

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KOLE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2123),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 6) uchwały nr XXIII/216/2020 Rady Miejskiej w Kole z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie wyodrębnienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole ze struktur Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Koło pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole oraz nadania Statutu, zmienionej uchwałą nr LXX/693/2023 Rady Miejskiej Koła z dnia 27 września 2023 r.
- 7) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole,
- 8) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole,
- 9) programów działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole i planu pracy na każdy rok.

#### **§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole określa szczegółowo organizację oraz zasady jego funkcjonowania.

2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników i pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie terminy rozumieć należy:
  - 1) Dom lub ŚDS – Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole,
  - 2) kierownik - kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole,
  - 3) uczestnik - osoba przyjęta do ŚDS,
  - 4) Zespół Wspierająco – Aktywizujący – kierownik ŚDS i pracownicy świadczący usługi.

### § 3

ŚDS używa w korespondencji pełnej nazwy zgodnej ze Statutem.

## ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

### § 4

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej i działa w formie odrębnej jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Koło.
2. Siedziba Domu mieści się w Kole, przy ul. Stary Rynek 15.
3. ŚDS jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ AB), dysponującym 25 miejscami.
4. Obszarem swojego działania ŚDS obejmuje teren miasta Koła.
5. Dom, w razie potrzeby może przyjmować mieszkańców innych gmin na podstawie zawartego porozumienia międzygminnego pomiędzy Gminą Miejską Koło a gminą właściwą dla miejsca zamieszkania osoby zainteresowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. ŚDS świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej.

### § 5

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole prowadzi działalność w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć np. organizacja wystaw, wyjść/ wyjazdów z uczestnikami, w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć.
3. Kierownik Domu w porozumieniu z pracownikami, których to dotyczy, może ustalić inny czas pracy, jeżeli wymaga tego prawidłowa realizacja zadań Domu.
4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
5. O planowanych terminach zamknięcia Domu informowany jest jednocześnie Wydział Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz Burmistrz Miasta Koła, z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

## § 6

1. Bezpośrednią działalność ŚDS koordynuje kierownik powołany na to stanowisko przez Burmistrza Miasta Koła, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością ŚDS sprawuje Wydział Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
3. Działalność Domu w całości finansowana jest jako zadanie zlecone ze środków Wojewody Wielkopolskiego.

## ROZDZIAŁ III TRYB I WARUNKI PRZYJĘCIA DO ŚDS W KOLE

### § 7

1. Skierowanie do ŚDS w Kole następuje w drodze decyzji administracyjnej, po wcześniejszym złożeniu przez osobę zainteresowaną bądź jej opiekuna prawnego, wniosku o skierowanie do Domu wraz z pełną dokumentacją.
2. Decyzję administracyjną o skierowaniu do ŚDS wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kole, tj. osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Koła do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
3. Termin przyjęcia do Domu ustala kierownik ŚDS w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem prawnym.
4. Po raz pierwszy uczestnik przyjmowany jest do Domu na okres 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.

### § 8

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i nagminny narusza normy współżycia, porządek i dyscyplinę lub stanowi zagrożenie dla zdrowia innych uczestników i/lub pracowników Domu, Kierownik ŚDS może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole o uchylenie decyzji kierującej.
2. Rezygnacja z zajęć ŚDS może nastąpić w każdym czasie, jedynie w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole z powiadomieniem kierownika ŚDS lub złożonej do ŚDS.

## ROZDZIAŁ IV CELE, ZADANIA ŚDS

### § 9

1. Celem ogólnym działalności ŚDS jest zapewnienie oparcia społecznego, podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności samodzielnego życia osób w nim przebywających, podnoszenie poziomu zaradności życiowej, sprawności psychofizycznej, przystosowanie do

prawidłowego funkcjonowania społecznego w środowisku oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej.

2. Cele i zadania Domu szczegółowo określa Statut ŚDS w Kole.
3. Cel, o których mowa w ust.1, realizowany jest w oparciu o:
  - 1) programy działalności Domu;
  - 2) roczny plan pracy Domu;
  - 3) indywidualne plany postępowania wspierająco - aktywizującego opracowane przez Zespół Wspierająco – Aktywizujący dla każdego uczestnika, przy czynnym udziale uczestnika i/lub w porozumieniu z nim lub jego opiekunem.

## § 10

Uczestnicy ŚDS mają zapewnioną psychologiczną oraz psychiatryczną opiekę zdrowotną, a także rehabilitację społeczną realizowaną w szczególności poprzez:

- 1) indywidualne poradnictwo psychologiczne, grupowe warsztaty psychologiczne;
- 2) konsultacje lekarskie i okresowe oceny stanu psychicznego, psychoterapię oraz terapię farmakologiczną;
- 3) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności i nawyków niezbędnych do samodzielnego życia, podnoszących jego jakość;
- 4) terapię zajęciową, m.in. zajęcia plastyczne – manualne, zajęcia kulturalno – oświatowe, kulinarne, komputerowe, stolarstwo, rękodzielnictwo, krawiectwo, papieroplastyka i inne;
- 5) treningi: lekowy, higieniczny, umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej, umiejętności społecznych, umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych sposobów porozumiewania się, umiejętności spędzania czasu wolnego i inne;
- 6) podejmowanie działań w celu przygotowania do podjęcia pracy, pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 7) zapewnienie dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 8) opiekę pielęgniarstwa;
- 9) poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego;
- 10) zajęcia rehabilitacyjne;
- 11) terapię ruchową, w tym zajęcia rekreacyjno - sportowe, turystykę;
- 12) organizację imprez integracyjnych i inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia.

## § 11

Zadania Domu oraz wszelkie działania wspierająco - aktywizujące podejmowane na rzecz uczestników realizowane są poprzez pracę członków Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, przy udziale uczestnika Domu oraz współpracy rodziny.

## § 12

1. Zajęcia wspierająco – aktywizujące odbywają się w siedzibie Domu zgodnie z przyjętym stałym rozkładem dnia, w poszczególnych pracowniach:

- 1) pracowni gospodarstwa domowego;
  - 2) pracowni stolarskiej;
  - 3) pracowni wsparcia ogólnego;
  - 4) pracowni samoobsługi;
  - 5) pracowni komputerowej;
  - 6) pracowni artystycznej z aneksem kuchennym;
  - 7) sali doświadczenia świata;
  - 8) pracowni organizacji czasu wolnego z kącikiem czytelnictwem;
  - 9) pracowni rehabilitacji ruchowej, gabinecie masażu;
  - 10) pracowni poradnictwa psychologicznego.
2. Zajęcia wspierająco-aktywizujące z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowo – organizacyjne tj. przygotowanie pracowni i stanowisk pracy do zajęć, prowadzenie bieżącej dokumentacji, organizację dowozów uczestników itp.
  3. Zajęcia wspierająco – aktywizujące organizowane są indywidualnie oraz w grupach 5-6 osobowych, w zależności od potrzeb i możliwości psychoruchowych uczestnika.
  4. Kryteriami doboru grup osób, przydziału do danej pracowni są podobne zainteresowania, zbliżony stan psychofizyczny, możliwości uczestników, preferencje, wzajemne sympatie itp. Dopuszcza się zmienny skład grup w zależności od indywidualnych potrzeb uczestników.
  5. Każdy z uczestników zajęć ma własnego asystenta prowadzącego, będącego członkiem Zespołu Wspierająco – Aktywizującego, który czuwa nad przebiegiem procesu rehabilitacji społecznej.

### § 13

1. ŚDS zapewnia uczestnikom w trakcie prowadzonych zajęć spożycie jednego gorącego posiłku dziennie.
2. Dom umożliwia uczestnikom korzystanie z usług transportowych. Organizację dowozu uczestników na zajęcia szczegółowo określa kontrakt zawarty pomiędzy uczestnikiem, rodziną uczestnika i kierownikiem.

## ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA ŚDS W KOLE

### § 14

1. W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole wchodzi:
  - 1) pracownicy merytoryczni stanowiący Zespół Wspierająco – Aktywizujący:
    - a) kierownik;
    - b) psycholog;
    - c) starsza pielęgniarka;
    - d) starszy instruktor terapii zajęciowej;
    - e) fizjoterapeuta;
    - f) starszy technik fizjoterapii/ starszy instruktor terapii zajęciowej;
    - g) starszy instruktor terapii zajęciowej/starszy opiekun.

- 2) pracownicy administracji:
    - a) główny księgowy;
    - b) inspektor.
  - 3) pracownik gospodarczy - sprzątaczką.
2. ŚDS w ramach umowy o świadczenie usług lekarskich w zakresie psychiatrii oraz umowy o świadczenie usług psychologicznych współpracuje odpowiednio z lekarzem psychiatrą, psychologiem.

## § 15

1. Do obowiązków wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko i wykonywane zadania należy:
  - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 2) kierowanie się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia uczestników,
  - 3) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego,
  - 5) zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących uczestników,
  - 7) prowadzenie na bieżąco i rzetelnie dokumentacji, właściwe przechowywanie dokumentów,
  - 8) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

## § 16

1. Kierownik ŚDS ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu, w tym za całość gospodarki finansowej.
2. Do kompetencji kierownika ŚDS należy:
  - 1) realizacja statutowych zadań jednostki,
  - 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Domu, zgodnie z przepisami,
  - 3) zapewnienie sprawnego zarządzania Domem, kierowanie sprawami bieżącymi,
  - 4) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - 5) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec pracowników ŚDS,
  - 6) ustalanie, organizowanie oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników ŚDS,
  - 7) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce, nadzorowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
  - 8) zapewnienie oraz utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w ŚDS,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS,
  - 10) zarządzanie mieniem ŚDS,

- 11) stała współpraca z Wojewodą Wielkopolskim i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ŚDS,
- 12) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych ŚDS.

## § 17

1. Do kompetencji pracowników merytorycznych wchodzących w skład Zespołu Wspierająco-Aktywizującego należy:
  - 1) prowadzenie merytorycznej dokumentacji uczestników ŚDS poprzez:
    - a) opracowywanie wstępnej diagnozy terapeutycznej dla nowoprzyjętych osób,
    - b) opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego i ich realizacja, a także dokonywanie ewentualnych modyfikacji ww. planów,
    - c) dokonywanie półrocznych ocen aktywizacji uczestników oraz sporządzanie opinii końcowych,
    - d) opracowywanie rocznych planów pracy Domu w poszczególnych pracowniach,
    - e) sporządzanie notatek dotyczących obserwacji zachowań uczestników, oceny realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego, postępów i innych,
    - f) dokumentowanie codziennej pracy wykonywanej na rzecz uczestników.
  - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, integracyjnych oraz treningów czynności dnia codziennego,
  - 3) zapewnienie uczestnikom adekwatnego do potrzeb wsparcia i pomocy,
  - 4) stwarzanie warunków do samorealizacji uczestników i rozwijania sprawności,
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i bezpośredniej opieki uczestnikom Domu w trakcie prowadzonych zajęć,
  - 6) zapobieganie izolacji społecznej uczestników poprzez poradnictwo psychologiczne, rozmowy terapeutyczne oraz zapewnienie integracji uczestników ze społeczeństwem,
  - 7) ścisła współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi uczestników,
  - 8) składanie zapotrzebowań na niezbędne zakupy celem realizacji zajęć.
2. Zespół Wspierająco – Aktywizujący powoływany jest przez kierownika Domu. Szczegółowy zakres zadań Zespołu Wspierająco - Aktywizującego określa procedura funkcjonowania zespołu.
3. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak aniżeli jeden raz w miesiącu. Spotkania są protokolowane.

## § 18

Do kompetencji pracowników administracji należy:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS,
- 2) bieżąca realizacja planu finansowego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) opracowywanie sprawozdań i planów finansowych ŚDS w ścisłej współpracy z kierownikiem ŚDS,
- 4) prowadzenie wszelkiej dokumentacji kadrowej pracowników ŚDS i sporządzanie list płac.

## § 19

Do kompetencji pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach ŚDS, dbanie o przyległy teren Domu,
- 2) dbałość o mienie i estetykę Domu.

## § 20

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają zakresy obowiązków zatrudnionych na nich pracowników.

## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

### § 21

Uczestnik korzystający z usług świadczonych w ŚDS ma prawo do:

- 1) udziału w prowadzonym indywidualnym planie postępowania wspierająco – aktywizującego,
- 2) korzystania z wszystkich dostępnych form terapii oferowanych przez ŚDS, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania własnej godności,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych czy religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną,
- 6) pomocy instruktorów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego w procesie rehabilitacji społecznej,
- 7) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności,
- 8) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu Domu, w ramach treningów usprawniających,
- 9) tworzenia samorządu społeczności ŚDS oraz czynnego udziału w pracach samorządu,
- 10) uczestnictwa w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych,
- 11) korzystania z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz z posiłków przygotowywanych w ramach treningu kulinarnego.

### § 22

1. Uczestnik korzystający z usług świadczonych w ŚDS ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 2) aktywnego uczestnictwa w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
- 3) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku,
- 4) informowania personelu o każdej swojej nieobecności na zajęciach,
- 5) informowania personelu o każdorazowym wyjściu/oddaleniu się poza teren Domu w trakcie trwania zajęć oraz wypisania się w zeszycie ewidencji obecności,



- w odpowiedniej rubryce,
- 6) dbania o wspólne mienie i dobro ŚDS,
  - 7) przestrzegania zasad BHP, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 8) stosowania się do poleceń pracowników ŚDS.
2. Uczestnikom zabrania się:
    - 1) przychodzenia na zajęcia pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
    - 2) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz substancji psychoaktywnych na terenie ŚDS,
    - 3) palenia tytoniu w pomieszczeniach ŚDS.
  3. W przypadku podejrzenia u uczestnika spożycia alkoholu na terenie Domu lub przyścia do placówki pod wpływem alkoholu, uczestnik zostaje natychmiastowo odsunięty w tym dniu od zajęć i wypisany z ŚDS do domu, a w późniejszym czasie podejmowane są odpowiednie rozmowy, działania mające na celu m.in. ukazanie negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zwiększanie świadomości w tym zakresie.

### **§ 23**

1. Osiągnięcie pozytywnych rezultatów przez uczestników ŚDS będzie wyróżniane w komunikatach ogłaszanych na zebraniach społeczności ŚDS.
2. Zebrania społeczności ŚDS odbywają się średnio 1 raz w danym miesiącu kalendarzowym lub częściej jeśli zachodzi taka potrzeba. Zebrania są protokołowane.

## **ROZDZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI UCZESTNIKÓW ŚDS ORAZ INNYMI PODMIOTAMI**

### **§ 24**

1. W zakresie realizacji celów i zadań ŚDS inicjuje współpracę z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zakładami opieki zdrowotnej, poradniami zdrowia psychicznego, kościołami i związkami wyznaniowymi, powiatowym urzędem pracy, a także ośrodkami kultury, organizacjami kulturalno- rozrywkowymi i inne.
2. ŚDS ściśle współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kole, w zakresie kierowania i przyjmowania uczestników do ŚDS i innych spraw dotyczących uczestników.
3. Współpraca z rodzinami /opiekunami uczestników polega na:
  - 1) udzielaniu porad, wskazówek, prowadzeniu rozmów o charakterze terapeutycznym, psychologicznym, których celem jest pomoc w pokonywaniu kryzysów emocjonalnych związanych z opieką nad uczestnikiem,
  - 2) przekazywaniu na bieżąco istotnych informacji dotyczących funkcjonowania uczestnika na terenie Domu, postępów w procesie rehabilitacji i aktualnych problemów,
  - 3) kształtowaniu i podnoszeniu świadomości istoty dalszej realizacji założonych celów w warunkach domowych,
  - 4) udostępnianiu artykułów literatury specjalistycznej, pomocnej przy opiece nad uczestnikiem.

## **ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTACJA ŚDS W KOLE**

### **§ 25**

1. Celem udokumentowania świadczonych usług ŚDS prowadzi dokumentację zbiorczą oraz indywidualną dla każdego uczestnika.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
  - 1) ewidencję uczestników przyjętych do ŚDS,
  - 2) ewidencję obecności uczestników na zajęciach,
  - 3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników Zespołu Wspierająco - Aktywizującego,
  - 4) dokumentację medyczną - wykaz konsultacji psychiatrycznych uczestników w poradni zdrowia psychicznego i innych konsultacji w różnych poradniach specjalistycznych, wykaz udzielanej pomocy medycznej, wykaz osób uczestniczących w treningu lekowym, w pogadankach prozdrowotnych itp.,
  - 5) protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego,
  - 6) protokoły z zebrań uczestników ŚDS.
3. Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:
  - 1) wywiady środowiskowe i decyzje w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych wraz z niezbędną dokumentacją,
  - 2) indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizującego, zawierające również wstępną diagnozę terapeutyczną, notatki służbowe, adnotacje dotyczące uczestników, półroczną ocenę aktywizacji uczestnika,
  - 3) dokumentację medyczną uczestnika wraz z kartą przyjęcia do placówki, oświadczeniami dotyczącymi treningów lekowych, zaświadczeniami lekarskimi, opiniami psychiatrycznymi itp.,
  - 4) dokumentację psychologiczną uczestnika zawierającą badania psychologiczne, oceny stanu psychicznego, notatki ze spotkań z psychologiem.
4. Dokumentację zbiorczą oraz indywidualną przechowuje się w sposób uniemożliwiający do niej dostęp osobom nieupoważnionym.
5. Wgląd do dokumentacji Domu mają wyłącznie członkowie Zespołu Wspierająco – Aktywizującego uprawnieni do opracowywania indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego oraz uczestnicy Domu lub ich opiekunowie prawni, a po wyrażeniu przez nich zgody pisemnej, osoby trzecie.
6. Prawo wglądu do dokumentacji wewnętrznej Domu przysługuje także osobom lub podmiotom uprawnionym do kontroli Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 26**

1. W sprawie skarg i wniosków kierownik Domu przyjmuje w godzinach pracy ŚDS.
2. Dom prowadzi zeszyt skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 27**

1. Pracownicy ŚDS w Kole obowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Każdy nowoprzyjęty uczestnik ŚDS w Kole lub jego opiekun prawny, zapoznawany jest z treścią Regulaminu oraz przysługującymi mu prawami i obowiązkami, przez kierownika lub koordynatora Zespołu Wspierająco - Aktywizującego.

## § 28

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie ŚDS oraz przepisach powszechnie obowiązujących określa kierownik Domu w drodze zarządzeń.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Wielkopolskim z dniem zatwierdzenia przez jednostkę prowadzącą Dom.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole  
  
Małgorzata Gatrzyk