REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W CZŁUCHOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem", określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Człuchowie.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:
a. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Człuchowie 77 – 300 przy ul. Szkolnej 3,
b. Dyrektorze – należy to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Człuchowie,
c. 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 Człuchowie działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1876 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami).
6. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 156 ze zmianami).
8. Innych aktów prawnych regulujących zadania gminy w zakresie prowadzenia ośrodków wsparcia.
9. Przepisów Statutu ŚDS.

§ 3

1. ŚDS jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną gminy, realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.
2. Obszarem działania ŚDS jest Gmina Miejska Człuchów i Gmina Wiejska Człuchów, w ramach podpisanego porozumienia.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc możliwe jest przyjmowanie do ŚDS mieszkańców innych gmin pod warunkiem zawarcia stosownych porozumień.
4. ŚDS świadczy usługi dla 40 osób zwanych dalej „uczestnikami".
5. ŚDS jest przeznaczony dla osób:
a. przewlekle psychicznie chorych – typ A,
b. z niepełnosprawnością intelektualną – typ B,
c. wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych – typ C.
6. ŚDS jest czynny przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 7,00– 15,00, 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, a także zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach.
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:
1) podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
2) organizowanie zajęć dostosowanych do stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej i szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
3) pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
4) wsparcie terapeutyczne i psychologiczne.
2. Dom realizuje swoje zadania poprzez działania wspierająco-aktywizujące, które obejmują:
1) uczestnictwo podopiecznych w organizowanych zajęciach,
2) organizację czasu pobytu z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań,
3) integrację ze środowiskiem lokalnym,
4) współpracę z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS.

Rozdział III

ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5

Usługi świadczone przez ŚDS obejmują w szczególności:
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: kształtowania 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 podczas pobytu w ŚDS,
8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
9) możliwość zapewnienia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywania gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego,
10) ŚDS zapewnia, w szczególności uczestnikom z zaburzeniami zachowań lub niepełnosprawnością fizyczną z terenu miasta Człuchów, usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z dyrektorem domu i odwiezieniu po zajęciach.
11) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 6

Usługi świadczone są w formie zajęć grupowych lub indywidualnych.

§ 7

1. W celu dokumentowania świadczonych usług w ŚDS jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- ewidencję uczestników,
- ewidencję obecności uczestników w domu,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego,
- ewidencję odbytych spotkań zespołu wspierająco-aktywizującego.

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:
- kopię decyzji administracyjnej kierującej do ŚDS,
- kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
- opinie specjalistów,
- 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,

4. Prawo do wglądu do dokumentacji ŚDS ma Dyrektor i pracownicy zespołu.
5. Dokumentacja indywidualna może być udostępniona uczestnikom lub opiekunom albo, 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.

§ 8

Środowiskowy Dom Samopomocy, w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników, współpracuje w szczególności z:
1) rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi,
2) Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
3) Poradnią Zdrowia Psychicznego i innymi zakładami opieki zdrowotnej,
4) Powiatowym Urzędem Pracy,
5) organizacjami pozarządowymi,
6) kościołami i związkami wyznaniowymi,
7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi,
8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej,
9) innymi osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

Rozdział IV
WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

Strukturę organizacyjną ŚDS stanowią:
1. Dyrektor.
2. Psycholog.
3. Pedagog.
4. Pracownik socjalny.
5. Instruktorzy terapii zajęciowej.
6. Asystenci osób niepełnosprawnych.
7. Główna Księgowa.
8. Pracownik obsługi.
9. Inni pracownicy posiadający specjalistyczne kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w ŚDS.

§ 10

1. Dyrektor ŚDS jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Człuchowa.
2. Kompetencje Dyrektora określa Statut oraz pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza Miasta Człuchowa.

3. Szczegółowe obowiązki Dyrektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Burmistrza Miasta Człuchowa.
4. Dyrektor ŚDS odpowiada za opracowanie i realizację dokumentów regulujących pracę ŚDS, tj. regulaminu organizacyjnego, programów działalności odrębnych dla każdego typu domu oraz planów pracy na każdy rok.
5. W razie nieobecności Dyrektora ŚDS kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11

1. W skład Zespołu wchodzą: Dyrektor, psycholog, pedagog, pracownik socjalny, instruktorzy terapii zajęciowej, asystenci osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
a. przygotowywanie, realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników ŚDS,
b. pomoc w przywróceniu równowagi i sprawności psychicznej oraz zapobieganie dezorganizacji funkcjonowania społecznego,
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 oraz frekwencji uczestników,
i. terminowe realizowanie działań Zespołu, zgodnie z programem działalności ŚDS, rocznym planem prac oraz tygodniowym planem zajęć.
3. Pracę Zespołu koordynuje psycholog, a w razie jego nieobecności inny członek Zespołu wyznaczony przez Dyrektora.

§ 12

Do zadań psychologa należy:
1) dokonanie diagnozy dotyczącej stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników,
2) zalecanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego,
4) stałe czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych wszystkich uczestników przez personel ŚDS,
5) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
6) uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
8) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką, tj. wycieczki, wyjścia do Biblioteki, Muzeum, Domu Kultury itp.,
9) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.,
10) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 13

Do zadań pedagoga należy:
1) dokonanie diagnozy pedagogicznej oraz prowadzenie z uczestnikami terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej,
2) zalecanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych personelowi terapeutycznemu w odniesieniu do poszczególnych uczestników,

3) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
4) zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
5) uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
7) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką, tj. wycieczki, wyjścia do Biblioteki, Muzeum, Domu Kultury itp.,
8) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.,
9) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 14

Do zadań pracownika socjalnego należy:
1) praca socjalna na rzecz uczestników,
2) poradnictwo socjalne oraz w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego,
3) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów umiejętności spędzania czasu wolnego,
4) zaopatrywanie pracowni w materiały niezbędne do wykonywania przez uczestników różnego rodzaju prac,
5) uczestnictwo w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
7) uczestnictwo w zajęciach organizowanych poza placówką, tj. wycieczki, wyjścia do Biblioteki, Muzeum, Domu Kultury itp.,
8) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.,
9) inne zadania zlecone przez Dyrektora..

§ 15

Do zadań instruktorów terapii zajęciowej należy:
1) przygotowanie i organizowanie zajęć mających na celu aktywizację i rehabilitację uczestników,
2) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów 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, tj. wycieczki, wyjścia do Biblioteki, Muzeum, Domu Kultury itp.,
8) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.,
9) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 16

Do zadań asystentów osób niepełnosprawnych należy:
1) zapewnienie opieki uczestnikom ŚDS, którzy ze względu na swoją niepełnosprawność mają znacznie ograniczone możliwości udziału w treningach umiejętności społecznych i wymagają przede wszystkim zagwarantowania usług opiekuńczych,
2) prowadzenie treningów funkcjonowania w codziennym życiu, treningów umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, treningów 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, tj. wycieczki, wyjścia do Biblioteki, Muzeum, Domu Kultury itp.,
8) organizowanie w placówce uroczystości kulturalno-rozrywkowych, tj. dyskoteki, bale, przedstawienia teatralne, uroczystości okazjonalne itp.,
9) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 17

Do zadań Głównej Księgowej należy:
1) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należną ochronę mienia,
6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu i obowiązującej sprawozdawczości,
7)) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 18

Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:
1) zapewnienie porządku i czystości w ŚDS i na terenie posesji,
2) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych,
3)) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 19

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

Rozdział V
TRYB KIEROWANIA I PRZYJĘCIA UCZESTNIKA

§ 20

1. Postępowanie związane z przyjęciem do ŚDS:
1) wniosek o przyjęcie do ŚDS osoba zainteresowana lub jej rodzic bądź opiekun prawny składa w Ośrodku Pomocy Społecznej właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy,
2) do podania należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach ŚDS 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) Dyrektor w uzgodnieniu z osobą zainteresowaną oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej ustala termin przyjęcia do ŚDS,
4) skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą na wniosek osoby zainteresowanej wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Do ŚDS nie są przyjmowane osoby, które:
a) ze względu na swój stan zdrowia wymagają specjalistycznego leczenia i stałej opieki pielęgniarskiej,
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 rażący, 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 wydaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek Dyrektora.

Rozdział VI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 21

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. Przebywania poza terenem ŚDS po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi ŚDS i podpisaniu się w zeszycie wyjść.
7. Wyrażania opinii o działalności ŚDS, zgłaszania wniosków i skarg.

§ 22

Uczestnicy uprawnieni do przebywania w ŚDS mają obowiązek:
1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
2. Dbać 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 oraz stosowania się do ich wskazówek, uwag i poleceń.
6. Przestrzegać zakazu wnoszenia, sprzedaży, posiadania i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie ŚDS.
7. Przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania wobec pozostałych uczestników i pracowników.
8. Usprawiedliwiania nieobecności oraz w miarę możliwości ich wcześniejszego zgłaszania.
9. Potwierdzania swojej obecności podpisem w ewidencji obecności w domu (w przypadku braku takiej możliwości, obecność uczestnika potwierdza upoważniony pracownik ŚDS).
10. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

§ 23

Na terenie ŚDS zabrania się:
1. Spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
2. Stosowania przemocy słownej i fizycznej.
3. Palenia tytoniu.
4. Spożywania alkoholu, narkotyków, środków odurzających.
5. Zachowań niezgodnych z zasadami współżycia społecznego.
6. Samodzielnie uruchamiać urządzenia, maszyny lub inne urządzenia mogące zagrażać życiu lub zdrowiu.

§ 24

W przypadku gdy uczestnik nie przestrzega zapisów regulaminu, 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,
uczestnik otrzymuje :
– upomnienie ustne,
– pisemne ostrzeżenie,

– decyzję o usunięciu z 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.

§ 25

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

§ 26

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

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik ŚDS przyjmuje w czwartki w godzinach 11^{00}-- 12^{00}.

§ 28

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.

§ 29

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Wojewodą Pomorskim.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Człuchowa z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

§ 30

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