

Załącznik do Zarządzenia Nr 3179/2021
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 31 grudnia 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomiu 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 (t.j. Dz.U.2020, poz.1876 ze zm.),
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U.2020, poz. 249),
- 3) ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U.2020, poz. 685),
- 4) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021, poz.1372 ze zm.),
- 5) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2020, poz. 920 ze zm.),
- 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021, poz. 305 ze zm.),
- 7) Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomiu przy ul. Dzierzkowskiej 9 nadany Uchwałą Nr XVIII/166/2019 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 28 maja 2019 roku,
- 8) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

1. ŚDS prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej i jest ośrodkiem wsparcia typu A i B przeznaczonym łącznie dla 50 osób:
 - 1) Typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
 - 2) Typ B – 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.
2. Środki na realizację zadania określonego w ust. 1 zapewnia budżet państwa.
3. Siedzibą ŚDS jest budynek położony w Radomiu przy ul. Dzierzkowskiej 9.
4. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego działającym 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30

Rozdział II

Cele ŚDS

§ 4

1. 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 „wyuczonej 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 uczestnikowi 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 III

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.:

- a) sala rehabilitacyjna,
- b) pracownia terapii kulinarnej,
- c) jadalnia,
- d) pracownia terapii informatycznej oraz gier i zabaw,
- e) pracownia terapii plastycznej,
- f) pracownia terapii muzycznej,
- g) sala dziennego pobytu, pełniąca jednocześnie funkcję sali aktywizacji,
- h) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszeń.

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 15 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 Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej przez 6 godzin dziennie. Pozostały czas przeznacza 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 domu i pracownicy świadczący usługi w domu.

Rozdział IV

Organizacja i funkcjonowanie ŚDS

§ 13.

Funkcjonowanie ŚDS określają:

- 1) Statut ŚDS,
- 2) Regulamin organizacyjny ŚDS,
- 3) Program działalności ŚDS, przygotowywany dla każdego typu ŚDS,
- 4) Plan pracy ŚDS sporządzany na każdy rok działalności dla każdego typu ŚDS.

§ 14.

W ŚDS tworzy się stanowiska:

- 1) Kierownika,
- 2) Zastępcy Kierownika,
- 3) głównego księgowego,
- 4) psychologa,
- 5) pedagoga,
- 6) instruktora terapii zajęciowej,
- 7) terapeuty,
- 8) fizjoterapeuty,
- 9) asystenta osoby niepełnosprawnej,
- 10) opiekuna,
- 10) pracownika gospodarczego.

§ 15.

1. Kierownik ŚDS przy pomocy Zastępcy kierownika organizuje i koordynuje pracę ŚDS.
2. Kierownik ŚDS zatrudnia odpowiednio do potrzeb placówki pracowników na poszczególne stanowiska zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik ŚDS reguluje szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania ŚDS w formie zarządzeń wewnętrznych.

4. Kierownikowi ŚDS bezpośrednio podlega Zastępca Kierownika i główny księgowy.

5. 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) nadzór nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą działalności ŚDS,
- 6) właściwe wykorzystanie dotacji przyznanej na prowadzenie ŚDS,
- 7) zapewnienie właściwych warunków pracownikom i uczestnikom terapii,
- 8) przeprowadzanie zajęć szkoleniowych raz na 6 m-cy 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,
- 9) opracowanie sprawozdań z działalności ŚDS,
- 10) 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 Zastępcy Kierownika ŚDS należy w szczególności:

- 1) właściwa organizacja pracy ŚDS,
- 2) zastępowanie Kierownika ŚDS podczas jego nieobecności,
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania ŚDS,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego,
- 5) dokonywanie zgodnie z zasadami prawa i gospodarności zakupu wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia terapii,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności ŚDS, sporządzanie programu działalności ŚDS, planu działalności ŚDS na każdy następny rok działalności,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności ŚDS,
- 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w ŚDS,
- 9) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności pracowników ŚDS,
- 10) przeprowadzanie raz na 6 m-cy zajęć szkoleniowych 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.

§ 17.

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 i ich rodzin.

§ 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 oraz asystenta osoby niepełnosprawnej 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 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 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,
- 5) prowadzenie magazynu ze środkami chemicznymi.

§ 24.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, 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 placowymi oraz ubezpieczeniami społecznymi w ŚDS.

§ 25.

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

§ 26.

1. Nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje Prezydent Miasta Radomia za pośrednictwem

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

2. Kontrolę merytoryczną nad pracą ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 27.

1. Podstawą do korzystania z usług ŚDS jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Radomia.
2. Wniosek o skierowanie do ŚDS składa się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu (lub w innym 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 niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osoby ubiegającej się o przyjęcie, o ile osoba takie posiada,
 - 4) zaświadczenie lub oświadczenie o dochodach za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.

§ 28.

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

§ 29.

1. Przed przyjęciem osoby do domu pracownik, wskazany przez Kierownika domu, 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 domu.
2. 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.
3. Po dokonaniu powyższej oceny oraz przygotowaniu planu wspierająco-aktywizującego osoba kierowana jest do domu na czas określony, uzgodniony z Kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.
4. Okres, na jaki osoba została skierowana do ŚDS 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.
5. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do ŚDS mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, których liczba nie może być wyższa niż 20% liczby miejsc w domu.

§ 30.

1. Korzystanie z usług świadczonych w ŚDS jest nieodpłatne.

§ 31.

Osoby zakwalifikowane do ŚDS mogą otrzymywać w ośrodku wsparcia gorący posiłek w ramach zadania własnego gminy, zgodnie z art.17 ust.1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.

§ 32.

Celem dokumentowania świadczonych usług w ŚDS prowadzona jest dokumentacja zbiorcza i indywidualna każdego uczestnika opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33.

1. Dokumentację indywidualną uczestnika stanowi w szczególności:

- a) kopia decyzji kierującej do ŚDS,
- c) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- d) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- e) opinie specjalistów,
- f) 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:

- a) ewidencję uczestników,
- b) ewidencję obecności uczestników na zajęciach,
- c) dziennik dokumentujący pracę zespołu wspierająco-aktywizującego.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczestników

§ 34.

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 z powodu złego samopoczucia,
- 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.

§ 35.

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 i narkotyków,
 - 2) wnoszenia alkoholu i narkotyków,
 - 3) spożywania alkoholu i zażywania narkotyków,
 - 4) palenia papierosów oraz e-papierosów za wyjątkiem palenia w przeznaczonych do tego celu miejscach.
2. Kierownik ŚDS na podstawie opinii/oceny zespołu wspierająco-aktywizującego może wnioskować do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu 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 innych środków odurzających,
 - 4) osób, które w rażący sposób nie przestrzegają Regulaminu ŚDS oraz wewnętrznych zasad ŚDS i zasad współżycia społecznego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Kierownik ŚDS zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika. Ponadto powyższy dokument znajduje się do wglądu w pokoju Kierownika ŚDS.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 37.

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i zapadają w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Wydziałem Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
3. Kierownik ŚDS umożliwia zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym ŚDS w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia przez Prezydenta Miasta