyjazdach do kina, teatru, zwiedzanie wystaw, udział w życiu społeczności lokalnej;
 - d) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej, który umożliwia i ułatwia sposób komunikowania się z otoczeniem poprzez np. znaki graficzne, odczytywanie „mowy ciała”, pismo itp.;
 - e) poradnictwo specjalistyczne, w tym: psychologiczne, psychiatryczne, rehabilitacyjne,
 - f) terapię ruchową, w tym: ćwiczenia ogólnousprawniające i na przyrządach, zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja,
 - g) możliwość zapewnienia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku w ramach usługi cateringowej
 - h) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
2. W ramach prowadzonych zajęć w ŚDS w Czersku funkcjonują następujące pracownie:
- pracownia rękodzielnicza,

- pracownia plastyczna,
- pracownia stolarska,
- pracownia kulinarna
- pracownia socjoterapeutyczna,
- sala rehabilitacyjna.

Dodatkowo prowadzone są zajęcia logopedyczne, edukacyjno – rewalidacyjne i komputerowe.

3. Usługi świadczone są w formie zajęć grupowych lub indywidualnych.

4. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach cateringu.

5. Dom zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach samochodem przystosowanym do przewozu osób z niepełnosprawnościami lub w ramach zawarcia umowy z firmą zewnętrzną świadczącą usługi transportowe.

§ 6

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna dla każdego uczestnika, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 249).

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera:

- a) ewidencję:
 - uczestników domu,
 - obecności uczestników domu,
- b) dzienniki dokumentujące pracę członków zespołu wspierająco - aktywizującego, w których odnotowuje się prowadzone zajęcia w danym roku lub w dłuższym przedziale czasu, zgodnie z ustaleniami dyrektora domu,
- c) ewidencję i protokoły z odbytych spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego.
- d) protokoły ze spotkań Rady Domu

3. Dokumentacja indywidualna uczestnika stanowi dokumentację wewnętrzną ŚDS i jest gromadzona do celów realizacji przyjętego dla uczestnika indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresowej oceny jego wyników i zawiera:

- a) kopię decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS,
- b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- c) profil uczestnika
- d) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- e) opinie specjalistów,
- f) notatki pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego.

4. Prawo do wglądu do dokumentacji ŚDS ma Dyrektor i pracownicy zespołu.

5. Dokumentacja indywidualna może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom oraz, po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody, osobom trzecim.

6. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli ŚDS zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Środowiskowy Dom Samopomocy, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracuje w szczególności z:

- a) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
- b) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie,
- c) poradnią zdrowia psychicznego i innymi zakładami, przychodniami opieki zdrowotnej,
- d) powiatowym urzędem pracy,
- e) organizacjami pozarządowymi,
- f) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- g) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,
- h) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych,
- i) innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

Strukturę organizacyjną ŚDS stanowią:

- 1. Dyrektor
- 2. Psycholog
- 3. Instruktorzy terapii zajęciowej
- 4. Terapeuci zajęciowi
- 5. Kierowca / konserwator
- 6. Inne stanowiska specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.
- 7. Inni pracownicy niezbędni do prawidłowego funkcjonowania ŚDS.

§ 9

- 1. Dyrektor ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Czerska.
- 2. Kompetencje Dyrektora określa Statut oraz pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza Czerska.
- 3. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Burmistrza Czerska.
- 5. W razie nieobecności Dyrektora ŚDS kieruje wyznaczony przez niego upoważniony pracownik.

§ 10

1. W skład zespołu wspierająco-aktywizującego wchodzi: dyrektor, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej, terapeuci zajęciowi.

2. Do zadań zespołu wspierająco – aktywizującego należy w szczególności:

- a) pomoc w przywróceniu równowagi i sprawności psychicznej uczestnika oraz zapobieganie dezorganizacji funkcjonowania społecznego,
- b) opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego dla uczestników,
- c) udzielanie informacji, porad i konsultacji uczestnikom i ich rodzinom,
- d) opracowywanie okresowej oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i osiągniętych rezultatów,
- e) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczestników ŚDS polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
- f) angażowanie uczestników w aktywny proces własnego leczenia i przestrzegania zaleceń lekarskich, zaleceń dietetycznych i zdrowego stylu życia,
- g) promowanie twórczości uczestników ŚDS w środowisku lokalnym,
- h) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu wspierająco-aktywizującego oraz frekwencji uczestników,
- i) terminowe realizowanie działań zespołu wspierająco-aktywizującego, zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem pracy oraz planem zajęć każdej pracowni.

§ 11

Do zadań dyrektora należy:

- 1) opracowanie i realizację dokumentów regulujących pracę ŚDS, tj. regulaminu organizacyjnego, programów działalności dla każdego typu domu, planów pracy na każdy rok oraz sprawozdania rocznego,
- 2) kierowanie i zarządzanie ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności Domu,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,
- 4) przydzielanie pracownikom ŚDS zadań oraz opracowywanie wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 5) reprezentowanie ŚDS wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymywanych uprawnień i kompetencji,

§ 12

Do zadań psychologa należy:

- 1) dokonanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników,
- 2) przeprowadzanie badań psychologicznych,
- 3) zalecanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczestników i ich opiekunów,
- 5) stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich uczestników przez personel ŚDS,
- 6) kształtowanie u uczestników umiejętności konstruktywnego radzenia sobie ze stresem i napięciem, adekwatnego wyrażania i określania emocji, kształtowanie asertywnej postawy, pewności siebie i poczucia własnej wartości, wypracowania zdolności adekwatnego rozwiązywania konfliktów,
- 7) uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
- 9) koordynowanie działań mających na celu opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 10) prowadzenie psychoterapii i grup wsparcia w zależności od potrzeb uczestników i ich rodzin,
- 11) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i poza lokalnej,
- 12) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 13

Do zadań instruktorów terapii zajęciowej i terapeutów zajęciowych należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie zajęć mających na celu aktywizację i rehabilitację uczestników,
- 2) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningu umiejętności społecznych i interpersonalnych, treningu umiejętności komunikacyjnych w tym z wykorzystaniem alternatywnych sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami komunikacji werbalnej, treningu umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 3) zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
- 4) prowadzenie zajęć, opieka nad uczestnikami w trakcie zajęć,
- 5) uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
- 7) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką,
- 8) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych,
- 9) promowanie ŚDS w społeczności lokalnej i poza lokalnej,
- 10) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 14

Do zadań kierowcy / konserwatora należy:

- 1) przywożenie uczestników do ŚDS i odwożenie ich do domów,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i udzielanie pierwszej pomocy w problemach zdrowotnych podczas jazdy samochodem,
- 3) zaopatrzenie domu w niezbędne artykuły i przedmioty,
- 4) utrzymanie samochodu w należytym porządku i stanie technicznym,
- 5) dokumentowanie wyjazdów służbowych na podstawie kart drogowych,
- 6) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się w ŚDS,
- 7) wykonywanie prac gospodarczych w budynku,
- 8) konserwacja i zabezpieczenie urządzeń znajdujących się w wyposażeniu domu,
- 9) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 15

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w opisie stanowiska pracy i indywidualnym zakresie czynności.

ROZDZIAŁ V

GOSPODARKA FINANSOWA ŚDS W CZERSKU

§ 16

1. Dom jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki domu jest zatwierdzony plan finansowy.
3. Kontrolę nad prawidłową gospodarką finansową sprawuje Burmistrz Czerska a za gospodarkę finansową domu odpowiada jego Dyrektor.
4. Obsługę finansowo – księgową Domu, w tym zbiorczą i do celów sprawozdawczych realizuje Zespół Obsługi Finansowej w Czersku.

ROZDZIAŁ VI

TRYB KIEROWANIA I PRZYJĘCIA UCZESTNIKA

§ 17

1. Postępowanie związane z przyjęciem do ŚDS:
 - a) wniosek o przyjęcie do ŚDS składa osoba zainteresowana lub jej rodzic bądź opiekun prawny w Centrum Usług Społecznym w Czersku lub organie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Czersku,

- b) do wniosku należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS,
 - c) skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej,
 - d) Dyrektor ŚDS w uzgodnieniu z osobą zainteresowaną oraz organem uprawnionym do wydania decyzji kierującej ustala termin przyjęcia do ŚDS.
2. Do ŚDS nie są przyjmowane osoby, które:
- a) ze względu na swój stan zdrowia wymagają specjalistycznego leczenia,
 - b) wymagają specjalnych warunków bezpieczeństwa oraz organizacyjnych, których zapewnienie nie jest możliwe przez ŚDS, zagrażają własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych osób korzystających z ŚDS.
3. Uczestnik, który w sposób rażąco, nagminnie narusza ustalone normy współżycia albo stanowi zagrożenie dla zdrowia psychicznego lub fizycznego innych uczestników oraz pracowników ŚDS może zostać skreślony z listy uczestników ŚDS.
4. Decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczestników ŚDS wydaje dyrektor uprawnionego organu wydającego decyzję na wniosek Dyrektora ŚDS.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 18

1. Uczestnicy skierowani do ŚDS mają prawo do:
- 1) godnego i indywidualnego traktowania z uwzględnieniem osobistych potrzeb i możliwości,
 - 2) zachowania w tajemnicy spraw ich dotyczących,
 - 3) wsparcia w dążeniu do samorealizacji i samodzielności,
 - 4) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez ŚDS,
 - 5) wyboru rodzaju prowadzonych zajęć,
 - 6) wyrażania opinii o działalności ŚDS, zgłaszania wniosków i skarg.

§ 19

1. Uczestnicy uprawnieni do przebywania w ŚDS mają obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - 2) dbać o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz utrzymanie porządku w miejscu prowadzonych zajęć,
 - 3) dbać o sprzęt i urządzenia przeznaczone do wspólnego użytku,
 - 4) uczestniczyć w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego,
 - 5) współpracować z zespołem wspierająco-aktywizującym w procesie rehabilitacji,
 - 6) stosowania się do ich wskazówek, uwag i poleceń,

- 7) przestrzegać zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie ŚDS,
- 8) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników,
- 9) usprawiedliwiania nieobecności oraz w miarę możliwości ich wcześniejszego zgłaszania,
- 10) potwierdzania swojej obecności podpisem w ewidencji obecności w domu (w przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza upoważniony pracownik ŚDS),
- 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

§ 20

1. Na terenie ŚDS zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu i przebywania pod wpływem alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem,
- 2) stosowania przemocy słownej i fizycznej,
- 3) zachowań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego,
- 4) samodzielnie uruchamiać urządzenia, maszyny lub inne urządzenia mogące zagrażać życiu lub zdrowiu.

§ 21

1. W przypadku gdy uczestnik nie przestrzega zapisów Regulaminu Pobytu Uczestników w ŚDS w Czersku, a w szczególności:

- 1) w sposób uderzająco naganny zachowuje się wobec uczestników i pracowników ŚDS (używanie wulgarnych słów, powtarzająca się agresja fizyczna, psychiczna, zastraszanie, obrażanie, znieważanie),
- 2) nie przestrzega zakazu spożywania alkoholu, narkotyków, środków odurzających na terenie ŚDS,
- 3) nie dba o mienie ŚDS, niszczy wyposażenie ŚDS, dokonuje kradzieży rzeczy stanowiących wyposażenie ŚDS,
- 4) występują częste i długotrwałe nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach;

otrzymuje:

- upomnienie ustne,
- upomnienie pisemne - ostrzeżenie o możliwości usunięcia z listy uczestników ŚDS w Czersku,
- zawieszenie w prawach uczestnika,
- decyzję o usunięciu z listy uczestników ŚDS – po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez uprawniony organ do wydawania decyzji o skierowaniu do placówki. Dyrektor placówki – po

uzgodnieniu z zespołem wspierająco-aktywizującym może wnioskować do w/w organu o wszczęcie postępowania w ww. sprawie.

§ 22

1. W ramach społeczności działa Rada Domu, składająca się z uczestników, wybieranych raz w roku, w wyniku jawnych wyborów.
2. W skład Rady wchodzi następujące osoby: przewodniczący, sekretarz, skarbnik oraz dwóch członków.
3. Opiekunem Rady jest pracownik ŚDS w Czersku, który nie ma głosu decyzyjnego w Radzie.

§ 23

ŚDS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez uczestników, za szkody wynikłe z działania osób nie będących pracownikami ŚDS.

§ 24

Za czynności wykonywane przez uczestników w ramach zajęć z surowców i materiałów będących własnością ŚDS nie przysługuje wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

W sprawach uwag, skarg i wniosków Dyrektor ŚDS przyjmuje we wtorki w godzinach 10⁰⁰- 12⁰⁰.

§ 26

Osoby korzystające z usług ŚDS oraz pracownicy mają obowiązek zapoznania się z regulaminem ŚDS i przestrzegania jego postanowień oraz potwierdzić podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 27

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Pomorskim.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Czerska.

§ 28

Wszystkie zmiany regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

Opracował:

Czersk, dnia 14.11.2024 r.

Uzgodniono z Wojewodą Pomorskim

Gdańsk, dnia

Zatwierdziła jednostka prowadząca lub zlecająca

Czersk, dnia